

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

Економічний факультет

Кафедра обліку і оподаткування

МАГІСТЕРСЬКА РОБОТА

на здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня магістр
на тему: **«Основи організації бухгалтерського (фінансового) обліку на
підприємствах України»**

Виконала: студентка 2 курсу, групи ОО(з)-М2
напряму підготовки (спеціальності)
071 «Облік і оподаткування»

Штурмак Ю.М.

Керівник: д.е.н., проф. Лещук Г.В.

Рецензент: д.е.н., проф. Дмитришин Л.І.

Івано-Франківськ – 2021р.

Міністерство освіти і науки України
“Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника”

Факультет Економічний

Кафедра Обліку і оподаткування

Освітній рівень другий (магістр) рівень вищої освіти

Напрямок підготовки (Спеціальність) 071 “Облік і оподаткування”
(шифр і назва)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач кафедри _____
(підпис)

д.е.н., професор Баланюк І.Ф.
(прізвище, ініціали)

«12» жовтня 2020р.

**ЗАВДАННЯ
НА МАГІСТЕРСЬКУ РОБОТУ
СТУДЕНТУ**

Штурмак Юлії Миколаївни

1. Тема роботи «Основи організації бухгалтерського (фінансового) обліку на підприємствах України», керівник роботи Лещук Галина Василівна, доктор економічних наук, професор, професор кафедри обліку і оподаткування.

2. Строк подання студентом роботи 02. 11. 2021 р.

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

4. Зміст розрахунково-пояснювальної записки (перелік питань, які потрібно розробити): Сутність, зміст та завдання організації обліку. Нормативно-правове забезпечення облікового процесу на підприємстві. Бухгалтерський апарат, його структура та функції. Організаційно-економічна характеристика Долинського виробничого управління водопровідно-каналізаційного господарства Облікова політика як інструмент організації бухгалтерського обліку Долинського виробничого управління водопровідно-

каналізаційного господарства. Формування системи документування господарських операцій та документообігу на Долинському виробничому управлінні водопровідно-каналізаційного господарства.. Вдосконалення організації документообігу Долинського виробничого управління водопровідно-каналізаційного господарства. Вдосконалення облікової політики Долинського виробничого управління водопровідно-каналізаційного господарства. Вдосконалення автоматизації бухгалтерського обліку на Долинському виробничому управлінні водопровідно-каналізаційного господарства.

5. Перелік графічного матеріалу: рисунки, таблиці, формули.

6. Консультанти розділів роботи.

Розділ	Прізвище, ініціали та посада консультанта	Підпис, дата	
		завдання видав	завдання прийняв
1	Лещук Г. В., д.е.н., професор, професор кафедри обліку і оподаткування	01.02.2021	
2	Лещук Г. В., д.е.н., професор, професор кафедри обліку і оподаткування	03.04.2021	
3	Лещук Г. В., д.е.н., професор, професор кафедри обліку і оподаткування	10.08.2021	

7. Дата видачі завдання 15.10. 2021 р.

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

№/п	Назва етапів роботи	Строк виконання етапів роботи	Примітка
1	РОЗДІЛ I. Теоретичні основи організації бухгалтерського (фінансового) обліку на підприємствах	17.03.2021 р.	Виконано
2	РОЗДІЛ II. Організація бухгалтерського обліку на підприємстві	28.05.2021 р.	Виконано
3	РОЗДІЛ III. Шляхи вдосконалення організації бухгалтерського обліку на Долинському виробничому управлінні водопровідно-каналізаційного господарства	15.10.2021 р.	Виконано

Студент  Штурмак Ю.М.

Керівник роботи  Лещук Г.В

Міністерство освіти і науки України
“Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника”
Економічний факультет
Кафедра обліку і оподаткування

ВІДГУК

Доктора економічних наук, професора, професора кафедри обліку і
оподаткування
Лещук Галини Василівни
на дипломну роботу магістра 5-го курсу групи ОО (з)-2М Штурмак Юлії
Миколаївни

на тему: «Основи організації бухгалтерського (фінансового) обліку на
підприємствах України (на прикладі Долинського виробничого управління
водопровідно – каналізаційного господарства, м. Долина)»

Актуальність теми. Подальший розвиток економічних відносин зумовлює необхідність зростання функції управління у здійсненні діяльності будь-якого суб'єкта господарювання. Разом із тим відсутність якісної та повної інформації щодо відповідного об'єкта унеможливорює ефективне управління ним. Належне функціонування системи управління є наслідком оптимальної організації її інформаційного забезпечення. Інформатизація бізнес-процесів, якість інформаційних ресурсів і ступінь повноти їх використання належать до базових ознак адаптації підприємств до конкурентних умов господарювання. Отримання необхідної економічної інформації, що дасть змогу максимально реалізувати функції управління, повинна забезпечувати сучасна система бухгалтерського обліку.

Мета дослідження. Полягає у розробці практично значимих пропозицій щодо вдосконалення документообігу, облікової політики, а також покращення організації праці за рахунок вдосконалення автоматизації на Долинському виробничому управлінні водопровідно – каналізаційного господарства.

Об'єкт дослідження є бухгалтерський облік Долинського виробничого управління водопровідно-каналізаційного господарства.

Практичне значення отриманих результатів. Реалізація розроблених пропозицій, в роботі дозволить оптимізувати та забезпечити правильне використання документації та чітку організацію документообігу в системі бухгалтерського обліку підприємства. Такі результати відбудуться, шляхом правильного впорядкування всього руху первинних документів, що дасть можливість стабілізувати роботу бухгалтерської служби та покращити продуктивність праці працівників, посилити обробку документів та інформацію, яка слугує для прийняття правильних управлінських рішень.

Реалізація результатів дослідження. Інформацію та положення магістерської роботи, було оприлюднено в XII Міжвузівській науково-практичній студентській інтернет - конференції «Браславські читання. Економіка XXI століття: національний та глобальний виміри», «Сучасні особливості організації бухгалтерського обліку на підприємствах України», (м. Одеса «27» жовтня 2021р.).

