

Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника

Економічний факультет

Кафедра обліку і оподаткування

КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА

перший (бакалаврський) рівень вищої освіти

на тему «Облік і аудит необоротних активів підприємства та економічний аналіз ефективності їх використання»

Виконав: студент групи ОО(з)-41

спеціальності 071 «Облік і

оподаткування»

Плитус Олег Степанович

Керівник:

асист. кафедри Кузьмін Т. Л.

Рецензент:

к.е.н., ст. викл. Кушнір О. С.

Івано-Франківськ – 2023 р.

ЗМІСТ

ВСТУП.....	3
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИКО–МЕТОДОЛОГІЧНІ ОСНОВИ ОБЛІКУ І АУДИТУ НЕОБОРОТНИХ АКТИВІВ	5
1.1. Економічний зміст необоротних активів як об’єкта обліку	5
1.2. Нормативне регулювання обліку і аудиту наявності та руху необоротних активів.....	6
РОЗДІЛ 2. ОБЛІК НАЯВНОСТІ ТА РУХУ НЕОБОРОТНИХ АКТИВІВ НА ПІДПРИЄМСТВІ.....	10
2.1. Організаційно–економічна характеристика діяльності КП «Надвірнянський житловик».....	10
2.2. Організація інформаційної системи обліку, оцінка та класифікація необоротних активів	17
2.3. Організація аналітичного та синтетичного обліку необоротних активів.....	24
РОЗДІЛ 3. АУДИТ НАЯВНОСТІ ТА РУХУ НЕОБОРОТНИХ АКТИВІВ	44
3.1. Методика проведення аудиторської перевірки.....	44
3.2. Аудит необоротних активів	47
3.3. Документальне оформлення обліку та аудиту необоротних активів	51
ВИСНОВКИ	55
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	57

ВСТУП

Актуальність теми: ведення бухгалтерського обліку, відповідно до норм чинного законодавства є обов'язковим для всіх суб'єктів господарювання на території України, незалежно від їх виду, організаційно-правової форми, власності, мети діяльності та інших ознак. Вагоме значення в системі суб'єктів господарювання займають підприємства державної та комунальної форми власності, оскільки вони беруть участь у господарському обороті, при цьому не маючи свого майна а користуючись на праві господарського відання чи оперативного управління майном держави чи відповідної комунальної громади. Основну складову активів таких підприємств становлять активи, оборот яких перевищує 1 рік і які відносяться до групи необоротних активів. Дослідження даної теми здійснюватиметься на прикладі комунального підприємства «Надвірнянський житловик», на прикладі якого можна розглянути особливості здійснення обліку та аудиту необоротних активів

Мета: розкриття особливостей ведення бухгалтерського обліку необоротних активів в комунальних підприємствах.

Завдання даної курсової роботи:

- Визначити поняття та економічний зміст необоротних активів підприємства;
- Дослідити нормативно-правове регулювання обліку та використання необоротних активів;
- Висвітлити особливості діяльності КП «Надвірнянський житловик»;
- Вказати особливості організації та методики обліку необоротних активів у КП «Надвірнянський житловик»;
- Визначити особливості аналітичного та синтетичного обліку необоротних активів у комунальному підприємстві;
- Дослідити особливості методики проведення аудиту у комунальному підприємстві;
- Охарактеризувати процедуру аудиту необоротних активів;

– Вказати особливості документального оформлення результатів обліку та аудиту необоротних активів;

Об’єкт дослідження: бухгалтерський облік комунального підприємства «Надвірнянський житловик».

Предмет дослідження: особливості ведення бухгалтерського обліку необоротних активів комунальним підприємством «Надвірнянський житловик».

Методи дослідження:

– Діалектичний метод – застосовувався при дослідженні економічної сутності необоротних активів;

– Метод аналізу – використовувався при аналізі особливостей обліку необоротних активів, його документального оформлення;

– Системний метод – використовувався для дослідження і характеристики комплексу облікових процедур щодо обліку необоротних активів.

Практичне значення одержаних результатів: результати даного дослідження можуть використовуватися при подальшому дослідженні особливостей ведення бухгалтерського обліку комунальними підприємствами та іншими бюджетними установами.

Структура і обсяг роботи: бакалаврська робота структурно складається з вступу, 3 взаємопов’язаних розділів, висновків, списку використаних джерел (54 найменування) та 4 додатки. Загальний обсяг бакалаврської роботи – 61 сторінка комп’ютерного тексту, містить 6 таблиць.

РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИКО–МЕТОДОЛОГІЧНІ ОСНОВИ ОБЛІКУ І АУДИТУ НЕОБОРОТНИХ АКТИВІВ

1.1. Економічний зміст необоротних активів як об'єкта обліку

Необоротні активи включають матеріальні та нематеріальні ресурси, що є власністю установи і забезпечують її функціонування. Тривалість їх корисної експлуатації очікується більше одного року.

Однією з особливостей необоротних активів є їх багаторазове використання в діяльності бюджетних установ та збереження початкового зовнішнього вигляду (форми) протягом тривалого періоду.

Необоротні активи підлягають класифікації через їх різноманітність. За наявною практикою, необоротні активи можна класифікувати за такими ознаками:

Функціональна роль (види):

- Основні засоби.
- Інші необоротні матеріальні активи.
- Нематеріальні активи.
- Незавершене капітальне будівництво.

Матеріально-речова ознака:

- Матеріальні необоротні активи, які мають фізичну або матеріальну форму.
- Нематеріальні необоротні активи, які не мають фізичної або матеріальної форми.

Група матеріальних необоротних активів поділяється на наступні підгрупи:

- Основні засоби: це матеріальні активи, які використовуються установою повторно і безперервно для виконання основних функцій та надання послуг. Очікуваний строк корисного використання (експлуатації) таких активів становить більше одного року, а їх вартість без урахування податку на додану вартість та інших платежів перевищує 1000 гривень за одиницю (комплект).
- Необоротні матеріальні активи, які не включені до переліку основних засобів, утворюють групу "інші необоротні матеріальні активи". Це включає

різноманітні матеріальні активи, що мають фізичну форму, але не відносяться до основних засобів.

– Незавершене капітальне будівництво відображає обсяг фактично витрачених капітальних вкладень на незавершених будівлях та об'єктах будівництва, які ще не були введені в експлуатацію на певну дату. Це означає, що роботи з будівництва не завершені, але вже здійснені певні капітальні витрати.

Таким чином, необоротні активи бюджетних установ можуть включати основні засоби, інші необоротні матеріальні активи, нематеріальні активи і незавершене капітальне будівництво. Ця класифікація дозволяє категоризувати активи залежно від їхньої функціональної ролі та матеріально-речової ознаки..

Методологічні засади формування у бухгалтерському обліку інформації про основні засоби, інші необоротні матеріальні активи, нематеріальні активи та незавершене капітальне будівництво бюджетних установ визначено в «Інструкції з бухгалтерського обліку необоротних активів бюджетних установ», затвердженій Наказом ДКУ від 17.07.2000 р. № 64.

1.2. Нормативне регулювання обліку і аудиту наявності та руху необоротних активів

На сучасному етапі розвитку української економіки, суб'єкти господарювання мають зосередитися на підвищенні ефективності використання основних засобів, що знаходяться у їхній власності. Це вимагає розробки та впровадження підходів до управління основними засобами, які забезпечать конкурентоспроможність, фінансову стійкість та привабливість для інвестицій.

Однак існує проблема, пов'язана з недостатньою законодавчою та теоретично-методичною базою, яка характеризується розбіжностями в підходах вчених та обмеженою увагою до окремих аспектів проблеми. Відсутність розвинутих наукових підходів суттєво уповільнює процес реалізації ефективного комплексного управління основними засобами, яке було б практично застосовано в умовах змінюючогося ринкового середовища економіки.

Таким чином, необхідно провести подальші дослідження та розробити наукові підходи, які б дозволили вирішити цю проблему і реалізувати ефективний комплексний підхід до управління основними засобами. Це сприятиме покращенню ефективності господарської діяльності суб'єктів господарювання в умовах зміни економічної ситуації.

Нормативні джерела, які регулюють питання обліку, аналізу та аудиту основних засобів, наведені в табл. 1.1.

Таблиця 1.1.

**Характеристика нормативно–правової бази з обліку, аналізу та аудиту
основних засобів**

№ з/п	Нормативний документ	Короткий зміст	Використання в обліково–аналітичному і контрольному процесі
1	Господарський кодекс: Закон України, затверджений Верховною радою України від 16.01.2003 № 436 –IV	Встановлено основні принципи діяльності суб'єктів підприємницької діяльності	Регулює господарську діяльність на базовому підприємстві
2	Податковий кодекс: Закон України, затверджений Верховною Радою України 02.12.2010 № 2755–VI	Зафіксовано основні принципи податкової системи, види податків, зборів, обов'язкових платежів, порядок справляння їх в Україні	Для дослідження організації податкового обліку, визначення об'єкта оподаткування на базовому підприємстві
3	Про внесення змін до Податкового кодексу України щодо перегляду ставок деяких податків і зборів. Закон України, затверджений Верховною Радою України від 20.11.2012 № 5503–VI	Введено зміни у деякі статті Податкового кодексу України	Для вивчення організації податкового обліку діяльності базового підприємства, зокрема щодо основних засобів
4	Про внесення змін до Податкового кодексу України щодо вдосконалення адміністрування податків, усунення технічних та логічних неузгодженостей у податковому законодавстві. Закон України від 16. 01.2000 № 466–IX	Включено зміни у Податковий кодекс України, вдосконалено деякі податкові норми	Для вивчення організації податкового обліку щодо зміни вартісних критеріїв основних засобів
5	Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні: Закон України, затверджений Верховною Радою України від 16.07.1999 № 996–IV	Визначено основні принципи бухгалтерського обліку і фінансової звітності, терміни, порядок державного регламентування бухгалтерського обліку, вимоги до нього	Для вивчення організації бухгалтерського обліку, складання фінансової звітності базового підприємства

6	Про внесення змін до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні. Закон України від 12.05.2011 № 3332 – VI	Цим Законом включені зміни до статей 1, 8 і 12 щодо використання підприємствами у своїй діяльності міжнародних стандартів	Для вивчення організації обліку, зокрема основних засобів з урахуванням міжнародних стандартів
7	Про аудит фінансової звітності та аудиторську діяльність: Закон України, затверджений Верховною Радою України 21.12.2017 № 2258– VIII	Визначено принципи організації аудиторської діяльності в Україні, основи діяльності, її функції, права, обов'язки, відповідальність	Для вивчення порядку проведення аудиторських перевірок, правового регулювання, відповідальності аудитора
8	НП(С)БО 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності», затверджений Міністерством фінансів України 07.02.2013 № 73	Визначено мету, основні принципи, склад фінансових звітів, методику складання, порядок визнання статей	Для вивчення складу та змісту фінансових звітів базового підприємства
9	НП(С)БО 6 «Виправлення помилок і зміни у фінансових звітах», затверджений Міністерством фінансів України 28.05.1999 № 137	Встановлено способи виправлення помилок, розкриття змін у фінансових звітах	Для вивчення виправлення помилок, внесення інших змін у фінансові звіти базового підприємства
10	НП(С)БО 7 «Основні засоби», затверджений Міністерством фінансів України 27.04.2000 № 92	Визначено методологію формування облікової інформації щодо основних засобів	Для вивчення стану обліку основних засобів
11	НП(С)БО 15 «Дохід», затверджений МФУ від 29.11.1999 № 290	Визначено методологію формування облікової інформації про доходи	При вивченні обліку доходів від реалізації основних засобів
12	НП(С)БО 16 «Витрати», затверджений Міністерством фінансів України від 31.12. 1999 № 318	Доповнено пп. 11.1. «Підприємство може визначати собівартість за прямими витратами, пов'язаними з виробництвом продукції, виконанням робіт, наданням послуг»	Для вивчення побудови обліку витрат, пов'язаних з використанням основних засобів на базовому підприємстві
13	МСБО 16 «Основні засоби»: стандарт, затверджений 29.03.2021	Встановлення вимог до обліку довгострокових активів в міжнародній практиці	Для порівняння методики обліку основних засобів в міжнародній і вітчизняній практиці
14	НП(С)БО 27 «Необоротні активи, утримувані для продажу, та припинена діяльність», затверджений Міністерством фінансів України 07.11.2003 № 617	Встановлено методологію обліку основних засобів, що утримувані для продажу на підприємстві і припинення діяльності підприємств	Для вивчення організації обліку основних засобів на базовому підприємстві
15	П(С)БО 28 «Зменшення корисності активів», затверджений Міністерством	Встановлено методологію обліку зменшення корисності активів	Для вивчення обліку основних засобів базового підприємства

	фінансів України 24.12.2004 № 817		
16	План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, затверджений Міністерством фінансів України 30.11.1999 № 291	Наведено систематизований перелік рахунків бухгалтерського обліку, зокрема основних засобів, для підприємств	Для вивчення обліку господарської діяльності підприємства
17	Методичні рекомендації по застосуванню регістрів бухгалтерського обліку, затверджений Міністерства фінансів України 29.12.2000 № 356	Визначено будову регістрів бухгалтерського обліку, зокрема основних засобів, для використання на підприємствах	Для вивчення обліку господарської діяльності підприємства
18	Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку основних засобів, затверджений наказом МФУ від 30.09.2003 № 561	Надано методичні рекомендації з ведення обліку необоротних активів	Для вивчення обліку необоротних активів базового підприємства
19	Про документальне забезпечення записів в бухгалтерському обліку: Положення, затверджене Міністерством фінансів України 24.05.1995 № 88	Встановлено порядок документального забезпечення записів для цілей обліку	Для вивчення порядку забезпечення записів в документах, зокрема щодо основних засобів
20	Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, затв. наказом МФУ від 30.11. 1999 №291	Роз'яснено зміст бухгалтерських рахунків, наведено типову кореспонденцію рахунків	Для вивчення організації обліку основних засобів базового підприємства

Перед складанням фінансової звітності бухгалтер повинен провести значну підготовчу роботу для забезпечення достовірного відображення інформації про основні засоби.