Недоліки. Незважаючи на наукову і практичну цінність роботи, доцільним було б більш ґрунтовніше висвітлити процеси бухгалтерського обліку що відбуваються на підприємстві. Однак дане зауваження має рекомендаційний характер та не знижує рівень виконання роботи.

Загальний висновок. Магістерська робота Штурмак Юлії Миколаївни на тему: «Основи організації бухгалтерського (фінансового) обліку на підприємствах України» є завершеним, поглибленим, самостійно проведеним науковим дослідженням, за змістом і оформленням відповідає вимогам щодо таких робіт, допускається до захисту з високою позитивною оцінкою, а її автор заслуговує присудження кваліфікації «магістр» за спеціальністю «Облік і оподаткування». Оцінка: заслуговує оцінки “відмінно”.

Науковий керівник:

доктор економічних наук, професор,
професор кафедри обліку і оподаткування
“Прикарпатський національний
університет імені Василя Стефаника”
«15» листопада 2021



Г.В. Лещук

РЕЦЕНЗІЯ НА ДИПЛОМНУ РОБОТУ

магістра другого курсу групи ОО(з)-М2 Штурмак Юлії Миколаївни на тему: “Особливості бухгалтерського (фінансового) обліку на підприємствах України (на прикладі Долинського виробничого управління водопровідно – каналізаційного господарства, м. Долина)”

Актуальність теми. В сучасних умовах господарювання бухгалтерський облік відіграє досить важливу роль, адже він являється складним механізмом, який призначений для того щоб надавати інформацію внутрішнім та зовнішнім користувачам, для здійснення ними правильного управління всіма процесами на підприємстві. Облік створений для того, щоб вирішувати велику кількість завдань, які виникають перед підприємством і звичайно ж його робота повинна відповідати чинному законодавству. Дане питання є дуже важливим, оскільки ефективна без правильно організованого обліку успішна діяльність підприємств неможлива, оскільки це в першу чергу суперечить законодавству, а також в сьогоденних умовах, які діють на ринку, вірно організований бухгалтерський облік є найважливішою умовою для правильного управління підприємством і досягнення успіху.

Самостійні розробки і пропозиції автора. На базі підприємства Долинського виробничого управління водопровідно-каналізаційного господарства, досліджено організацію та методику обліку, яка зазначена в обліковій політиці підприємства, визначено шляхи вдосконалення методологічних та методичних аспектів облікової політики, які носять обґрунтований характер і можуть бути виконані у практичній роботі підприємства.

Практичне значення отриманих результатів. Реалізація розроблених пропозицій, в роботі дозволить оптимізувати та забезпечити правильне використання документації та чітку організацію документообігу в системі бухгалтерського обліку підприємства. Такі результати відбудуться, шляхом правильного впорядкування всього руху первинних документів, що дасть можливість стабілізувати роботу бухгалтерської служби та покращити продуктивність праці працівників, посилити обробку документів та інформацію, яка слугує для прийняття правильних управлінських рішень.

Загальний висновок і оцінка магістерської роботи. Магістерська робота *Штурмак Юлії Миколаївни* на тему: «*Особливості бухгалтерського (фінансового) обліку на підприємствах України*» виконана відповідно до вимог кафедри обліку і оподаткування “Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника”, тому може бути допущена до захисту із оцінкою “відмінно ”, а її автор заслуговує на присвоєння кваліфікації економіста за освітнім рівнем “магістр” за спеціальністю 071 “Облік і оподаткування”.

Рецензент:

доктор економічних наук, професор,
завідувач кафедри економічної кібернетики
«Прикарпатський національний
університет імені Василя Стефаника»
«15» листопада 2021р.



Дмитришин Л.І.

РЕФЕРАТ

Дипломна робота містить сторінок 131, таблиць 5, рисунків 15, додатків 23, список літератури з 80 найменувань.

МАГІСТЕРСЬКА РОБОТА

на тему: «Основи організації бухгалтерського (фінансового) обліку на підприємствах України»

Предметом дослідження визначено теоретичні та організаційні засади розвитку бухгалтерського обліку з урахуванням галузевої специфіки даного комунального підприємства.

Об'єктом дослідження виступає Долинське виробниче управління водопровідно-каналізаційного господарства, м. Долина, а саме його бухгалтерський облік.

Мета дипломної роботи полягає у розробці практично значимих пропозицій щодо вдосконалення документообігу, облікової політики, а також покращення організації праці за рахунок вдосконалення автоматизації на підприємстві.

Завданнями роботи є: проаналізувати наукові статті за обраною темою; вивчити нормативні та теоретичні аспекти бухгалтерського обліку в Україні; надати організаційно-економічну характеристику Долинського виробничого управління водопровідно-каналізаційного господарства; проаналізувати облікову політику, яка діє на підприємстві; дослідити систему документування та документообігу на підприємстві; запропонувати шляхи вдосконалення методологічних та організаційних аспектів.

За результатами дослідження теоретично обґрунтовано та практично вирішено комплекс питань, що пов'язані з організацією обліку.

Одержані результати можуть бути використані в практичній діяльності підприємства, що дозволить оптимізувати та забезпечити правильне використання документації та чітку організацію документообігу в системі бухгалтерського обліку підприємства.

Рік виконання дипломної роботи 2021. Рік захисту роботи 2021



Долинська міська рада
Долинське виробниче управління водопровідно-каналізаційного господарства

77503, Україна, Івано-Франківська обл., м. Долина, вул. Б.Хмельницького, 57. Код 03361626
тел.: начальник 2-52-57, гол. інженер 2-52-45, бухгалтерів 2-52-38, відділ реалізації 2-52-44. E-mail: dolnavod@ukr.net

„6” листопада 2021 року

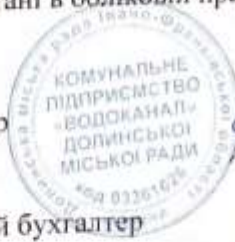
№ 1

Державній екзаменаційній комісії
з присвоєння кваліфікації економіста за
освітнім рівнем магістра
за спеціальністю - “Облік і оподаткування”
«Прикарпатського національного університету ім. В. Стефаника»

ДОВІДКА

Видана Штурмак Юлії Миколаївній про те, що виконані нею розробки в процесі дослідження на тему: «Основи організації бухгалтерського (фінансового) обліку на підприємствах України (на прикладі Долинського виробничого управління водопровідно – каналізаційного господарства, м. Долина)» та сформульовані на підставі цього пропозиції щодо вдосконалення організації бухгалтерського обліку, облікової політики підприємства, автоматизації обліку використані в обліковій практиці підприємства.