По-перше, важливо проаналізувати склад основних засобів підприємства та переконатися, що вони відповідають критеріям визнання активів.

По-друге, необхідно здійснити перекласифікацію об'єктів згідно з вимогами стандартів бухгалтерського обліку. Особлива увага має бути приділена визначенню об'єктів, які призначені для продажу.

РОЗДІЛ 2. ОБЛІК НАЯВНОСТІ ТА РУХУ НЕОБОРОТНИХ АКТИВІВ НА ПІДПРИЄМСТВІ

2.1. Організаційно–економічна характеристика діяльності КП «Надвірнянський житловик»

Комунальне підприємство «Надвірнянський житловик» (надалі – Підприємство) є комунальним підприємством, що діє на підставі Статуту, у своїй діяльності керується Конституцією України, Цивільним кодексом України, Господарським кодексом України, іншими кодексами та законами України.

Підприємство засноване на комунальній власності територіальної громади м. Надвірна. Засновником Підприємства є Надвірнянська міська рада м. Надвірна Івано–Франківської області. Підприємство здійснює свою діяльність на принципах комерційного розрахунку та власного комерційного ризику, вільного найму працівників.

Ідентифікаційний код Підприємства: 34976634.

Основною метою є створення підприємства є:

- Проведення робіт з управління багатоквартирними будинками, спорудами, житловим комплексом або комплексом будинків і споруд та іншим майном.
- Задоволення міських та суспільних потреб шляхом систематичного, якісного утримання житлового фонду Надвірнянської міської ради та надання комунальних послуг населенню міста.
- Виконання виробничої, торговельної та іншої господарської діяльності з метою отримання прибутку, відповідно до законодавства.
- Надання житлово-комунальних послуг з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій.
- Виконання житлово-комунальних послуг з вивезення побутових відходів.

Основними видами діяльності Підприємства є:

- Загальне будівництво будівель (нові роботи, роботи з заміни, реконструкції та відновлення.
- Будівництво решти споруд та інженерні роботи, не віднесені до інших угруповань.
- Монтаж і встановлення збірних конструкцій.
- Улаштування покрівель.
- Бетонні роботи.
- Малярні роботи.
- Штукатурні роботи.
- Роботи зі скління.
- Монтаж електропроводки і арматури.
- Столярні роботи.
- Здавання під найм власної та державної нерухомості.

Підприємство є юридичною особою публічного права. Права та обов'язки юридичної особи Підприємство набуває з дня його державної реєстрації. Для здійснення своєї господарської комерційної діяльності, підприємство може залучати та використовувати різні ресурси, такі як матеріально-технічні, фінансові, трудові та інші, при умові, що їх використання не заборонено законодавством.

Підприємство має право користуватися комунальним майном, яке закріплено за ним і є власністю територіальної громади м. Надвірна. Підприємство здійснює комерційну господарську діяльність та організовує свою роботу відповідно до фінансового плану, самостійно організовує надання послуг згідно з вимогами законодавства. Воно також встановлює свою організаційну структуру, чисельність працівників та складає штатний розпис самостійно, а також надає послуги на підставі ліцензій та дозволів.

Підприємство має право звертатися до центральних та місцевих органів виконавчої влади, а також до органів місцевого самоврядування, згідно з встановленим законодавством, для отримання необхідної інформації та матеріалів для виконання своїх завдань. Воно має право самостійно планувати, організовувати та здійснювати свою статутну діяльність, визначати основні напрямки свого

розвитку відповідно до своїх завдань і цілей, у тому числі спрямовувати отримані від господарської діяльності кошти на утримання Підприємства та його матеріально-технічне забезпечення. Укладати господарські угоди з підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності та підпорядкування, а також фізичними особами відповідно до законодавства. А також. Самостійно визначати напрямки використання грошових коштів у порядку, визначеному чинним законодавством України, враховуючи норми Статуту.

А також підприємство має право:

1. Планувати стратегію та основні напрями розвитку підприємства відповідно до державних, місцевих програм і завдань, а також розробляти плани розвитку.
2. Відкривати філії та представництва без набуття прав юридичної особи.
3. Виступати як замовник, залучати юридичні та фізичні особи для виконання проектних, будівельно-монтажних та інших робіт, розміщувати замовлення на розробку та виготовлення необхідної продукції для цих цілей підприємства.
4. Реалізовувати основні засоби та матеріали, які не були використані виробничою діяльністю підприємства. Кошти, отримані від такої реалізації, використовувати за вказівкою власника відповідно до законодавства.
5. Вносити пропозиції власникові щодо перегляду встановлених ним цін та тарифів.
6. Організовувати свою діяльність з метою виконання місцевих програм та укладених договорів.
7. Виконувати роботи та надавати послуги на договірній основі за тарифами, визначеними у встановленому порядку, а у випадках, передбачених законодавством України, - за фіксованими і регульованими тарифами.
8. Займатися іншою господарською діяльністю при наявності виробничих потужностей.
9. Отримувати кредити відповідно до встановленого порядку.

За згодою власника або уповноваженого ним органу, підприємство може здавати в оренду, надавати безоплатно в тимчасове користування або в позику іншим підприємствам, установам та організаціям свої будинки, споруди, устаткування, транспортні засоби, інвентар, сировину та інші матеріальні цінності. При цьому підприємство може також списувати ці матеріальні цінності зі свого балансу відповідно до встановленого порядку.

Підприємство має право самостійно списувати з балансу основні засоби, вартість яких вже амортизована (за винятком будівель, споруд та транспортних засобів). Крім того, підприємство повинно створювати належні умови для високопродуктивної праці, дотримуватися законодавства про працю, правил та норм охорони праці, техніки безпеки, соціального страхування. Також воно зобов'язане здійснювати бухгалтерський облік, вести фінансову та статистичну звітність відповідно до вимог законодавства.

В обов'язки підприємства входить:

1. Дотримуватися чинного законодавства України, рішень Надвірнянської міської ради та розпоряджень міського голови при організації роботи.
2. Забезпечувати надання послуг відповідно до статуту підприємства, враховуючи обсяги та якість, встановлені місцевими програмами та укладеними договорами.
3. Своєчасно сплачувати податки, збори та інші обов'язкові платежі до бюджету та державних цільових фондів згідно з законодавством України.
4. Ефективно використовувати майно, що належить підприємству, та бюджетні кошти, виділені для його потреб.
5. Здійснювати будівництво, реконструкцію, модернізацію та капітальний ремонт основних засобів, а також розумно використовувати нові виробничі потужності.
6. Створювати сприятливі умови для високопродуктивної праці та дотримуватися законодавства про працю, соціального страхування, правил і норм охорони праці та техніки безпеки.

7. Вдосконалювати організацію роботи підприємства та займатися заходами щодо підвищення ефективності.

8. Покращувати систему оплати праці працівників з метою забезпечення їхнього зацікавлення як в особистих досягненнях, так і в загальних результатах роботи підприємства. Також важливо економно та раціонально використовувати ресурси та своєчасно проводити розрахунки з працівниками підприємства.

Посаду начальника Підприємства призначає або звільняє розпорядженням міського голови згідно з встановленим порядком. З начальником укладається контракт, в якому визначаються його термін, права, обов'язки, відповідальність, умови матеріального забезпечення та припинення контракту, а також інші умови, передбачені контрактом і законодавством.

Засновник (власник) Підприємства вирішує питання щодо реорганізації, ліквідації та перепрофілювання підприємства, погоджує договори про спільну діяльність, використовуючи нерухоме майно, яке перебуває в його оперативному управлінні, а також кредитні договори та договори застави. Засновник контролює ефективне використання майна, яке є власністю територіальної громади м. Надвірна та перебуває під оперативним управлінням підприємства. Він також здійснює інші повноваження згідно з чинним законодавством України.

Орган управління погоджує зміни до Статуту, контролює дотримання Статуту, затверджує штатний розпис Підприємства та його зміни. Визначає основні напрямки діяльності підприємства, затверджує плани діяльності та звіти про їх виконання. Орган управління погоджує річні фінансові плани підприємства та подає їх на затвердження рішенням виконавчого комітету міської ради. Здійснює контроль за виконанням фінансового плану.. Здійснює перевірки фінансово-господарської діяльності Підприємства. Здійснює контроль за ефективним використанням та збереженням майна і коштів Підприємства, в разі потреби забезпечує проведення інвентаризації майна Підприємства, виявляє майно, яке тимчасово не використовується, та вносить пропозиції щодо умов його подальшого використання.. Здійснює інші повноваження відповідно до чинного законодавства України.

Керівник діє від імені Підприємства без потреби довіреності. Він представляє інтереси Підприємства в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, судах та взаємодіє з іншими юридичними та фізичними особами. Керівник підписує документи від імені Підприємства, видає довіреності та делегує право підпису документів іншим посадовим особам Підприємства. Він також укладає договори та відкриває поточні та інші рахунки в органах Державної казначейської служби України та банках.

Керівник самостійно приймає рішення щодо діяльності Підприємства, за винятком тих питань, які належать до компетенції Засновника та Органу управління, які визначені законодавством та статутом.

Керівник має право розпоряджатись майном та коштами Підприємства відповідно до законодавства та статуту. Він також забезпечує ефективне використання та збереження майна, що належить Підприємству на праві оперативного управління.

В межах своєї компетенції керівник видає накази та інші акти, даватиме вказівки, які є обов'язковими для всіх підрозділів та працівників Підприємства. Він також забезпечує контроль за веденням та зберіганням документації.

Керівник зобов'язаний вчасно повідомляти відповідні органи про будь-які зміни в даних про Підприємство, які є обов'язковими для внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

Керівник подає в установленому порядку Засновнику та Органу управління квартальну, річну, фінансову та іншу звітність Підприємства. Він також надає Засновнику та Органу управління бухгалтерську та статистичну звітність, інформацію про рух основних засобів, за запитом Засновника - звіт про оренду майна та інформацію про наявність вільних площ для оренди.

Керівник приймає рішення щодо прийняття на роботу та звільнення працівників.

Укладання трудових договорів з працівниками Підприємства відповідно до законодавства про працю. Він також забезпечує раціональний добір кадрів,

дотримання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку та створює умови для підвищення фахового і кваліфікаційного рівня працівників відповідно до штатного розпису.

Організація проведення колективних переговорів та укладення колективного договору відповідно до законодавства.

Призначення на посаду та звільнення заступників і головного бухгалтера Підприємства, керівників структурних підрозділів та інших працівників.

Забезпечення дотримання вимог законодавства про охорону праці, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм і правил, а також створення належних умов праці.

Відповідальність за своєчасну та повну виплату заробітної плати працівникам, а також передбачених законодавством податків, зборів та інших обов'язкових платежів.

Несення відповідальності за збитки, завдані Підприємству з вини Начальника Підприємства в порядку, визначеному законодавством.

Затвердження положень про структурні підрозділи Підприємства, інших положень та порядків, що мають системний характер. Він також має право затверджувати функціональні обов'язки та посадові інструкції працівників Підприємства за погодженням з Засновником та відповідно до вимог законодавства.

Можливість укладати договори оренди майна за погодженням з Засновником та відповідно до вимог законодавства.

Розробка тарифів на послуги, які дозволені законодавством, та подання їх до Органу управління для подальшого затвердження рішенням виконавчого комітету міської ради.

За погодженням з Органом управління проведення господарських операцій, що перевищують ліміт його повноважень, визначених трудовим контрактом.

Розробка пропозицій щодо змін та доповнень до Статуту Підприємства та подання їх до Органу управління.

Вирішення інших питань, які належать до компетенції Начальника Підприємства відповідно до законодавства, Статуту та трудового контракту.

Діяти як офіційний представник Підприємства та представляти його інтереси в органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, установах та організаціях, а також у взаємовідносинах з іншими організаціями та фізичними особами, в тому числі іноземними, відповідно до наданих повноважень.

Виконання обов'язків Начальника Підприємства в разі його відсутності або неможливості виконувати свої обов'язки з інших причин здійснюється заступником Начальника або іншою особою відповідно до їх функціональних (посадових) обов'язків.

Здійснення оперативного керівництва Підприємством та його підрозділами в межах своїх повноважень з боку Начальника Підприємства, заступників та керівників підрозділів.

Несення персональної відповідальності Начальником Підприємства та головним бухгалтером за додержання порядку ведення обліку та достовірність облікової та статистичної звітності відповідно до встановленого законодавством порядку.

2.2. Організація інформаційної системи обліку, оцінка та класифікація необоротних активів

Один із типів необоротних активів – основні засоби. Це матеріальні активи, які використовуються установою повторно і безперервно для здійснення основних функцій та надання послуг. Такі активи мають стрижневий строк корисного використання більше одного року і вартість, без урахування податку на додану вартість та інших платежів, перевищує 1000 гривень за одиницю або комплект.

Строк корисного використання (експлуатації) визначає тривалість, протягом якої основні засоби будуть використовуватися установою або з їх використанням будуть здійснюватися основні функції та завдання бюджетних установ.

Міністерство або сама установа, залежно від відомчої підпорядкованості та наявних нормативних документів, встановлюють строк корисної (очікуваної)

експлуатації основних засобів установи на момент їх придбання. В межах одного головного розпорядника бюджетних коштів, на однотипні основні засоби встановлюється єдина тривалість їх корисної експлуатації.

При визначенні строку корисної (очікуваної) експлуатації основних засобів слід ураховувати:

- очікуване використання об'єкта установою з урахуванням його потужності або продуктивності;
- фізичний та моральний знос, що передбачається;
- правові або інші обмеження щодо строків використання об'єкта та інші фактори.

Відмінною рисою основних засобів є не їх довговічність з точки зору фізичної суті, а можливість багаторазово або безперервно використовувати протягом тривалого періоду часу.

До основних засобів належать незалежно від вартості:

- 1) сільськогосподарські машини та знаряддя;
- 2) будівельний механізований інструмент;
- 3) робочі та продуктивні тварини;
- 4) усі види засобів пересування, призначені для переміщення людей і вантажів;
- 5) документація з типового проектування.

Перелічені об'єкти враховуються на рахунку 10 «Основні засоби», до якого відкриваються такі субрахунки:

- 101 – земельні ділянки;
- 102 – Капітальні витрати на поліпшення земель;
- 103 – Будинки та споруди;
- 104 – Машини та обладнання;
- 105 – Транспортні засоби;
- 106 – Інструменти, прилади, інвентар;
- 107 – Робочі і продуктивні тварини;
- 108 – Багаторічні насадження;

109 – інші основні засоби.

На рахунку 101 "Земельні ділянки" ведеться облік земель, які були придбані або надані установі відповідно до діючого законодавства, включаючи землю, яка здається в оренду.

На рахунку 102 "Капітальні витрати на поліпшення земель" реєструються капітальні витрати, пов'язані з поліпшенням земель. Ці витрати включають неінвентарні витрати, що не пов'язані з будівництвом споруд, і спрямовані на культурно-технічні заходи з поверхневого поліпшення земель для сільськогосподарського використання. Ці заходи виконуються за рахунок капітальних вкладень і включають планування земельних ділянок, корчування площ під рілля, очищення полів від каменів і валунів, зрізання купин, розчищення чагарників, очищення водойм та інші подібні заходи.

На рахунку 103 "Будинки та споруди" обліковуються будинки та споруди згідно з відповідними підгрупами.

На рахунку 104 "Машини та обладнання" ведеться облік різних видів обладнання. Це включає силові машини, устаткування, робочі машини, вимірювальні та регулюючі прилади, лабораторне обладнання, обчислювальну техніку, медичне обладнання та інше обладнання. Всі ці види обладнання поділяються на окремі підгрупи для зручності обліку.

На субрахунку 105 "Мобільні телефони" обліковуються мобільні телефони, чия вартість перевищує 1000 гривень. Якщо вартість мобільних телефонів менша за цю суму, то вони обліковуються на рахунку 113 "Малоцінні необоротні матеріальні активи".

На субрахунку 105 "Транспортні засоби" реєструються всі види транспортних засобів, що використовуються для перевезення людей і вантажів, незалежно від їх вартості. Транспортні засоби поділяються на підгрупи залежно від їх виду.

На субрахунку 106 "Інструменти, прилади та інвентар" обліковуються передавальні пристрої, такі як лінії електропередач, трансмісії та трубопроводи, а

також інструменти, виробничий інвентар та приладдя. Вони групуються за встановленими підгрупами.

На рахунку 107 обліковуються робочі, продуктивні, племінні та декоративні тварини, а також службові собаки і піддослідні тварини.

На рахунку 108 "Багаторічні насадження" обліковуються штучні багаторічні насадження, такі як декоративні насадження на вулицях, у парках, на території установи та інші штучні насадження, що знаходяться у ботанічних садах або інших місцях. Ці насадження також включаються до окремих підгруп.

На субрахунку 109 "Інші основні засоби" обліковуються різні види основних засобів, такі як сценічно-постановочні засоби, документація з типового проектування, кінофільми, магнітні диски, стрічки та касети. Ці засоби також поділяються на окремі підгрупи для зручності обліку.

Інвентаризація необоротних активів проводиться обов'язково перед складанням річної звітності але не раніше 1 жовтня.

При цьому встановлені наступні обов'язкові випадки інвентаризації:

Для проведення інвентаризації основних засобів і капітальних робіт інвентарного характеру необхідно дотримуватись таких вимог:

1. Частота інвентаризації:

— Будівлі, споруди, інша нерухомість підлягають інвентаризації не рідше одного разу в 3 роки.

— Музейні цінності підлягають інвентаризації згідно зі строками, встановленими Міністерством культури України.

— Бібліотечні фонди підлягають інвентаризації раз на 5 років.

— Інші основні засоби:

— В міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, місцевих державних адміністраціях, їх управліннях (відділах), виконавчих органах місцевих рад підлягають інвентаризації не рідше одного разу в 2 роки.

— В інших установах підлягають інвентаризації не рідше одного разу на рік.

– Дорогоцінне каміння та дорогоцінні метали, що містяться у відходах і брухті, підлягають інвентаризації двічі на рік - станом на 1 січня та 1 липня.

2. Капітальні ремонти і капітальні роботи інвентарного характеру підлягають інвентаризації не раніше 1 грудня, але не рідше одного разу на рік.

3. Перед проведенням інвентаризації комісія повинна перевірити:

– Наявність і стан реєстрів обліку, таких як картки, книги, описи та інші документи.

– Наявність і стан технічних паспортів та іншої технічної документації.

– Наявність документів на основні засоби, які передані в оренду або прийняті установою в операційну оренду. Якщо такі документи відсутні, потрібно забезпечити їх отримання або оформлення.

Дотримання цих вимог дозволить забезпечити належний облік та контроль за основними засобами та капітальними роботами в організації.

Під час проведення інвентаризації об'єктів в натурі важливо виконати наступні кроки:

1. Занесення об'єктів до Інвентаризаційних описів:

– Об'єкти фіксуються в Інвентаризаційних описах за їх інвентарними номерами та назвами.

– У випадку виявлення непридатних об'єктів складається окремий опис, де зазначається час їх введення в експлуатацію та причини такого стану.

– Списання непридатних об'єктів проводиться згідно з Інструкцією по списанню матеріальних цінностей № 142/181.

2. Відображення результатів інвентаризації:

– Результати інвентаризації фіксуються в інвентаризаційних описах окремо для основних засобів та нематеріальних активів.

– Інвентаризаційний опис основних засобів передається в бухгалтерію для складання "Порівняльної відомості" та виявлення розбіжностей (надлишків або нестач) в обліку. В Порівняльну відомість вносяться лише назви матеріальних цінностей, по яких виявлено розбіжності. Приклади інвентаризаційних описів розміщені у додатках В і Г до цієї роботи.

- Матеріально-відповідальні особи надають письмові пояснення щодо виявлених розбіжностей.

- При виявленні надлишків складається Довідка про надходження в натуральній формі, яка подається до Державного казначейства.

3. Інвентаризація нематеріальних активів:

- Під час проведення інвентаризації нематеріальних активів перевіряється наявність документів, які підтверджують придбання цих активів та їхній опис.

- Складається Інвентаризаційний опис нематеріальних активів, до якого записуються кожний окремий об'єкт або група однотипних об'єктів за призначенням та умовами використання.

- Інвентаризаційний опис нематеріальних активів ведеться окремо для кожної матеріально-відповідальної особи.

Виконання цих процедур допоможе відображати результати інвентаризації об'єктів та забезпечити належний контроль за ними.

Під час інвентаризації нематеріальних активів важливо враховувати наступні етапи та процедури:

1. Запис даних про нематеріальний актив у Інвентаризаційний опис:

- Комісія вносить дані про назву нематеріального активу, документ, на підставі якого було придбано цей об'єкт (ліцензійний договір, авторський договір, патент), характеристику, призначення, дату придбання та введення в експлуатацію, первісну вартість, строк корисного використання, кількість та їх вартість.

2. Виявлення надлишків нематеріальних активів:

- При виявленні надлишків нематеріальних активів комісія записує їх у Інвентаризаційний опис з внесенням необхідних даних.

- Оцінка таких надлишків проводиться на основі дійсної відновлювальної вартості і оформляється відповідними актами.

3. Виявлення нестач нематеріальних активів:

- При виявленні нестач складається порівняльна відомість результатів інвентаризації нематеріальних активів.

– Встановлюються винні особи та причини нестач.

4. Довідка про надходження в натуральній формі:

– На всі суми виявлених надлишків необоротних активів складається "Довідка про надходження в натуральній формі", яку подають до органів Державного казначейства до кінця звітного періоду для відображення доходів та видатків по реєстраційних рахунках.

5. Встановлення винних осіб та облік нестач:

– При встановленні винних осіб та причин нестач справи передаються в слідчі органи.

– Суми списаних матеріальних цінностей обліковуються на балансовому рахунку 05 "Гарантії та забезпечення" до моменту встановлення винних осіб.

Виконання цих процедур допоможе забезпечити належний контроль за нематеріальними активами та правильне відображення результатів інвентаризації.

Таблиця 2.1

Кореспонденції рахунків за результатами інвентаризації

Зміст	Кореспонденції рахунків	
	Дт	Кт
Оприбутковані надлишки	323	711
	364	323
	103-122	364
Одночасно створюється фонд	811	401
Списані нестачі виявлені при інвентаризації: на залишкову вартість	401	104-122
на суму зносу	13	104-122
Одночасно об'єкти обліковуються за балансом	05	
При виявленні винних осіб їм нараховується сума відшкодування згідно з постановою № 116	363	711, 642
внесено винною особою	301, 661	363

При виявленні нестач по яких винні особи не встановлені, рішення про їх списання приймається в залежності від вартості необоротних активів, виявлених в нестачі:

Таблиця 2.2

на суму до 2500 грн	керівник установи
від 2501 до 5000 грн	вищий орган
більше 5000	головний розпорядник

2.3. Організація аналітичного та синтетичного обліку необоротних активів

Організація аналітичного обліку основних засобів має такі особливості:

1. Облік за об'єктами: Кожен об'єкт основних засобів обліковується окремо за встановленими обліковими групами та матеріально-відповідальними особами. Об'єкт може бути закінченим пристроєм з усіма приладдям та пристосуваннями, комплексом конструктивно з'єднаних предметів або іншим активом, який відповідає визначенню основних засобів.