Директор



В. МIRON

Головний бухгалтер

М. Юрків

М. Юрків

АНОТАЦІЯ

Штурмак Ю.М. “Особливості бухгалтерського (фінансового) обліку на підприємствах України (на прикладі Долинського виробничого управління водопровідно – каналізаційного господарства, м. Долина)”.

Магістерська робота на присвоєння кваліфікації економіста за освітнім рівнем магістра (спеціаліста) за спеціальністю – “Облік і оподаткування” – «Прикарпатський національний університет ім. В. Стефаника», м. Івано-Франківськ – 2021 р.

В дипломній роботі досліджено теоретичні питання, нові методологічні підходи та практичні рекомендації щодо вдосконалення організації бухгалтерського (фінансового) обліку на підприємстві.

В роботі розглянуто основні методологічні засади та особливості бухгалтерського (фінансового) обліку і на основі узагальнення вивченого, висловлено пропозиції щодо його вдосконалення. Обґрунтовано необхідність вдосконалення організації документообігу на підприємстві.

Розроблено напрямки вдосконалення облікової політики підприємства та автоматизації бухгалтерського обліку на Долинському виробничому управлінні водопровідно – каналізаційного господарства.

Ключові слова: документообіг, облікова політика, автоматизація, фінансова звітність, організація обліку, контроль, структура, послуга, бухгалтерський облік.

ЗМІСТ

Вступ.....	3
Розділ 1. Теоретичні основи організації бухгалтерського (фінансового) обліку на підприємстві	7
1.1 Сутність, зміст та завдання організації обліку	7
1.2 Нормативно-правове забезпечення облікового процесу на підприємстві	15
1.3. Бухгалтерський апарат, його структура та функції.....	20
Висновки до розділу 1	26
 Розділ 2. Організація бухгалтерського обліку на підприємстві	29
2.1. Організаційно-економічна характеристика Долинського виробничого управління водопровідно-каналізаційного господарства	29
2.2. Облікова політика як інструмент організації бухгалтерського обліку Долинського виробничого управління водопровідно-каналізаційного господарства	39
2.3. Формування системи документування господарських операцій та документообігу на Долинському виробничому управлінні водопровідно-каналізаційного господарства	45
Висновки до розділу 2	51
 Розділ 3. Шляхи вдосконалення організації бухгалтерського обліку на Долинському виробничому управлінні водопровідно-каналізаційного господарства	54
3.1. Вдосконалення організації документообігу Долинського виробничого управління водопровідно-каналізаційного господарства	54
3.2. Вдосконалення облікової політики Долинського виробничого управління водопровідно-каналізаційного господарства.....	59
3.3. Вдосконалення автоматизації бухгалтерського обліку на Долинському виробничому управлінні водопровідно-каналізаційного господарства.....	66
Висновки до розділу 3	75
Загальні висновки.....	77
Список використаних джерел.....	83
Додатки	91

ВСТУП

Актуальність теми. В сучасних умовах господарювання бухгалтерський облік відіграє досить важливу роль, адже він являється складним механізмом, який призначений для того щоб надавати інформацію внутрішнім та зовнішнім користувачам, для здійснення ними правильного управління всіма процесами на підприємстві.

Облік створений для того, щоб вирішувати велику кількість завдань, які виникають перед підприємством і звичайно ж його робота повинна відповідати чинному законодавству.

Без правильно налагодженої організації обліку, підприємство не може досягнути успіху, адже це являється одним з перших етапів під час створення підприємства і його подальшої успішної роботи.

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

Ще одним етапом для організації обліку виступає розробка і затвердження облікової політики підприємства. Адже без сумніву, всі підприємства вважають, що саме вона, є важливим інструментом управління завдяки якому є певна можливість розумного поєднання державного регулювання і власної ініціативи в питаннях бухгалтерського обліку.

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

Правильно організований облік на підприємстві дає змогу працівникам отримувати точну інформацію, відповідно до якої вони здійснюють прийняття управлінських рішень.

Щодо питань організації бухгалтерського процесу в літературі присвячено досить велика кількість праць видатних вчених, а саме: Ф. Буțineць, Н. Білуха, С. Івахненко, Л. Лавріненко, Г. Кірейцев, Л. Васільєва, М.

Кужельн А. Кашаєв, В. Мякота, Л. Нападовська, В. Пархоменко, Н. Правдюк, М. Пушкар, Я. Соколов, С. Левицька, В. Ленъ, С. Свірко, І. Фаріон, І. Перезовова.

Не відстають у вирішенні цього питання і вчені-економісти: П.С. Безруких, А.Д. Шмигаль, А.М. Кузьмінський, В.В. Сопко, Ю.Я. Литвин та інші.

Кожен з вчених має свою думку щодо правильної організації бухгалтерського обліку, не можна сказати що хтось з них мислить не вірно, адже це питання досить актуальне та важливе на сьогоднішній день.

Без правильно організованого обліку неможлива успішна діяльність підприємств, оскільки це в першу чергу суперечить законодавству, а також в сьогоднішніх умовах, які діють на ринку, вірно організований бухгалтерський облік є найважливішою умовою для правильного управління підприємством і досягнення успіху.

Мета і задачі дослідження полягають у розробці практично значимих пропозицій щодо вдосконалення документообігу, облікової політики, а також покращення організації праці за рахунок вдосконалення автоматизації на підприємстві.

У зв'язку з цим, в магістерській роботі були поставлені і вирішені такі задачі:

- проаналізувати наукові статті за обраною темою дослідження, узагальнити їх за підходом авторів щодо цієї проблеми;
- вивчити нормативні та теоретичні аспекти бухгалтерського обліку в Україні;
- ознайомлення з бухгалтерським апаратом та його функціями;
- надати організаційно-економічну характеристику Долинського виробничого управління водопровідно-каналізаційного господарства;
- проаналізувати облікову політику, яка діє на підприємстві;
- дослідити систему документування та документообігу на підприємстві;
- запропонувати шляхи вдосконалення методологічних та організаційних аспектів чого.