2. Аналітичний облік в гривнях: Всі об'єкти основних засобів в аналітичному обліку відображаються в цілих гривнях без копійок. Копійки списуються на видатки при придбанні.

3. Інвентарний номер: Кожному об'єкту основних засобів присвоюється інвентарний номер, що складається з 8 знаків. Перші три цифри вказують номер субрахунку, четвертий номер позначає підгрупу всередині субрахунку, а останні чотири цифри вказують порядковий номер у підгрупі.

Ці особливості допомагають організувати ефективний облік та контроль за необоротними активами, аналізувати їх стан та збереження і забезпечити належне відображення в бухгалтерському обліку.

Інвентарні номери прикріплюють до об'єктів на жетонах, або записуються на них незмивною фарбою. Ці інвентарні та номенклатурні номери записують у всіх документах по надходженню, переміщенню та вибутті об'єктів.

Інші матеріальні необоротні активи – це усі інші необоротні активи, що мають матеріальну форму і не ввійшли до переліку основних засобів і до яких встановлено спрощений, груповий або інший специфічний порядок обліку.

Для обліку і контролю за матеріальними необоротними активами, які не включені до переліку основних засобів, використовуються наступні підрахунки на рахунку 11:

1. 111 - "Музейні цінності і експонати зоопарків": Включає всі музейні цінності та експонати зоопарків, незалежно від їх вартості, за винятком предметів мистецтва та природознавства, старовини і народного побуту, а також експонатів наукового, історичного і технічного значення, які обліковуються відповідно до спеціальних правил.

2. 112 - "Бібліотечні фонди": Обліковується бібліотечна колекція, включаючи наукові, навчальні, спеціальні види літератури та інші видання. Витрати на ремонт та реставрацію книг не враховуються у збільшенні вартості активів, але списуються на видатки. Для аналітичного обліку відкривається одна інвентарна картка ф. № ОЗ-9, де облік ведеться загальною сумою в грошовому виразі. Інвентарний облік бібліотечних фондів проводиться у спеціальних інвентарних книгах.

Ці підрахунки допомагають вести облік та контроль за матеріальними необоротними активами, що не ввійшли до переліку основних засобів, зокрема музейними цінностями, експонатами зоопарків та бібліотечними фондами.

До рахунку 113 - "Малоцінні необоротні матеріальні активи" відносяться такі предмети:

1. Знаряддя лову, такі як трали, неводи, сіті тощо.

2. Бензомоторні пилки, сучкорізи, троси для сплаву.

3. Спеціальні інструменти та пристосування, які використовуються для серійного або масового виробництва певних виробів або для виготовлення індивідуальних замовлень.

4. Предмети виробничого значення, вартістю до 1000 гривень, включно за одиницю (комплект), без урахування податку на додану вартість. Це можуть бути

робочі столи, верстати, кафедри, парти тощо, а також обладнання, спрямоване на охорону праці і предмети технічного значення, які не можуть бути віднесені до робочих машин (наприклад, світлокопіювальні рами).

5. Предмети, призначені для видачі напрокат.

До рахунку 113 також відносяться господарські інвентарні засоби вартістю до 1000 гривень за одиницю або комплект, без урахування податку на додану вартість. Це можуть бути предмети конторського та господарського облаштування, конторське обладнання, переносні бар'єри, вішалки, гардероби, шафи, дивани, столи, крісла, вогнетривкі шафи та ящики, друкарські машини, гектографи, шапірографи та інші ручні розмножувальні та нумерувальні апарати, переносні юрти, палатки (крім кисневих), ліжка (крім ліжок із спеціальним обладнанням), килими, порт'єри, столовий, кухонний та інший господарський інвентар, а також предмети протипожежного значення, такі як гідропульти, стендери, ручні драбини та інші.

Також до рахунку 113 відносяться інші малоцінні необоротні предмети, термін експлуатації яких становить більше одного року, а вартість за одиницю не перевищує 1000 гривень, без урахування податку на додану вартість. Це можуть бути телефони, обчислювальна техніка, пральні та швейні машини, холодильники та інші подібні предмети.

Рахунок 114 - "Білизна, постільні речі, одяг та взуття". На цьому рахунку ведеться груповий облік цих предметів за назвами, сортами, розмірами, цінами чи іншими характеристиками на карточках форми ОЗ-9. Картки відкриваються на предмети одного найменування, близькі за розмірами, якістю матеріалу та ціною із зазначенням номенклатурного номера. Замість картки може вестись аналітичний облік в книгах кількісно-сумового обліку форми 296 або 296-6.

Ці рахунки допомагають забезпечити облік та контроль за вищезгаданими матеріальними активами в бухгалтерському обліку згідно з вимогами законодавства.

Для обліку білизни, постільних речей, одягу, взуття використовують номенклатурні номери, що мають сім знаків:

- перші три означають субрахунок;
- четвертий підгрупу основних засобів;
- три останні означають порядковий номер у підгрупі.

Щодо маркування предметів однієї назви, якості матеріалу та ціни однаковим номером, це є практичним способом ідентифікації предметів та забезпечення їх контролю в обліку. Номер наноситься на предмети спеціальним штампом з незмивною фарбою. При зносі або стиранні штампу його поновлюють. Ці номенклатурні номери слід проставляти в усіх документах, що стосуються руху цих предметів, для забезпечення їх однозначної ідентифікації.

Предмети м'якого інвентарю, які включаються в категорію "м'який інвентар" або "м'який меблі" (наприклад, текстильні вироби, килими, штори тощо), можуть бути марковані спеціальним штампом, що містить назву установи. Штмп може бути розміщений у такому місці, щоб не пошкодити загальний вигляд речі.

Рахунок 115 - "Тимчасові нетитульні споруди". На цьому рахунку обліковуються тимчасові нетитульні споруди, пристосування і пристрої, вартість яких передбачена в складі накладних витрат на будівництво. Це можуть бути будівлі, споруди або обладнання, які мають тимчасовий характер і використовуються для виробничих або інших цілей, але не є титульними спорудами, які включаються до основних засобів. До них включають:

- 1) тимчасові нетитульні споруди, пристосування і пристрої, витрати на зведення яких включаються до собівартості будівельно–монтажних робіт;
- 2) сезонні дороги, тимчасові відгалуження лісовозних доріг і тимчасові будівлі у лісі (пересувні будиночки, котлопункти, пилкозаточувальні майстерні, бензозаправки та ін.).

Рахунок 116 - "Природні ресурси". На цьому рахунку ведеться облік мінеральних копалин та нафтових свердловин, які належать установі. Ці природні ресурси можуть бути використані для виробничих потреб або інших цілей.

Рахунок 117 - "Інвентарна тара". На цьому рахунку обліковується наявність та рух інвентарної тари, такої як чани, баки, засіки, а також торговельних шаф і

стелажів. Цей рахунок допомагає контролювати наявність та використання різних видів тари, які використовуються в бібліотеці.

Рахунок 118 - "Матеріали довгострокового використання для наукових цілей". На цьому рахунку ведеться облік матеріалів, які використовуються для науково-дослідних робіт протягом тривалого часу. Це можуть бути матеріали, які використовуються повторно, а також дорогі матеріали, які використовуються для досліджень або реставрації та ремонту музейних цінностей і пам'яток архітектури.

Рахунок 119 - "Необоротні матеріальні активи спеціального призначення". На цьому рахунку обліковуються необоротні матеріальні активи, які мають спеціальне призначення і використовуються тільки в окремих галузях. Це можуть бути спеціальні пристрої, обладнання або матеріали, що застосовуються лише в певних сферах діяльності бібліотеки.

Аналітичний облік в залежності від групи цих активів організується:

- за окремими об'єктами (субрахунки 113, 116, 115, 117);
- за групами однакових об'єктів (по всіх субрахунках);
- в цілому по субрахунку (рахунок 112 «Бібліотечні фонди»);
- за матеріально відповідальними особами (у всіх випадках).

Бібліотечним фондам та матеріалам довгострокового використання не присвоюються інвентарні або номенклатурні номери.

Для необоротних активів, що знаходяться в установі, а також для нових надходжень, призначаються матеріально-відповідальні особи, з якими укладається договір про повну матеріальну відповідальність. Це означає, що відповідальні особи мають контролювати та відповідати за необоротні активи.

У бухгалтерському обліку вартість необоротних активів зазвичай ведеться в повних гривнях без копійок. Копійки, які виникають при придбанні активів, списуються як видатки установи. Однак, для деяких категорій активів, таких як бібліотечні фонди, малоцінні необоротні матеріальні активи, білизна та постільні речі, одяг, взуття, матеріали довгострокового користування, вартість може вестися в гривнях та копійках. Узагальнення операцій з надходження необоротних активів відображається в меморіальних ордерах № 4, 6, 8.

Операції з вибуття та внутрішнього переміщення необоротних активів узагальнюються у меморіальному ордері № 9 "Накопичувальна відомість про вибуття та переміщення необоротних активів" № 438 (бюджет). У цьому ордері реєструються записи на основі первинних документів з датами здійснення операцій. Інформація з меморіального ордера № 9 заноситься до Журнал-головної книги.

Синтетичний облік ведеться у Журнал-головній книзі, яка збігається з регістрами аналітичного обліку, такими як оборотна відомість та інвентарні картки.

Дані обліку необоротних активів у матеріально-відповідальних осіб повинні збігатися з даними обліку, які знаходяться в бухгалтерії.

У обліку руху необоротних активів є особливість: зі збільшенням або зменшенням вартості основних засобів одночасно проводяться записи по рахунку 401 "Фонд в необоротних активах", який є пасивним і контрактивним рахунком. Цей рахунок відображає внесення коштів у фонд щодо необоротних активів.

Загальним правилом для обліку необоротних активів є те, що в бухгалтерському обліку надходження, переміщення та вибуття необоротних активів, які є гуманітарною допомогою, бухгалтерія та матеріально-відповідальні особи відображають окремо від придбаних матеріальних цінностей у відповідних облікових регістрах відповідно до діючого порядку.

Таблиця 2.3

Кореспонденції рахунків при надходженні необоротних активів

Зміст	Кореспонденція рахунків	
	Дт	Кт
Придбання за рахунок коштів загального фонду:		
Отримані необоротні активи (на купівельну вартість без ПДВ)	104-122	364, 675
на суму ПДВ	801, 802	364, 675
Одночасно відображається створення фонду в основних засобах (на купівельну вартість)	801, 802	401

Перерахована плата за транспортування	364	311
Списана на витрати установи транспортні послуги	801, 802	364
Списані копійки	801, 802	364, 675
Придбання за рахунок спеціального фонду, коли установа не є платником ПДВ:		
Отримані необоротні активи	104-122	364, 675
на суму ПДВ	811-813	364
Одночасно створюється фонд в основних засобах	811-813	401
Списані копійки по відповідних об'єктах	811-813	364,675
Придбання за рахунок спеціального фонду, коли установа є платником ПДВ та має право на податковий кредит з ПДВ:		
Отримані необоротні активи	104-122	364, 675
Одночасно на суму ПДВ	641	364, 675
Одночасно створюється фонд в основних засобах	811-813	401
Перераховано за послуги по транспортуванню	364	313, 323
Списані послуги по транспортуванню (виконані)	811-813	364
Списана сума ПДВ по отриманих послугах	641	364
Списані копійки по відповідних об'єктах	811-813	364, 675
Безоплатне отримання		
Отримано безоплатно нові необоротні засоби, як гуманітарна допомога, вартість 5203 грн.	324	712
	364	324
	104-122	364
Одночасно створюється фонд	812	401

Отримані основні засоби, що були в експлуатації, первісна вартість 3555 грн, при цьому залишкова вартість - 2305 грн, знос - 1250 грн. на залишкову вартість	324	712
	364	324
	104-122	712
Створено фонд по цих засобах	812	401
На суму зносу, що нарахований попереднім власником	812	131-133
Придбання необоротних активів за кошти, отримані як гуманітарна допомога:		
надійшли кошти	324	712
Оплачено різним організаціям	364, 675	324
Оприбутковано необоротні активи (без ПДВ)	104-122	364, 675
На суму ПДВ	812	364, 675
Одночасно створюється фонд	812	401
Списуються копійки	812	364, 675
Списання в результаті ліквідації		
1. Списані основні засоби по причині їх 100% зносу: на суму зносу, що дорівнює їх первісній вартості	131-133	103-122
2. Списані об'єкти, як непридатні для подальшої експлуатації (аварія, пожежа): на залишкову вартість	401	103-122
на суму зносу	131-133	103-122
Оприбутковані матеріали від списання (дрова, господарські матеріали тощо) на підставі Довідки про надходження в натуральній формі	323	711
	364	323
	235,234	364
4. Реалізовано будинки та споруди:		
на залишкову вартість	401	103
на суму зносу	131	103

На суму доходів від реалізації	364, 675	711
Вся сума підлягає перерахуванню до бюджету	811	642
надійшли кошти	311, 321	675, 364
Перераховано кошти	642	311, 321
5. Реалізовано установою інші активи (крім будинків і споруд)		
на суму зносу	131-133	104-122
на залишкову вартість	401	104-122
на суму коштів одержаних від реалізації	364, 675	711
на суму ПДВ (якщо установа -платник ПДВ)	811	641
3. Оприбутковані матеріальні цінності від ліквідації необоротних активів, МШП, що будуть використані для ремонтів чи поточних видатків: На підставі Акта на списання та Довідки про надходження в натуральній формі Одночасно проведені касові видатки	323	711
	364	323
	231, 234, 235, 238, 239	364
Оприбуткування металобрухту від списання необоротних активів. На підставі Акта на списання основних засобів (ф. ОЗ-3 та ОЗ-4-бюджет) та Довідки про надходження в натуральній формі	323	711
	364	323
	239	364
Металолом здано на приймальний пункт спеціалізованого підприємства	364	239
Надійшли кошти в оплату металобрухту	323	364

Необоротні активи, взяті в оренду, не належать установі і обліковуються за балансом на рахунку 01 "Орендовані необоротні активи". Записи на цьому рахунку є односторонніми: при отриманні активів в оренду залишок на рахунку 01 збільшується, а при поверненні активів власнику - зменшується.

Необоротні активи, які були взяті в оренду, реєструються у накопичувальній відомості позабалансового обліку (меморіальний ордер № 16) по дебету рахунку 01. Це здійснюється на підставі договору оренди, акта приймання-передачі

основних засобів (форма № ОЗ-1), копії інвентарної картки, наданої орендарем. Вартість цих активів визначається згідно з договором оренди, який був укладений установою зі сторонніми організаціями. У договорі також вказується термін оренди, умови оренди та розмір орендної плати.

На орендовані необоротні активи не відкриваються інвентарні картки і не присвоюються інвентарні номери. Такі активи обліковуються за інвентарними номерами, що присвоєні орендодавцем, і на підставі Договору оренди та копії інвентарної картки, наданої орендодавцем.

Після закінчення терміну договору основні засоби повертаються орендодавцеві за актом приймання-передачі основних засобів (форма № ОЗ-1 бюджет). На підставі цього акта бухгалтерія знімає об'єкт з балансового обліку і вилучає копію інвентарної картки з картотеки, яка разом з актом здається в архів. При цьому здійснюється запис по кредиту рахунку 01 у Меморіальному ордері № 16.

Нематеріальні активи - це активи, що не мають матеріальної форми незалежно від вартості і використовуються установою понад 1 рік.

Для їх обліку призначений рахунок 12 "Нематеріальні активи", до якого відкриваються субрахунки:

121 - Авторські та суміжні з ними права;

122 - Інші нематеріальні активи.

Для реєстрації нематеріальних активів необхідно мати завершені та документально підтверджені документи, такі як патент, сертифікат, ліцензія тощо.

Нематеріальні активи реєструються на основі первинних документів, за умови, що на них придбані всі три права: право володіння, право користування і право розпорядження, що відповідає праву власності.

Якщо об'єкт авторського права придбано з умовою лише користування ним без передачі прав володіння або розпорядження, то він не включається до нематеріальних активів. Витрати, пов'язані з його придбанням, вважаються витратами звітного періоду.

Нематеріальні активи обліковуються за їх первісною вартістю, а після оцінки або модернізації - за переоціненою вартістю.

Витрати на дослідження та підготовку і перепідготовку кадрів не відносяться до нематеріальних активів і списуються як видатки.

Одним з поширених видів нематеріальних активів є програмне забезпечення. Для однакового підходу до їх обліку в бухгалтерському обліку, держказначейство встановлює наступні рекомендації.

Програмне забезпечення відноситься до об'єктів права інтелектуальної власності згідно з правовою ознакою.

Критерієм та основою для реєстрації є наявність охоронних документів, які, згідно з чинним законодавством, підтверджують правомірність набуття права власності на нематеріальні активи установою. Тому при придбанні програмного забезпечення існують наступні варіанти відображення витрат:

1. Якщо документи, пов'язані з придбанням програмного забезпечення, засвідчують, що установа отримує виключні права на володіння, користування і розпорядження ним, то його придбання відображається за кодом КЕКВ 2300 "Придбання землі і нематеріальних активів".

2. Якщо придбане програмне забезпечення поставляється разом з комп'ютерною технікою, то вартість програмного забезпечення включається до вартості комп'ютерної техніки, а оплата здійснюється за кодом КЕКВ 2110 "Придбання обладнання та предметів довгострокового користування".

3. У випадку придбання програмного забезпечення, де майнові права не передаються користувачу, а майнові та авторські права залишаються у розробника (постачальника), а замовнику надається право користування програмним забезпеченням без передачі самого програмного продукту, оплата витрат проводиться за кодом КЕКВ 1139 "Оплата інших послуг та інших видатків". Це включає оплату за встановлення (інсталяцію) програмного забезпечення (програмних продуктів, інформаційних систем та комплексів, баз даних, веб-сторінок / сайтів / порталів), подальше користування, їх супровід та обслуговування (включаючи навчання користувачів).

Нематеріальні активи вважаються створеними власними зусиллями у випадках, коли виключні права на результати інтелектуальної діяльності отримані в процесі виконання службових обов'язків або в рамках конкретного завдання від роботодавця, або коли автор отримав виключні права на підставі договору замовлення. У всіх наведених випадках видано патент або свідоцтво на об'єкт інтелектуальної власності.

Для первинного оформлення операцій з руху нематеріальних активів використовують документи форми яких встановлені наказом Мінфін від 22.11.2004 року № 732 "Про затвердження типових форм первинного обліку об'єктів права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів":

НА-1 "Акт введення в господарський оборот об'єкта права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів";

НА-2 "Інвентарна картка обліку об'єкта права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів";

НА-3 "Акт вибуття (ліквідації) об'єкта права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів";

НА-4 "Інвентаризаційний опис об'єктів права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів".

Аналітичний облік ведуть по кожному окремому об'єкту в інвентарних картках ф. НА-2. Синтетичний облік ведеться в меморіальному ордері № 9 в такому ж порядку як і по основних засобах. Кореспонденції складаються аналогічно як і по основних засобах.

При експлуатації основних засобів установи проводять певні витрати на підтримання їх у належному стані:

- проведення технічного обслуговування;
- поточний та капітальний ремонт.

Під час технічного обслуговування здійснюється комплекс робіт, спрямованих на підтримку технічного стану та заданих параметрів і режимів роботи технічного обладнання. Це включає контроль за технічним станом, усунення неполадок, які потребують негайного втручання, підготовку будівель до

сезонної експлуатації та забезпечення належних умов експлуатації, таких як температурний режим і вологість обладнання.

Витрати на технічне обслуговування включають вартість витрачених матеріалів, суму заробітної плати та відрахувань, а також вартість послуг сторонніх організацій, які здійснюють таке обслуговування.

Під час проведення ремонтів необоротних активів не відбувається створення нових якостей самого обладнання, яке перебуває у використанні. Тому витрати, пов'язані з такими ремонтами, не призводять до збільшення вартості основних засобів, а замість цього вони враховуються як фактичні витрати за відповідними кодами КЕКВ (економічної класифікації витрат):

1134: якщо поточний ремонт основних засобів та планово-технічне обслуговування здійснюються сторонніми організаціями.

1131, 1111, 1120: якщо поточний ремонт обладнання, інвентарю та будівель, а також технічне обслуговування обладнання здійснюються власними силами.

2130: капітальний ремонт (розмежування між капітальним та поточним ремонтом залежить від відповідних правил установи та одержувача бюджетних коштів).

Перед початком робіт складається Відомість дефектів, у якій вказуються необхідні роботи та оцінка витрат, на основі чого складається кошторис витрат на ремонт.

Ремонтні роботи можуть виконуватись як власними силами, так і за допомогою підрядних організацій. У разі підрядного виконання робіт укладається договір на їх виконання. Під час виконання робіт підрядна організація надає установі акти виконаних робіт (форма № КБ-2в), які є підставою для їх відображення в обліку.

При виконанні робіт у власному режимі матеріали відпускаються зі складу на підставі оформленої вимоги-накладної (ф. № 3-3) та забірної картки (ф. № 3-5), які списуються згідно з видатками, що нараховуються при відпуску. Для нарахування заробітної плати використовується "Наряд на відрядну роботу".

Після завершення ремонтних робіт у всіх випадках установою формується Акт приймання-передачі відремонтованих, реконструйованих або модернізованих об'єктів (ф. № ОЗ-2 бюджет). У цьому акті зазначається назва об'єкта, що був підданий ремонту (модернізації і т.д.), а також у окремому розділі приводяться зміни в його технічних характеристиках. Під цією інформацією ставляться підписи працівника установи, який має повноваження приймати необоротні активи, та представника ремонтної бригади.

В бухгалтерії головний бухгалтер вказує кошторисну вартість ремонту та фактичні витрати. Після цього акт підписується головним бухгалтером та затверджується керівником установи.

На основі складеного Акта робляться записи в картках обліку необоротних активів щодо проведених ремонтних робіт або інших поліпшень необоротних активів. Витрати на ремонт можуть бути здійснені лише в межах затвердженого кошторису на ремонт з дотриманням державних будівельних норм.

У випадку, коли ремонт виконується сторонньою організацією, Акт складається у двох примірниках: один - для установи і один - для підрядної організації. Крім того, він також підписується представником організації, яка виконувала ремонтні роботи.

Таблиця 2.4

Кореспонденції рахунків з обліку ремонтних робіт

Зміст операції	Кореспонденція рахунків	
	Дт	Кт
1. При підрядному способі:		
На підставі актів виконаних робіт списуються суми витратів по проведеному капітальному ремонту:		
за рахунок загального фонду	801, 802	631
за рахунок коштів спеціального фонду	811-813	631
Сплачено підряднику	631	311, 321 313, 323

На підставі Актів виконаних робіт списуються суми видатків по проведеному поточному ремонту обладнання, інвентаря, будівель	801, 802 811-813	364, 675
Оплачено підряднику	364, 675	311, 321, 323, 313
2. При господарському способі:		
Оприбутковані будівельні матеріали для потреб капітального ремонту будівель та споруд	204	631
На суму ПДВ	811-813, 801, 802	631
Списані витрачені матеріали на основі акту про витрачання матеріалів на капітальний ремонт будівель та споруд	801, 802, 811-813	204
Нарахована зарплата працівникам, що були зайняті на виконанні капітального ремонту	801, 802, 811-813	661
Відрахування на соціальні заходи	801, 802 811-813	651-654
Ремонт автомашини:		
Нараховано ремонтній організації за проведений капітальний ремонт автомобіля за рахунок спеціальних коштів	811	675
На суму ПДВ (включено до податкового кредиту)	641	675
Оплачено	675	323
Списані запчастини на поточний ремонт автомашин, що проводиться власними силами	801, 802, 811-813	238
Списані мастильні матеріали для проведення технічних оглядів, ремонтів автомашин	801, 802, 811-813	235

В обліку необоротних активів у бюджетних установах є особливість: на них не нараховується амортизація, а замість цього здійснюється нарахування зносу. Причина цього полягає в тому, що бюджетні установи не створюють матеріальних благ, тому необоротні активи в них не вважаються засобами виробництва, а виступають як основні невиробничі фонди.

Під зносом необоротних активів розуміється втрата частини їх споживчої вартості під час експлуатації. Сума нарахованого зносу є показником того, через який період необоротний актив втрачає свою вартість і повинен бути замінений внаслідок фізичного зношення.