Об'єктом дослідження обрано Долинське виробниче управління водопровідно-каналізаційного господарства, м. Долина, а саме його бухгалтерський облік.

Предметом дослідження визначено теоретичні та організаційні засади розвитку бухгалтерського обліку з урахуванням галузевої специфіки даного комунального підприємства.

Підприємство здійснює надання послуг з централізованого водопостачання та водовідведення споживачам, натомість отримує прибуток в порядку передбачених законом України.

Відповідно до цих послуг виконує роботи з електромонтажу об'єктів, проектні роботи, ремонт, заміна систем та інше.

Проте основним видом в його діяльності, є забір і очистка води з річки Свіча, та подача її користувачам.

Крім цього, Водоканал здійснює роботи для поліпшення обслуговування абонентів, а також надає їм інформації та пропозиції для кращого використання водопостачання.

Методи дослідження. Основою дослідження магістерської роботи є монографічний метод, який використовується для дослідження теоретичних розробок вітчизняних та зарубіжних вчених проблеми облікового забезпечення.

В даній роботі, було використано такі методи дослідження, як: аналіз, синтез, порівняння, математичні методи, моделювання. Для інформаційного забезпечення перелічених методів слугували показники фінансово-господарської діяльності підприємства.

В процесі всього дослідження відбулося аналізування поглядів вітчизняних і зарубіжних вчених-економістів, законодавчих актів щодо питань обліку та інше.

Наукова новизна отриманих результатів. В магістерській роботі було теоретично обґрунтовано та практично вирішено комплекс питань, що пов'язані з організацією обліку, зокрема:

- досліджено погляди вчених, щодо питань терміну організації обліку на підприємстві;
- встановлено функції бухгалтерського апарату та його структури;
- організаційні та економічні особливості діяльності Водоканалу, а також його облікової політики;
- проаналізовано документування підприємства;
- обґрунтовано основні напрямки для вдосконалення документування господарських операцій та документообігу на підприємстві;
- проведено аналіз комп'ютеризації на підприємстві.

Практичне значення отриманих результатів. Реалізація розроблених пропозицій, в роботі дозволить оптимізувати та забезпечити правильне використання документації та чітку організацію документообігу в системі бухгалтерського обліку підприємства. Такі результати відбудуться, шляхом правильного впорядкування всього руху первинних документів, що дасть можливість стабілізувати роботу бухгалтерської служби та покращити продуктивність праці працівників, посилити обробку документів та інформацію, яка слугує для прийняття правильних управлінських рішень.

Апробація результатів дипломної роботи. Інформацію та положення магістерської роботи, було оприлюднено в XII Міжвузівській науково-практичній студентській інтернет-конференції “Браславські читання. Економіка XXI століття: національний та глобальний виміри”, “Сучасні особливості організації бухгалтерського обліку на підприємствах України”, (м. Одеса “27” жовтня 2021р.).

Обсяг та структура роботи. Дипломна робота складається із вступу, трьох розділів, висновків, списку використаної літератури, додатків. Вона викладена на 131 сторінці, ілюстрована 5 таблицями, 15 рисунками та 23 додатками. Список літератури включає 80 найменувань

РОЗДІЛ І

ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ОРГАНІЗАЦІЇ БУХГАЛТЕРСЬКОГО (ФІНАНСОВОГО) ОБЛІКУ НА ПІДПРИЄМСТВІ

1.1 Сутність, зміст та завдання організації обліку

В сучасних у мовах господарювання на вітчизняних підприємствах організація обліку посідає важливе місце. Без правильно налагодженої організації обліку, підприємство не може досягнути успіху, адже це являється одним з перших етапів під час створення підприємства і його подальшої успішної роботи.

Термін “організація” трактується як об’єкт, в якому поєднанні фізичні, правові, економічні та людські відносини [9].

А також поняття “організація”, являє собою налагоджену та діючу систему обліку, без функцій якої підприємство не може обійтись.

Організація обліку вже як окремий напрямок була сформована в 1960-х роках. За час розвитку, її розглядали як певний процес, або ж явище для виконання організаційних питань, цілей, завдань та функцій бухгалтерського обліку. Її найбільше призначення, це обробка інформації, а також поділ робіт між працівниками бухгалтерської служби.

Із розвитком ринкової економіки виникає велика потреба якісної інформації, а саме інформації бухгалтерського обліку, як певної системи, яка має забезпечувати обробку показників та їх детальний аналіз, перетворюючи їх на користь, для прийняття підприємством правильних рішень.

В свою чергу набуває великого значення використання методів, способів і прийомів для обробки інформації, оскільки вони допомагатимуть підприємству успішно функціонувати та досягати прогресу.

Даному питанню приділено досить велику увагу, як від вітчизняних, так від закордонних учених-економістів.

Найбільш детально до вивчення терміну “організація обліку” та проблем щодо нього, а також розробленню облікової політики, оскільки вона є не менш важливою, підійшли такі вчені, як: П.С. Безруких, С.В. Івахненко, Ф.Ф. Бутинець, А.М. Кузьмінський, В.С. Ленъ, В.П. Завгородній, Т.М. Сльозко, Н. Вдовенко, Н. Грабова, В. Жук, Й. Завадський, А. Загородній, А. Кашаєв, В. Мякота, Л. Нападовська, В. Пархоменко, Н. Правдюк, М. Пушкар, Я. Соколов, П. Сук та інші.

Більшість авторів вважає, що організація бухгалтерського обліку це процес, об’єкт, або складова функції управління [21, с. 86], інші твердять що вона призначена для виконання цілей, завдань та функцій обліку [54].

Найбільш часто, це поняття розглядається як побудова всієї системи бухгалтерського обліку [49, с. 41].