Нарахування зносу здійснюється за прямолінійним методом, використовуючи встановлені норми зносу для груп об'єктів необоротних активів, згідно з Інструкцією з обліку необоротних активів. Для нарахування зносу та для забезпечення єдності та обґрунтованості визначення суми зносу основних засобів у бюджетних установах застосовуються строки корисного використання та річні норми зносу, які наведені в додатку до Інструкції з обліку необоротних активів.

Таблиця 2.5

Норми зносу на необоротні активи бюджетних установ

Назва субрахунку	Назва підгрупи	Строк корисного використання	Норми зносу до первісної вартості в розрахунку на рік, %
Будинки та споруди	Будинки виробничо-господарського призначення: (підгрупа 1): З плівкових матеріалів, збірно-розбірні, пересувні, кіоски, ларки, альтанки тощо	10	10
	Дерев'яні, каркасні і щитові, контейнерні, дерево-металеві, каркасно-обшивні і панельні (глинобитні, сирцеві, саманові та інші аналогічні)	20	5
	Без каркасів зі стінами полегшеної кам'яної кладки, залізобетонними, цегляними і дерев'яними колонами та стовпами із залізобетонними, дерев'яними та іншими покриттями; дерев'яні з брущатими або зробленими з колод рубаними стінами;	25	4
	Із залізобетонними і металевими каркасами, зі стінами із кам'яних матеріалів, великих блоків і панелей, із залізобетонними, металевими, іншими довговічними покриттями та інші неklasифіковані	50	2

	Будинки, що повністю чи переважно призначені для проживання (підгрупа 2): каркасно-комишитові та інші полегшені;	15	7
	Сирцеві, збірно-щитові, каркасно-засипні, глинобитні, саманові	20	5
	Інші некласифіковані	50	2
	Водокачки, стадіони, басейни, дороги, мости, пам'ятники, загорожі парків, скверів і загальних садів та інше (підгрупа 3)	20	5
Машини та обладнання	Вимірювальні прилади, регулюючі прилади і пристрої, лабораторне обладнання, обчислювальна техніка, медичне обладнання, інші машини та обладнання (підгрупа 3-9)	10	10
	Робочі машини та обладнання (підгрупа 2)	15	7
	Силові машини та обладнання (підгрупа 1)	10	10
Транспортні засоби	Рухомий склад залізничного, повітряного та іншого транспорту (підгрупи 1-2)	20	5
	Корпуси та причеми автомобілів (підгрупа 1)	10	10
	Автомобілі легкові з двигуном внутрішнього згоряння об'ємом циліндра (підгрупа): До 2500 см куб.	7	15
	Більше 2500 см куб	10	10
	Автомобілі вантажні (підгрупа 1):		
	Вантажопідйомністю до 5 т	7	15
	Від 5 до 20 тон	7	15
	Вантажопідйомністю більше 20 т та інші	7	15
	Автобуси з двигуном внутрішнього згоряння об'ємом циліндра (підгрупа 1): До 2800 см куб	7	15
	Понад 2800 см куб та інші	10	10

	Усі види гужового, виробничого та спортивного транспорту (підгрупи 3-5)	5	20
Інструменти, прилади та інвентар	Лінії електропередач, трансмісії та трубопроводи з усіма проміжними пристроями, необхідними для трансформації (перетворення) і передачі енергії та для переміщення трубопроводами рідких та газоподібних речовин до споживача (підгрупа 1)	20	5
	Інструменти (підгрупа 2)	5	20
	Виробничий та господарський інвентар (підгрупи 3-4)	10	10
Робочі і продуктивні тварини	Усі підгрупи	7	15
Інші основні засоби	Інші основні засоби (підгрупа 3)	10	10
Необоротні матеріальні активи спеціального призначення	Необоротні матеріальні активи спеціального призначення	20	5

Нарахування зносу здійснюється на основі первісної (відновлювальної) вартості необоротних активів.

Протягом періоду реконструкції, модернізації, добудови, дообладнання або консервації, нарахування зносу на об'єкти необоротних активів призупиняється.

Сума нарахованого зносу не може перевищувати 100% вартості необоротних активів.

Знос, який досягає 100% вартості необоротних активів і при цьому активи залишаються придатними для подальшої експлуатації, не є підставою для їх списання.

Для окремих груп необоротних активів встановлено спрощений метод нарахування зносу. Наприклад, для експонатів зоопарків, виставок, бібліотечних фондів, малоцінних необоротних матеріальних активів, білизни, постільних речей, одягу та взуття, інвентарної тари, матеріалів довгострокового використання для

наукових цілей, знос нараховується у розмірі 50% первісної вартості при передачі в експлуатацію та решта 50% первісної вартості у місяці ліквідації (списання з балансу).

Норми нарахування зносу та строки корисного використання нематеріальних активів встановлюються з урахуванням строку дії патента, свідоцтва та інших обмежень строків використання об'єктів інтелектуальної власності, згідно з законодавством України. Нематеріальні активи, для яких строк корисного використання не визначений, не підлягають нарахуванню зносу.

Сума зносу об'єктів необоротних активів визначається в останній робочий день грудня в гривнях на основі повної кількості календарних місяців, протягом яких активи перебували в експлуатації протягом звітного року, згідно з нормами зносу.

Місячна сума зносу необоротних активів визначається шляхом поділу річної суми зносу на 12 місяців.

Знос не нараховують на:

- земельні ділянки;
- пам'ятники культурної спадщини національного або місцевого значення, які внесені до Державного реєстру нерухомих пам'яток України, унікальні документи Національного архівного фонду України, які внесені (підлягають внесенню) до Державного реєстру національного культурного надбання, які зберігаються в бібліотеках згідно із Законом України " Про національний архівний фонд та архівні установи" тощо, як об'єкти з невизначеним строком корисного використання;
- багаторічні насадження, що не досягли повного розвитку (віку плодоносіння, експлуатаційного віку);
- музейні цінності, як об'єкти з невизначеним строком корисного використання;
- природні ресурси;
- незавершене капітальне будівництво.

Для обліку зносу призначений рахунок 13 "Знос необоротних активів", що має субрахунки:

- 131 "Знос основних засобів";
- 132 "Знос інших необоротних матеріальних активів";
- 133 "Знос нематеріальних активів".

На субрахунку 131 реєструється знос приміщень, споруд, передаточних пристроїв, машин, обладнання, робочих тварин, транспортних засобів, виробничого та господарського інвентарю, багаторічних насаджень, які досягли експлуатаційного віку.

На субрахунку 132 реєструється знос інших матеріальних необоротних активів, які обліковуються на рахунку 11.

Субрахунок 133 використовується для обліку зносу нематеріальних активів.

У інвентарних картках, де зазначена група та норма зносу необоротних активів, щорічно на останній день грудня розраховується й записується річна сума зносу відповідно до встановлених норм.

За даними карток складається Відомість нарахування зносу на основні засоби (ф. ОЗ-12 (бюджет)), де для кожного об'єкта зазначається інвентарний номер, назва, первісна вартість, норма зносу, сума зносу за весь період без суми зносу за поточний рік, нарахована сума зносу за поточний рік і загальна сума зносу за весь період, включаючи поточний рік.

Для загальної суми нарахованого зносу складається меморіальний ордер згідно з типовою формою № 274 (бюджет), дані якого записуються в книгу "Журнал-головна". Кореспонденцію складається за загальну суму нарахованого зносу у звітному році: Дт 401 Кт 131-133.

РОЗДІЛ 3. АУДИТ НАЯВНОСТІ ТА РУХУ НЕОБОРОТНИХ АКТИВІВ

3.1. Методика проведення аудиторської перевірки

Головна ціль аудиту необоротних активів полягає в перевірці повноти, достовірності, законності та правильності обліку необоротних активів, а також встановленні відповідності вимогам стандартів бухгалтерського обліку П(С)БО 7 "Основні засоби" та П(С)БО 8 "Нематеріальні активи" з боку підприємства.

Предметом аудиту необоротних активів є економічні процеси та операції, пов'язані з придбанням, створенням, переміщенням та вибуттям необоротних активів, а також відносини, що виникають у зв'язку з цим на підприємстві і поза його межами.

Об'єктами аудиту необоротних активів можуть бути:

- Відповідні стандарти бухгалтерського обліку (П(С)БО), якими підприємство керує при веденні обліку необоротних активів.
- Структура рахунків та аналітичних облікових записів, які використовуються для обліку необоротних активів.
- Різновиди необоротних активів.
- Групи необоротних активів всередині кожного різновиду, включаючи їх первісну і залишкову вартість.
- Правильність документування операцій, пов'язаних з придбанням, виготовленням, переміщенням та вибуттям необоротних активів.
- Стан оперативного, інвентарного, аналітичного та синтетичного обліку.
- Розрахунок амортизації та індексації необоротних активів.
- Операції з операційної та фінансової оренди необоротних активів.
- Операції з капітального та поточного ремонту, технічного переобладнання, модернізації та реконструкції необоротних активів.
- Інформація про порушення ведення обліку, втрати та зловживання, які мають документальне підтвердження в актах ревізії, перевірок, аудиторських висновках та рішеннях правоохоронних органів.

Документами щодо обліку саме необоротних активів є:

- 1) Державний класифікатор України ДК 013-97 "Класифікація основних фондів" / Наказ Держкомстату України № 507 від 19.08.97;
- 2) Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку нематеріальних активів/ Наказ Міністерства фінансів України № 1327 від 16.11.09;
- 3) Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку основних засобів / Наказ Міністерства фінансів України № 561 від 30.09.03;
- 4) Про затвердження типових форм первинного обліку / Наказ Міністерства фінансів України № 352 від 29.12.95;
- 5) Про затвердження типових форм первинного обліку об'єктів права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів / Наказ Міністерства фінансів України № 732 від 22.11.04;
- 6) Про оцінку майна, майнових прав та професійну оціночну діяльність в Україні / Закон України № 2658-ІІ від 12.07.01;
- 7) Про фінансовий лізинг / Закон України № 1381-ІУ від 11.12.03;
- 8) Про цінні папери та фондовий ринок / Закон України № 3480-ІУ від 23.02.06;
- 9) П(С)БО 7 "Основні засоби";
- 10) П(С)БО 8 "Нематеріальні активи";
- 11) П(С)БО 10 "Дебіторська заборгованість";
- 12) П(С)БО 12 "Фінансові інвестиції";
- 13) П(С)БО 14 "Оренда";
- 14) П(С)БО 19 "Об'єднання підприємств";
- 15) П(С)БО 27 "Необоротні активи, утримувані для продажу та припинена діяльність";
- 16) П(С)БО 30 "Біологічні активи";
- 17) П(С)БО 32 "Інвестиційна нерухомість".

Варто згадати, що планування аудиту будь-якого об'єкта, який також є об'єктом бухгалтерського обліку, повинно відбуватися за дедуктивним методом - від загального до часткового. Це означає, що аудитор починає з перевірки звітності

і переходить до перевірки первинних документів, пов'язаних з конкретним об'єктом. Враховуючи, що кожен план аудиту є власністю аудиторської фірми або аудитора і залежить від їх досвіду, компетентності, завдань, строків виконання, доступності та достовірності інформації і так далі, остаточні та загальновизнані плани аудиту на рівні держави чи галузі не існують. Так само не існує жорстко визначених складових, за якими складається план аудиту, хоча плани аудиту, розроблені різними авторами, мають спільні елементи, але можуть відрізнятися.

Загальні завдання аудиту необоротних активів включають:

1. Перевірка правильного класифікування активів підприємства як необоротних активів та їх видів.
2. Перевірка коректного визначення первісної вартості необоротних активів на основі різних джерел їхнього отримання.
3. Перевірка правильного документального оформлення та своєчасного відображення в обліку операцій з необоротними активами, таких як надходження, внутрішнє переміщення та вибуття.
4. Перевірка відповідності застосування, правильного розрахунку та своєчасного відображення зносу основних засобів та амортизації нематеріальних активів.
5. Перевірка доцільності та правильності відображення в обліку витрат на капітальний та поточний ремонт необоротних активів.
6. Перевірка правильного відображення в обліку фінансових результатів, отриманих в результаті вибуття основних засобів (продажу, реалізації, ліквідації).
7. Підтвердження законності та правильності відображення в обліку операцій з операційної та фінансової оренди необоротних активів як для орендодавця, так і для орендаря.
8. Підтвердження законності та правильності відображення інших операцій з необоротними активами на бухгалтерських рахунках.