Наприклад Ф.Ф. Бутинець тлумачить що організація обліку, це в першу чергу діяльність керівників організації, які повинні постійно впорядковувати і вдосконалювати систему обліку, яка є на підприємстві, для того щоб забезпечити внутрішніх і зовнішніх користувачів достовірною інформацією [49, с. 41].

Вчений С.В. Івахненко зазначає, що організацію обліку потрібно розглядати із двох сторін: по-перше, як сукупність створення системи бухгалтерського обліку та підвищення її рівня організованості, а по-друге, як бухгалтерію, яка в свою чергу є результатом діяльності організації [21, с. 114-118].

Аналізуючи всі твердження науковців та різні підходи до вирішення цього питання, є два з них, які найбільш ґрунтовно визначають термін. Один з них це Н. Бондаренко, він твердить, що неможливо досягати хороших результатів у своїй діяльності без належної організації бухгалтерського обліку, тому що це перший та найвідповідальніший крок під час створення підприємства, а також успішного його процвітання в майбутньому [10, с.10].

Наступний з вчених до думки якого схиляється більшість підприємств та організацій, це М.С. Пушкар. На його думку, організація обліку в першу чергу

передбачає вирішення важливих питань, таких як: розробка облікової політики підприємства та аналіз меж в яких застосовується фінансовий облік, від вирішення цих питань залежить структура обліку та ефективна робота управлінської і інформаційної системи підприємства [56, с.138-139].

Аналізуючи його думку, можна сказати, що організація бухгалтерського обліку на підприємстві має починатись з розробки облікової політики, адже саме вона забезпечує ефективну роботу всього підприємства.

Облікова політика є інструментом, який відображає принципи, методи, процедури що використовується організацію для складання і подання фінансової звітності.

Існує певний підхід щодо організації процесу формування політики, він передбачає в собі визначення регламентного та правового забезпечення, об'єктів, завдань, принципів, етапів процесу формування політики, її структури, змісту облікової інформації та основних напрямів їх використання.

Бухгалтерський облік - це досить важкий механізм, який повинен бути правильно організований, відповідно з законодавчими вимогами та умовами.

Як не крути, але дані бухгалтерського обліку є основою інформаційного забезпечення для кожного підприємця, і неможливо ефективно працювати без правильної його організації.

Ця організація створює систему, яка надає можливість фіксувати всі господарські операції, які є на підприємстві, а також опрацьовує їх, переносить в облікові реєстри та виконує зведену інформацію, яка має вигляд фінансової звітності. Інформація є вкрай необхідною, тому облікова система повинна бути правильно організована, звичайно з урахуванням специфіки та особливостей даного суб'єкта.

Якщо узагальнити все, можна дійти висновку, що організація обліку являє собою сукупність процесів та дій для вдосконалення бухгалтерського обліку, щоб забезпечити зовнішніх та внутрішніх користувачів обліковою інформацією для прийняття ними правильних управлінських рішень.

Зміст організації обліку складається з вибору та забезпечення методів, способів та засобів, що використовує підприємство для ведення обліку та складання звітності.

Якщо говорити про організацію обліку, то її можна розглядати як функцію для управління, яка за допомогою контролю, виконавчими організаційними заходами, забезпечує динамічний розвиток бухгалтерського обліку, а також його гармонію з особливостями підприємницької діяльності.

В Україні існують досить багато організаційних рівнів управління бухгалтерським обліком, проте можна виділити найбільш поширені (рис.1.1).



Рис. 1.1 Організаційні рівні управління бухгалтерського обліку

Перший рівень, це національна система бухгалтерського обліку, її формує Закон України “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні”[66], а також Положення (стандарти) бухгалтерського обліку, нормативні та правові акти. Вона служить для того, щоб визначати певні засади організації обліку, які є на підприємстві, а також регулювати порядок ведення бухгалтерського обліку та фінансової звітності.

Велике значення має державне регулювання бухгалтерського обліку, адже під час регламентування методологічних засад обліку, можна

проаналізувати інформацію в країні, в розрізі регіонів, окремих підприємств у різні звітні періоди та використовувати ці дані для економіки.

Пізніше із розвитком ринкових умов відбулось створення багатьох підприємств, які виходили на зовнішні ринки, більшість підприємств були орієнтовані не на державну підтримку, а на прибуток та ринок, тому необхідно було реформувати бухгалтерський облік, для того щоб відбувався розвиток соціально-економічної системи.

Виникла необхідність для реформування не лише методологічного і методичного забезпечення бухгалтерського обліку, а й складання фінансової звітності, це все було реалізовано в Законі України “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні” [66].

Відповідно до цього закону, всі питання що стосуються організації обліку на підприємстві передані до його власника, або уповноваженого органу.

У повноваження власника підприємства щодо питань організації обліку, входило самостійно визначати облікову політику підприємства, форми обліку, затвердження документообігу на підприємстві, розробка плану рахунків та інше. Після вибору всіх методів, способів та інших не менш важливих прийомів організації обліку з врахуванням специфіки галузі, всі працівники зобов'язані дотримуватись та неухильно виконувати все прописане власником.

Не менш важливий вплив дають на організацію обліку об'єктивні та суб'єктивні чинники.

До об'єктивних відносять те, на якому рівні розвивається ринкова економіка, вимоги народних інституцій щодо питань гармонізації обліку.

До суб'єктивних належить форма власності, організаційно-правова структура, системи оподаткування, вид діяльності, чисельність працюючих, обліково-аналітична робота, умови праці та інші організаційні чинники.

Зв'язок обліку із специфікою діяльності, дає змогу одержати точну та об'єктивну інформацію, а це в свою чергу сприяє зростанню ефективності обліку та всіх його функцій на підприємстві.

Існують і повноваження, які підприємство дотримується під час ведення обліку. Своє відображення вони знаходять у внутрішніх регламентах, а саме в Наказі про облікову політику.

Його розробляють відповідно до нормативних документів, враховуючи особливості даного підприємства.

Обов'язково зазначається і про звітність підприємства. Зовнішню звітність, підприємства зобов'язані складати та подавати відповідно до чинного законодавства, вона задовольняє потреби зовнішні користувачів і в свою чергу стає певним засобом контролю за діяльністю об'єкта господарювання.

В подальшому процесі організації обліку, увага повинна приділятися не лише складанню цієї звітності, а і зосередитись на методах, способах обліку, саме вони забезпечують реалізацію завдань, які постають перед учасниками господарський процесів.

Мета організації обліку, це в першу чергу виконання завдань, які постають у ході фінансової діяльності, а ставляться вони суб'єктами управління.

Перед обліком постають такі завдання:

- облік збереження та руху майна підприємства;
- облік прав власників майна та відповідальності виконавців;
- ефективне управління підприємством;
- надходження економічних, а також юридичні наслідків господарських операцій.

Бухгалтерський облік називають процесом, який повинен забезпечувати вимірювання, накопичення, зберігання інформації про діяльність підприємства та передання її зовнішнім та внутрішнім користувачам, оскільки вони на основі неї приймають управлінські рішення [66].

Такий облік дає можливість побачити вплив чинників на результати діяльності по цілому підприємству, а також по кожному структурному підрозділі, який є на підприємстві.

Бухгалтерський облік є досить складною структурою, яку можна структурувати за різними напрямками (рис. 1.2).

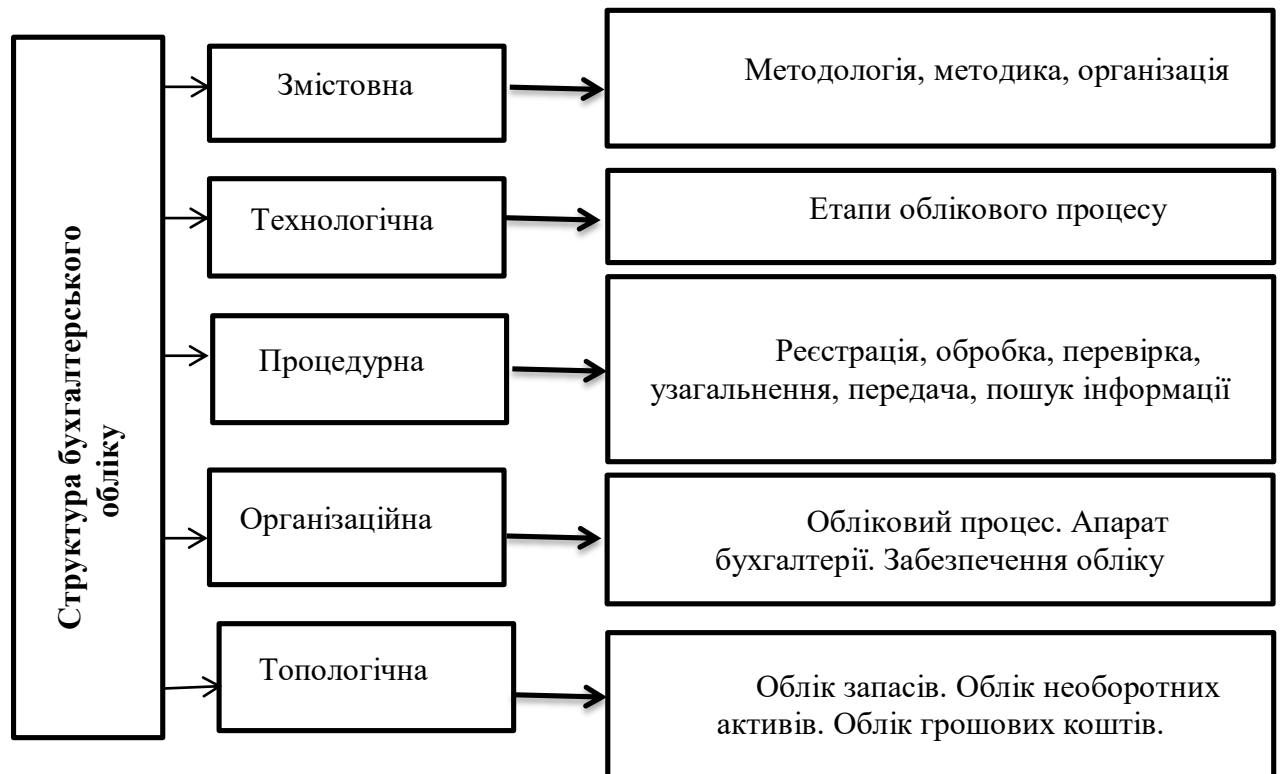


Рис. 1.2 Структура бухгалтерського обліку

Всі складові бухгалтерського обліку між собою пов'язані, а їх організація включає те, щоб обрати оптимальну структуру обліку, як в цілому, так і для кожної системи та елемента, це стосується також методів і прийомів, які повинні гармоніювати між собою та забезпечити найкраще функціонування.

До складу бухгалтерського обліку входять три частини:

- методологія;
- методика;
- прагматика.

Звичайно кожна з них має своє призначення та повинна виконувати функції для ведення обліку на підприємстві.

Якщо говорити про методику і методологію, то вони в першу чергу визначають методи, які підприємство використовує для господарських операцій, складання фінансової звітності та іншого.

Прагматика ж являє собою ті правила, які повинні забезпечувати реалізацію методики і методології, а це в свою чергу практичне функціонування всього бухгалтерського обліку.

Обов'язково потрібно пам'ятати, що до них належить структура апарату бухгалтерії, способи для заповнення облікових регістрів, обчислювальна техніка.

Підприємство використовує принципи, прийоми, методи обліку, а це визначає методологію обліку, і є в свою чергу основою інформації про господарські операції та являється підґрунтям організації обліку.

Технологічна структура складається з трьох етапів облікового процесу, а саме: первинного, підсумкового, поточного.

Як і в попередньому твердженні кожна з них має власне призначення, свої особливості та організацію руху забезпечення облікових процесів.

Взаємозв'язок найбільше формує технологію бухгалтерського обліку, послідовність та її системний підхід до організації кожного етапу, і в цілому всієї системи та забезпечує раціональність обліку.

А от топологічну структуру, формують підсистеми обліку кожного об'єкта господарювання. Для того щоб формувати інформацію по різних об'єктах, використовують методологічні засади, які визначаються положеннями бухгалтерського обліку, саме вони великою мірою впливають на методику організації обліку.