3.2. Аудит необоротних активів

Після отримання завдання на аудит необоротних активів, аудитор складає план і програму (розширений план) для проведення аудиту необоротних активів і розпочинає перевірку відповідно до цього плану.

Аудитор починає перевірку з оцінки методики та організації обліку необоротних активів, які зазначені у Наказі про облікову політику. При цьому аудитор визначає методичні та організаційні особливості, вивчає можливість застосування різних методик та оцінює такі питання, як:

- Визначення граничної вартості основних засобів для відмежування між основними засобами та малоцінними необоротними матеріальними активами.
- Особливості аналітичного обліку основних засобів та інших необоротних матеріальних активів.
- Методи нарахування амортизації основних засобів та інших необоротних матеріальних активів.
- Визначення терміну корисної дії нематеріальних активів.
- Методи нарахування амортизації нематеріальних активів.
- Складання звітності відповідальними особами за матеріальні активи.
- Використання робочого плану рахунків для обліку основних засобів, інших необоротних матеріальних активів та нематеріальних активів.
- Використання типових та створених підприємством первинних документів, реєстрів обліку та графіку документообігу.
- Вивчення посадової інструкції бухгалтера, включаючи права та обов'язки цієї посадової особи для з'ясування доказів, які можна отримати від неї.

Аудитор включає окремі аспекти з Наказу про облікову політику до своїх робочих документів.

Наступним кроком аудитора є аналіз фінансової звітності для оцінки відображення інформації про необоротні активи та їх рух.

У процесі цього аудитор також здійснює перевірку відповідності, шляхом опитування посадових осіб, для визначення ключових аспектів обліку необоротних активів, на які слід зосередити максимальну увагу та провести перевірку через

вибіркові процедури. Після цього аудитор розпочинає перевірку залишків та оборотів на рахунках, застосовуючи процедури, які зосереджені на суті операцій. Аудитор безпосередньо здійснює перевірку, використовуючи різноманітні методи та підходи.

Наступним кроком аудитор починає вивчати окремо особливості бухгалтерського обліку для підтвердження інформації про стан:

- а) основних засобів ;
- б) інших необоротних матеріальних активів;
- в) нематеріальних активів;
- г) капітальних інвестицій;
- д) довгострокових фінансових інвестицій;
- е) довгострокової дебіторської заборгованості
- ж) довгострокових біологічних активів.

Наступним більш детально зупинимось тільки на першій складовій необоротних активів — основних засобах.

При проведенні аудиту основних засобів, відповідно до програми (розширеного плану), аудитор повинен ознайомитись з нормативно-законодавчими документами та внутрішніми стандартами, які регламентують облік і використання основних засобів на підприємстві.

Після цього також доцільно розглянути наступні питання:

Аудит наявності та руху основних засобів включає ряд наступних аудиторських процедур:

1. Порівняти статті Балансу (031, 032, 020) або Балансу (Звіту про фінансовий стан) (1011, 1012, 1005) з даними таблиці 1 Приміток до річної фінансової звітності (Форма № 5), а також зі статистичною звітністю 11-03, для перевірки відповідності даних.

2. Порівняти дані Балансу або Балансу (Звіту про фінансовий стан) з даними Оборотної відомості за синтетичними рахунками (10, 11, 131, 132, 152, 153), щоб уточнити дані за цими рахунками. Виявлені відхилення фіксуються у робочих документах.

3. Порівняти дані Оборотної відомості за синтетичними рахунками з даними Головної книги та провести детальне вивчення операцій з руху основних засобів, зокрема дати та суми операцій щодо надходження та вибуття основних засобів. При наявності автоматизованої системи обліку, аналізуються записи Оборотної відомості, Головної книги та реєстрів обліку (наприклад, "Аналіз по рахунку 10", "Аналіз по рахунку 11", "Аналіз по рахунку 13", "Аналіз по рахунку 15") для виявлення господарських операцій, пов'язаних з рухом основних засобів. Всі ці операції фіксуються у робочих документах та перевіряються за потреби.

4. Перевірити правильність збереження паспортної та технічної документації на основні засоби, які знаходяться у власності суб'єкта господарювання.

5. Перевірити результати проведення річної інвентаризації, звертаючи увагу на її проведення (формально або фактично) та відображення результатів. Виявлені невідповідності або порушення фіксуються у робочих документах.

6. Перевірити всі договори на придбання або реалізацію основних засобів, а також наявність та правильність оформлення первинних документів, що підтверджують ці операції.

7. Звернути увагу на правильність формування первісної вартості та відображення витрат, пов'язаних з придбанням та ліквідацією основних засобів на рахунках бухгалтерського обліку.

8. Перевірити правильність організації аналітичного обліку, включаючи визначення матеріально відповідальних осіб, регулярність інвентаризації тощо.

9. З'ясувати, чи здійснений розподіл основних засобів за групами амортизації.

10. Перевірити правильність ведення інвентарних карток, частоту записів, відображення ремонтів та нарахованої амортизації.

11. Перевірити всі первинні документи, що підтверджують придбання основних засобів (товарно-транспортні накладні, наряди на виконану роботу тощо) для визначення суми витрат на їх придбання, а також для перевірки правильності оцінки, введення в експлуатацію, оформлення актів приймання-передачі,

віднесення до груп амортизації та правильного відображення операцій на рахунках бухгалтерського обліку.

12. Звернути увагу на операції з надходження основних засобів, такі як внески до статутного капіталу, безкоштовне надходження та придбання за операціями фінансового лізингу. Перевірити документальне оформлення, відсутність податкового кредиту з податку на додану вартість, правильність визначення первісної вартості та відображення на рахунках бухгалтерського обліку.

13. Перевірити доцільність та необхідність ліквідації основних засобів, реалізації, документальне оформлення, наявність наказів та розпоряджень про ліквідацію, експертну оцінку вартості, акти ліквідації, відображення витрат на рахунках, наявність цінних відходів та їх вартості, визначення суми зносу та відображення операцій на рахунках бухгалтерського обліку.

14. Особливу увагу необхідно приділити обліку інших необоротних матеріальних активів відповідно до ПСБО 7 "Основні засоби" та податкового законодавства.

Аудит правильності нарахування амортизації та зносу основних засобів починається з перевірки методів нарахування амортизації відповідно до Наказу про облікову політику, правильного віднесення основних засобів до груп згідно з нормами амортизації. Аудитор перевіряє розрахунки амортизаційних відрахувань за допомогою вибіркового підходу, а при виявленні помилок перевіряє всі розрахунки суцільним методом. Під час перевірки нарахування амортизації слід звернути увагу на метод розрахунку (по окремих об'єктах чи по групах) та відповідність методики чинній нормативній базі. Особлива увага приділяється правильності нарахування амортизації інших необоротних матеріальних активів. Аудитор також перевіряє своєчасність відображення суми нарахованої амортизації в інвентарних картках. При виявленні помилок необхідно повідомити управлінський персонал та керівника аудиторської фірми чи керівника групи.

Під час аудиту основних засобів, переданих в оренду, рекомендується перевірити договори та їх умови, зокрема, відповідність щомісячної орендної плати

місячній сумі амортизації з урахуванням податку на додану вартість. Також потрібно звернути увагу на відображення вартості переданих в оренду основних засобів, перевірити послуги з оренди, їх вартість та наявність основних засобів у суборенді. Необхідно також перевірити відображення витрат за об'єктами, переданими в оперативну оренду, а також правильність відображення доходів від оренди. Особлива увага має бути приділена вартості капітальних і поточних ремонтів орендованих основних засобів та їх відображенню у бухгалтерському обліку. Для накопичення інформації аудитор може використовувати таблиці, в яких фіксуються всі виявлені викривлення, помилки, розбіжності та зловживання, що дозволить більш точно визначити загальну суму викривлень.

3.3. Документальне оформлення обліку та аудиту необоротних активів

Для аналітичного обліку основних засобів в бухгалтерії установи ведуть карточки встановлених спільним наказом ГУДК та Держкомстатистики №125/70 форм:

1) ф. № ОЗ–6 (бюджет) – Інвентарна картка обліку основних засобів в бюджетних установах. Призначена для пооб'єктного обліку будинків, споруд, машин, обладнання, інвентаря та інших.

2) ф. № ОЗ–8 (бюджет) – Інвентарна картка обліку основних засобів в бюджетних установах (для тварин і багаторічних насаджень). Призначена для індивідуального обліку робочих, продуктивних і племінних тварин, багаторічних насаджень та капітальних витрат по поліпшенню земель.

3) ф. № ОЗ–9 (бюджет) – Інвентарна картка групового обліку основних засобів в бюджетних установах. Для групового обліку однотипних засобів, що мають однакове призначення і однакову характеристику: столовий та кухонний інвентар, сценічні засоби, столи, парти, бібліотечні фонди.

4) «Опис інвентарних карток» ф. ОЗ–10 (бюджет), ведуть для контролю за збереженням карток та повнотою записів до інвентарних карток, який складається в одному примірнику до кожної класифікаційної групи.

Інформація про основні засоби відображається в інвентарних картках, які ведуться в одному примірнику і зберігаються в бухгалтерії у картотеці. Картки розміщені за субрахунками та підгрупами, з відокремленням за матеріально-відповідальними особами. У централізованих бухгалтеріях інвентарні картки додатково розділяються за установами, які обслуговуються.

У карточках заноситься інформація, що включає повне найменування об'єкта, його технічний стан, технічні характеристики, нарахування зносу, дані про переміщення та інше. Якщо в основній картці не вистачає місця для нової інформації, відкривається додаткова картка, що продовжує основну. В старій картці робиться запис про відкриття нової, а сама стара картка зберігається як довідковий документ з відміткою про відкриття нової картки.

Інвентарні картки списаних об'єктів зберігаються в архіві установи протягом трьох років. Інвентарні картки реалізованих об'єктів передаються разом з самими об'єктами.

Для контролю правильності бухгалтерських записів по синтетичному та аналітичному обліку в бухгалтерії складають оборотні відомості для кожного субрахунку. Суми оборотів та залишків порівнюються з даними Головної книги, щоб забезпечити відповідність.

Підсумки оборотів та залишків звіряються з даними Головної книги.

5) «Інвентарні списки основних засобів» ф. № ОЗ–11 (бюджет). Ведуть в місцях експлуатації матеріально–відповідальні особи.

Облік отриманих в операційну оренду необоротних активів ведеться на позабалансовому рахунку 01 «Орендовані необоротні активи».

Передача власних необоротних активів в операційну оренду оформляється договором оренди та Актом приймання – передачі основних засобів, але при цьому вони обліковуються на балансі установи на відповідних рахунках.

Щоб узагальнити зібрану інформацію та підтвердити аудиторський висновок, аудитору потрібно документально відобразити результати проведених досліджень під час аудиторської перевірки. Документальне оформлення аудиту включає два типи документації: робочу та підсумкову.

Робоча документація включає записи, які аудитор здійснює для фіксації проведених процедур, тестів, отриманої інформації та висновків під час проведення перевірки. Згідно з Міжнародними стандартами аудиту № 230 "Документація", робоча документація може включати всі документи, які, на думку аудитора, містять важливу інформацію для складання аудиторського висновку. Робоча документація може бути у вигляді стандартних форм, таблиць на папері, електронних документів або відеозаписів.

Робоча документація виконує такі функції:

1. Допомагає аудитору при плануванні і проведенні аудиту.
2. Підтверджує твердження в аудиторському висновку та свідчить про відповідність проведених процедур аудиту прийнятим нормативам.
3. Сприяє керуванню, нагляду та контролю за якістю проведення аудиторської перевірки.
4. Допомагає розвивати методологію аудиторської перевірки.
5. Містить аудиторські докази, отримані аудитором, і допомагає йому у його роботі.

Оформлення робочої документації повинно забезпечувати зрозумілість запитань та змісту. Форми робочої документації не встановлені законодавством, але в аудиторській фірмі рекомендується використовувати такі форми, які дозволяють іншим аудиторам чи аудиторським фірмам зрозуміти зміст відображеної інформації.

Форму та зміст робочих документів визначають такі фактори:

1. Характер та мета аудиту.
2. Форма аудиторського висновку.
3. Складність бізнесу клієнта.
4. Стан системи бухгалтерського обліку та внутрішнього контролю підприємства.
5. Необхідність коригувати роботу асистентів та контролювати її виконання.

6. Конкретні методи та прийоми, які використовує аудитор під час перевірки.