Під час здійснення фінансово-господарської діяльності відбуваються зміни декількох об'єктів, які між собою пов'язані, проте їх все одно потрібно відображати в обліку, тому будуючи обліковий процес потрібно враховувати специфіку кожного об'єкта обліку та забезпечити взаємодію систем обліку.

Такі дії дозволять побудувати систему обліку, яка дасть змогу запобігти дублюванню функцій апарату бухгалтерії.

Методологію бухгалтерського обліку формує певна кількість принципів, а тому організація обліку повинна будуватись та взаємодіяти на принципах, які прийняті в світовій практиці.

Тільки обґрунтована система організації обліку, яка використовує прийоми різних наук, може забезпечити користувачів необхідною та точною інформацією для прийняття управлінських рішень, а це в свою чергу вдосконалисть всю роботу підприємства.

1.2 Нормативно-правове забезпечення облікового процесу на підприємстві

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

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

Основна мета нормативного регулювання бухгалтерського обліку, це встановлення для всіх користувачів єдиних правил для ведення обліку та складання звітності, які будуть гарантувати захист їх інтересів.

Отже, будь-яка діяльність підприємства повинна відповідати законодавству України, а це в першу чергу стосується і організації бухгалтерського обліку.

Бухгалтерський облік являється процесом накопичення, зберігання, передачі інформації щодо діяльності підприємства внутрішнім та зовнішнім користувачам, які в подальшому приймають управлінські рішення [1].

Ще з 20.10.1998 року Кабінетом Міністрів України була затверджена програма реформування системи бухгалтерського обліку, в цій програмі головним завданням було проведення бухгалтерського обліку відповідно до вимог ринкової економіки та міжнародних стандартів.

Пізніше у липні 1999 року був прийнятий закон України “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні”[18]. Він поширюється на юридичних осіб, залежало від їх форми власності, це стосується і іноземних суб'єктів, які перебуваючи тут зобов'язані подавати фінансову звітність згідно з законодавством.

Цим законом передбачено [18]:

1. державне регулювання бухгалтерського обліку та звітності, яке здійснюється для того щоб захистити інтереси користувачів і вдосконалити сам облік;
2. застосовування принципів, методів обліку для того щоб складати звітність, але тільки в тому випадку коли вони визначені національними Положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку та не перечають міжнародним стандартам;
3. напрями відповідно за якими діють методологічні ради з обліку;
4. розробка органами влади методичних рекомендацій про застосування П(С)БО враховуючи особливості своєї галузі.

Нормативне регулювання обліку в Україні, а саме його система, має в собі п'ять рівнів, кожен з яких охоплює певну кількість документів.

На першому рівні Закон України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні» № XIV від 16.07.99 р. від встановлює правильність організації та ведення бухгалтерського обліку і звітності.

Другий рівень передбачає в собі постанови Кабінету Міністрів, а саме акти вищого органу в системі органів виконавчої влади.

До третього рівня входять Положення стандарти обліку, нормативно-правові документи, які безпосередньо затверджуються Міністерством фінансів України.

На даний час в Україні діють що не менше 35 Положень (стандартів) бухгалтерського обліку, саме вони регламентують як вести облік та складати фінансову звітність.

Більшість національних стандартів об'єднують положення багатьох МСФЗ, або ж розробляють нові, які не повинні суперечити положенням МСФЗ.

Особливістю стандартів є те, що вони надають можливість обирати методи обліку, а також допомагають у виборі методів даючи рекомендації з врахуванням особливостей діяльності об'єкта.

В четвертому рівні знаходять своє відображення нормативно-правові акти, які включають положення, вказівки, також сюди входять рекомендації Міністерства фінансів і не тільки. Відбувається їх затвердження відповідно до Положень (стандартів) бухгалтерського обліку, враховуючи особливість даного виду дійсності.

П'ятий рівень включає накази, розпорядження що стосується організації обліку, положення про бухгалтерську службу, робочий план рахунків, графіки документообігу, методи оцінки активів та облікова політика, яка складається керівником підприємства враховуючи попередні чотири рівні.

Весь бухгалтерський облік в Україні діє відповідно до міжнародних норм ведення обліку та складання звітності, які встановлені Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» [18] та використовують на підприємстві з дня реєстрації до ліквідації.

Нормативні, методичні регламенти можна класифікувати за різними ознаками, а саме: обов'язкові та внутрішні документи. Існує і певна сфера застосування цих документів, адже їх поширення на об'єкти організації регламентують певні види робіт. Якщо мова йде про обліковий процес, то це графіки, а наприклад робота апарату - посадові інструкції, які є обов'язковими для дотримання.

На кожному підприємстві використовуючи загальні чи внутрішні положення, для кожного працівника розробляється певний нормативний документ, який визначає його права та обов'язки, це найчастіше є посадова інструкція або положення про бухгалтерію.

В такому положенні знаходять своє відображення завдання, права і функції, а також обов'язково повинна вказуватися і назва підрозділу, мета та інше.

Посадові інструкції розроблені для того, щоб працівник знав свої права, обов'язки та керувався зазначеними пунктами.

Важливою складовою організації обліку на кожному підприємстві є документи, які слугують для того щоб відображувати господарські операції, а також чисельність облікових регістрів, які використовуються для систематизації інформації.

Чисельність документів що є на підприємстві, повинна затверджуватися наказом керівника, для того щоб здійснювати організацію облікової роботи, до таких документів входять:

- обов'язки бухгалтерів;
- проведення інвентаризації;
- план рахунків бухгалтерського обліку, який діє на підприємстві;
- форми первинних документів;
- та інші документи, які потрібні для організації бухгалтерського обліку.

Організацією бухгалтерського обліку називається діяльністю керівника підприємства, який створює та впорядковує систему обліку на підприємстві, щоб надати своїм користувачам точну та правдиву інформацію.

Для того щоб забезпечити правильне ведення обліку підприємство визначає облікову політику, форму ведення та форму організації бухгалтерського обліку.