Робоча документація поділяється на постійну (повторюється щороку) та поточну (стосується фінансово-господарської діяльності підприємства за період перевірки).

Аудитор, користуючись цими документами, має право складати довідки, проте володіння робочою документацією обмежується етичними нормами та зобов'язаннями з конфіденційності перед клієнтом.

Підсумкова документація складається з аудиторського висновку та документації, яка передається замовнику. Під час проведення аудиторської перевірки може бути складена додаткова підсумкова документація, яка може бути додатком до аудиторського висновку, якщо в ньому є посилання на цей документ, або представляти собою самостійний документ. В іншому випадку додаткова підсумкова документація не є обов'язковою і передається замовнику за умови, якщо це передбачено угодою. Ця документація може включати зауваження та рекомендації, які впливають з результатів аудиторської перевірки, звіт про експрес-огляд, експертний огляд тощо.

Після завершення аудиту щонайменше один примірник усієї підсумкової документації (аудиторського висновку та додаткової документації) залишається у аудиторській фірмі (аудитора). Порядок зберігання підсумкової документації встановлюється аудиторською фірмою з урахуванням вимог щодо забезпечення конфіденційності.

ВИСНОВКИ

У даній дипломній роботі я зміг досягти поставленої мети та виконати визначені завдання.

До необоротних активів відносяться активи, які виникають внаслідок минулих подій, контролюються організацією, приносять економічні вигоди організації, оцінюються як надійні та мають тривалий термін служби залежно від їх внеску в дохід організації. доходи, надходження) вважаються необоротними активами (обов'язкове валютне) використання та тривалий термін служби.

На основі дослідження поняття необоротних активів можна зробити висновок про категорію Бухгалтерський облік є одним із найважливіших видів діяльності в господарській діяльності будь-якого суб'єкта господарювання, однак не можна говорити про зрозумілість і простоту цього поняття.

Інформація про основні засоби є основою для представлення фінансового стану та результатів діяльності підприємства. Достовірне визначення, реєстрація, оцінка та облік основних засобів відіграють важливу роль у фінансово-господарській діяльності, безпосередньо впливаючи на результати господарської діяльності та ринкові ціни підприємств.

На основі систематичного вивчення природи необоротних активів та їх найбільш суттєвих характеристик (термін корисного використання більше одного року або господарського циклу, можливість отримання економічної вигоди, достовірне визначення вартості тощо).), звертаючи увагу на структуру необоротних активів (довгострокові матеріальні активи, нематеріальні права та ресурси, фінансові ресурси), низьку ліквідність та контрольованість цих активів бізнесом.

Дослідження на основі обліково-аналітичного забезпечення та облікової політики дає можливість визначити та теоретично обґрунтувати перелік питань, пов'язаних з обліком необоротних активів, які необхідно включити до доручення облікової політики. У поєднанні з важливістю вихідних документів як початкового етапу бухгалтерського обліку та аналітичної підтримки управління необоротними

активами, рекомендується вдосконалити вихідний стандартний формат обліку необоротних активів № ОЗ-1, ОЗ-3, ОЗ-6, НА-1, НА-2.

Контроль за використанням основних фондів лежить у розвитку системи Заходи щодо підвищення рентабельності та продуктивності праці Рентабельність неліквідних активів. визначається на основі контрольної інформації ефективне використання резервів основних фондів – зниження потреби в основних фондах завдяки їх підвищеному коефіцієнту використання з точки зору часу та потужності,

Оскільки між цими двома показниками існує зворотна залежність. Стандарт ефективність використання - це: Рентабельність (сума прибутку проти середня вартість необоротних активів) і рентабельність капіталу (коефіц. об Середня вартість основних фондів за виробленою або реалізованою продукцією).

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Акімова Н. С., Говоруха О. О., Кирильєва Л. О., Євлаш Т. О. Бухгалтерський облік : навч. посіб. Х. : ХДУХТ, 2019. 182 с.
2. Атамас П. Й. Фінансовий облік : Навчальний посібник. К. : Центр навчальної літератури, 2019. 356 с.
3. Боднар М. І., Єфіменко В. І., Ловінська Л. Г. та ін. Фінансовий облік : підручник. К. : КНЕУ, 2012. 590 с.
4. Бруханський Р. Ф. Бухгалтерський облік : підручник. Тернопіль : ТНЕУ, 2016. 480 с.
5. Бутинець Ф. Ф. Бухгалтерський фінансовий облік : підручник. 8-те вид., переробл. і доп. Житомир : Рута, 2009. 912 с.
6. Верига Ю. А., Гладких Т. В., Орищенко М. М. Фінансовий облік : навчальний посібник. К. : Центр учбової літератури, 2019. 492 с.
7. Голов С. Ф. Бухгалтерський облік та фінансова звітність в Україні. К.: Лібра, 2012. 948 с.
8. Господарський кодекс України № 436-IV від 16.01.2003 р. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/436-15#Text>.
9. Гудзь Н. В., Денчук П. Н., Романів Р. В. Бухгалтерський облік : навч. посіб. 2-ге вид., перероб. і допов. К. : Центр учбової літератури, 2016. 424 с.
10. Давидюк Т. В. Бухгалтерський облік : навч. посібник. Харків : Видавничий дім «Гельветика», 2016. 392 с.
11. Ільїна С., Верхоглядова Н., Шило В., Кисла В. : Бухгалтерський фінансовий облік : навч. посіб. К. : Центр учбової літератури, 2019. 536 с.
12. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій : наказ Міністерства фінансів України № 291 від 30.11.1999 р.. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0893-99#Text>.
13. Іщенко Я. П., Подолянчук О. А., Коваль Н. І. Фінансовий облік I : підручник. Вінниця : Видавництво ФОП Кушнір Ю. В., 2020. 496 с.

14. Конституція України № 254к/96-ВР від 28.06.1996 р. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80#Text>.
15. Король Г. О., Сокольська Р. Б., Акімова Т. В. та ін. Фінансовий облік I : навч. посібник. Дніпро : НМетАУ, 2020. 192 с.
16. Краєвський В. М., Колісник О. П., Гуріна Н. В. Фінансовий облік : навчальний посібник. Ірпінь : Державний податковий університет, 2022. 616 с.
17. Крупка Я. Д. Фінансовий облік : підруч. 4-те вид. [доп. і перероб.]. Тернопіль : ТНЕУ, 2017. 451 с.
18. Крупка Я. Д. Фінансовий облік : підручник; 2-ге вид., доп. та перероб. Тернопіль: ЗУНУ, 2020. 482 с.
19. Крупка Я. Д., Задорожний З. В., Гудзь Н. В. Бухгалтерський облік : підручник. Тернопіль : ТНЕУ, 2018. 460 с.
20. Кудлаєва Н. В. Фінансовий облік I. Навчальний посібник. Чернівці : Чернівецький національний університет ім. Ю. Федьковича, 2018. 305 с.
21. Лишиленко О. В. Бухгалтерський фінансовий облік : підруч. 3-тє вид. доп. І перероб. К. : Центр учбової літератури, 2022. 608 с.
22. Максимова В. Ф. Бухгалтерський облік : Підручник для студентів вищих навчальних закладів. Одеса : ОНЕУ, 2012. 670 с.
23. Максимова В. Ф. Фінансовий облік – 1 : навчальний посібник. Одеса : ОНЕУ, 2013. 436 с.
24. Методичні рекомендації по застосуванню регістрів бухгалтерського обліку : наказ Міністерства фінансів України № 356 від 29.12.2000 р.. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0356201-00#Text>.
25. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 10 "Дебіторська заборгованість" : наказ Міністерства фінансів України № z0725-99 від 08.10.1999 р.. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0725-99#Text>.
26. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 15 "Дохід" : наказ Міністерства фінансів України № z0860-99 від 29.11.1999 р.. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0860-99#Text>.

27. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 16 "Витрати" : наказ Міністерства фінансів України № z0027-00 від 31.12.1999 р.. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0027-00#Text>.
28. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 25 "Спрощена фінансова звітність" : наказ Міністерства фінансів України № z0161-00 від 25.02.2000 р.. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0161-00#Text>.
29. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 26 "Виплати працівникам" : наказ Міністерства фінансів України № z1025-03 від 28.10.2003 р.. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1025-03#Text>.
30. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 7 "Основні засоби" : наказ Міністерства фінансів України № z0288-00 від 27.04.2000 р.. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0288-00#Text>.
31. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 8 "Нематеріальні активи" : наказ Міністерства фінансів України № z0750-99 від 18.10.1999 р.. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0750-99#Text>.
32. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 9 "Запаси" : наказ Міністерства фінансів України № z0751-99 від 20.10.1999 р.. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0751-99#Text>.
33. Нашкерська Г. В. Фінансовий облік. К. : Кондор, 2009. 503 с.
34. Орлова В. К., Орлів М. С., Хома С. В. Фінансовий облік : навчальний посібник. 2-ге вид., доп. і переробл. К.: Центр учбової літератури, 2010. 510 с.
35. Плиса В. Й., Плиса З. П. Теорія бухгалтерського обліку : підручник. Львів : Видавництво ННБК „АТБ”, 2023. 302 с.
36. Податковий кодекс України : Закон України № 2755-VI від 02.12.2010 р.. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17#Text>.
37. Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань : наказ Міністерства фінансів України № 879 від 02.09.2014 р.. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1365-14#Text>.
38. Про аудит фінансової звітності та аудиторську діяльність : Закон України № 2258-VII від 21.12.2017 р.. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2258-19#Text>.

39. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні : Закон України № 996-XIV від 16.07.1999 р.. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-14#Text>.
40. Романів Є. М., Приймак С. В., Гончарук С. М. та ін. Бухгалтерський облік, аналіз та аудит : навчальний посібник. Львів : ЛНУ ім. Івана Франка, 2017. 772 с.
41. Скоробогатова Н. Є. Бухгалтерський облік. К. : КПП ім. Ігоря Сікорського, 2017. 248 с.
42. Сопко В. В. Бухгалтерський облік : навчальний посібник. 3-тє вид., перероб. і доп. К. : КНЕУ, 2009. 578 с.
43. Стельмащук А. М. Бухгалтерський облік : теорія, практика, тренінг : навч. посібник. К. : ЦУЛ, 2011. 527 с.
44. Сук Л. К., Сук П. Л. Фінансовий облік : навчальний посібник. К. : Знання, 2015. 647 с.
45. Теловата М. Т., Петраковська О. В. Фінансовий облік – 1 (у схемах і таблицях) : навчальний посібник. К. : Інтердрук, 2019. 217 с.
46. Ткаченко Н. М. Бухгалтерський фінансовий облік, оподаткування і звітність : підручник. 7-тє вид., доповн. і переробл. К. : Алерта, 2016. 982 с.
47. Хом'як Р. Л., Лемішовський В. І., Мороз А. С. Бухгалтерський облік в Україні : навчальний посібник. Львів : ЛНУ ім. Івана Франка, 2010. 1219 с.
48. Цивільний кодекс України № 435-IV від 16.01.2003 р. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/435-15#Text>.
49. Чебанова Н. В., Єфіменко Т. І. Фінансовий облік : підручник. К. : Видавничий центр «Академія», 2007. 704 с.
50. Чудовець В. В., Жураковська І. В. Фінансовий облік і звітність : навчальний посібник. Луцьк : ІВВ Луцького НТУ, 2018. 330 с.
51. Шара Є. Ю., Бідюк О. О., Соколова-Гонтаренко І. Є. Бухгалтерський фінансовий і податковий облік : Навчальний посібник. К. : Центр навчальної літератури, 2019. 424 с.
52. Шара Є. Ю., Соколовська-Гонтаренко І. Є. Фінансовий облік II. Навчальний посібник. К. : «Видавництво «Центр учбової літератури», 2016. 308 с.

53. Швець В. Г. Теорія бухгалтерського обліку : підручник. 4-те вид. переробл. І доповн. К.: Знання, 2015. 572 с.
54. Шкроміда В. В., Василюк М. М., Гнатюк Т. М. «Економічний аналіз діяльності суб'єктів господарювання». Посібник. м. Івано-Франківськ : Видавець Кушнір Г. М., 2016. 219 с. URL : <http://lib.pnu.edu.ua:8080/bitstream/123456789/1142/1/%D0%95%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D0%BE%D0%BC%D1%96%D1%87%D0%BD%D0%B8%D0%B9%20%D0%B0%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D1%96%D0%B7%20%D0%94%D0%A1%D0%93.pdf>.