Всю відповідальність за організацію, її облік а також факти, які записуються в первинних документах, регістрах, звітності, несе керівник підприємства або орган що керує. Підприємство в праві самостійно обрати форму ведення обліку.

Законом визначається, що власник повинен забезпечити правильне ведення обліку, контролювати щоб всі працівники відповідно до вимог здійснювали процес оформлення і подання первинних документів та іншого.

Для того щоб система бухгалтерського обліку успішно працювала їй потрібна правильна організація, а саме вирішення всіх технічних, методичних, організаційних питань, під час їх вирішення керівник разом з бухгалтером реалізовує свою політику обираючи самостійно облікові способи і процедури.

Таке створення зумовлює появу облікової політики, як інструмента організації бухгалтерського обліку. Вона передбачає сукупність методів, певних процедур що використовує підприємство для складання і подання звітності.

Обираючи конкретні форми, методи, принципи для ведення бухгалтерського обліку, потрібно керуватися положеннями чинних нормативних документів і враховувати особливості діяльності.

Як правило, облікову політику створюється на початку діяльності, вона має форму наказу, до якого можна вносити доповнення або зміни. Наказ містить перелік усіх пунктів, які були прийняті за звітний рік. Кожний пункт повинен бути нормативно обґрунтованим, тобто має зазначатись на підставі якого нормативного документа було прийняте те чи інше положення. Документально оформивши політику її затверджують, тоді вона набуває юридичної сили.

Складаючи свою облікову політику відповідно до конкретного напрямку, організація обирає тільки один варіант із багатьох нормативних та законодавчих актів, які регулюють бухгалтерський облік в Україні. Тому облікова політика, не повинна ніяким чином суперечити закону та П(С)БО.

Інколи власники підприємства не надають великої уваги формуванню облікової політики, тому в подальшій роботі, це призводить до того що у фінансовій звітності є певні перекручування або ж помилки. Тому головним завданням для кожного підприємства, є створення чіткої облікової політики, яка дасть можливість сформулювати правдиву та точно інформацію про діяльність підприємства. А також керівники мають постійно вдосконалювати свою політику відповідно до змін в законодавчій базі.

1.3. Бухгалтерський апарат, його структура та функції

Організація облікового процесу на підприємстві в досить великій мірі залежить від організації облікового апарату.

Для правильної організації бухгалтерського обліку потрібно щоб апарат бухгалтерії мав відповідну структуру, яка повинна передбачати групування облікових робіт за однаковими предметними ознаками.

Структура бухгалтерського апарату залежить від певних факторів, а саме: чисельності працівників, обсягу діяльності, кількості первинних документів, обчислювальної техніки, яка використовується, а також постачальників та споживачів.

Важливою умовою правильної організації обліку на підприємстві є чітка розстановка кадрів по ділянках облікового процесу, для створення правильної структури апарату бухгалтерії, адже вона одна з перших, яка найбільше відповідає за роботу підприємства.

Бухгалтерія являється структурним підрозділом на підприємстві, вона призначення для того щоб виконувати функції та певні поставлені завдання. На апарат бухгалтерії покладені обов'язки та правила, які потребують неухильного дотримання. Виконувати функції і завдання апарат бухгалтерії може, якщо організувати правильно його роботу. В організацію входить вирішення питань щодо кооперування праці, визначення функцій, завдань і обов'язків, а також прав, які мають працівники.

Організаційна побудова бухгалтерської служби представляє собою форму поділу праці, яка передбачає розподіл облікових робіт між виконавцями [49, с.132]. Поділ праці між працівниками на підприємстві, дає можливість побачити роботу кожного структурного підрозділу, а також за допомогою неї можна скласти модель апарату бухгалтерії. Найбільше ця форма знаходить своє відображення в структурі бухгалтерії і коли відбувається управління підприємством в цілому.

Закон України “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні” [20, ч.4, ст.8], висвітлює чотири форми організації бухгалтерського обліку (рис. 1.3).



Рис. 1.3 Форми організації бухгалтерського обліку

Найпоширенішим з наведених підходів є те, коли підприємство вводять посаду бухгалтера або створює бухгалтерський підрозділ, оскільки такий підхід має переваги в під час організації облікової роботи.

Визначено, що бухгалтер працюючи на підприємстві безпосередньо є зацікавленим в тому, щоб підвищити ефективну діяльність підприємства, а це

виступає гарантією його відношення до обов'язків, які покладаються, а їх виконання здійснюється шукаючи найкращі підходи до ведення обліку. Такі бухгалтери відмінно орієнтуються в діяльності підприємства, ознайомлені з усіма особливостями виробничого процесу, бачать проблеми та певні ризики, які можуть постати перед підприємством під час тих чи інших дій. В такому процесі керівництво або бухгалтер аналізує дії та оперативно вирішує їх виправляючи рішення, які були прийняті раніше. Така форма для ведення бухгалтерського обліку дає можливість ефективно управляти цілим підприємством.

Кожне підприємство вимагає індивідуальної побудови облікового апарату, оскільки вона не є однаковою для всіх.

Для вибору форми організації праці, структури бухгалтерії, спочатку потрібно визначити розмір підприємства та який обсяг займає його економічна інформація.

Якщо мова йде про простий тип облікового апарату, то його мають підприємства в яких бухгалтерію веде один працівник. На такому підприємстві він є як і головним бухгалтером, так і виконує функції інших працівників бухгалтерії, тобто веде всю роботу, яка пов'язана з обробкою, накопиченням, збором інформації, складання балансу, ведення звітності та інше.

В іншому випадку коли бухгалтерська служба має в собі декількох бухгалтерів (в умовах децентралізованого обліку), то кожен з них повинен виконувати обов'язки доручені головним бухгалтером, виконання яких вимагає професійної підготовки та обізнаності.

Потрібно пам'ятати, що форма та структура апарату бухгалтерії повинна бути максимально простою та мати відношення до структури підприємства, містити в собі функції, обов'язки працівників, відповідати сучасній науковій організації праці.

Отже, організаційна структура облікової служби поділена на дві форми, а саме: централізовану та децентралізовану.

Аналізуючи дані форми можна скласти порівняльну схему, яка їх характеризує (рис. 1.4).

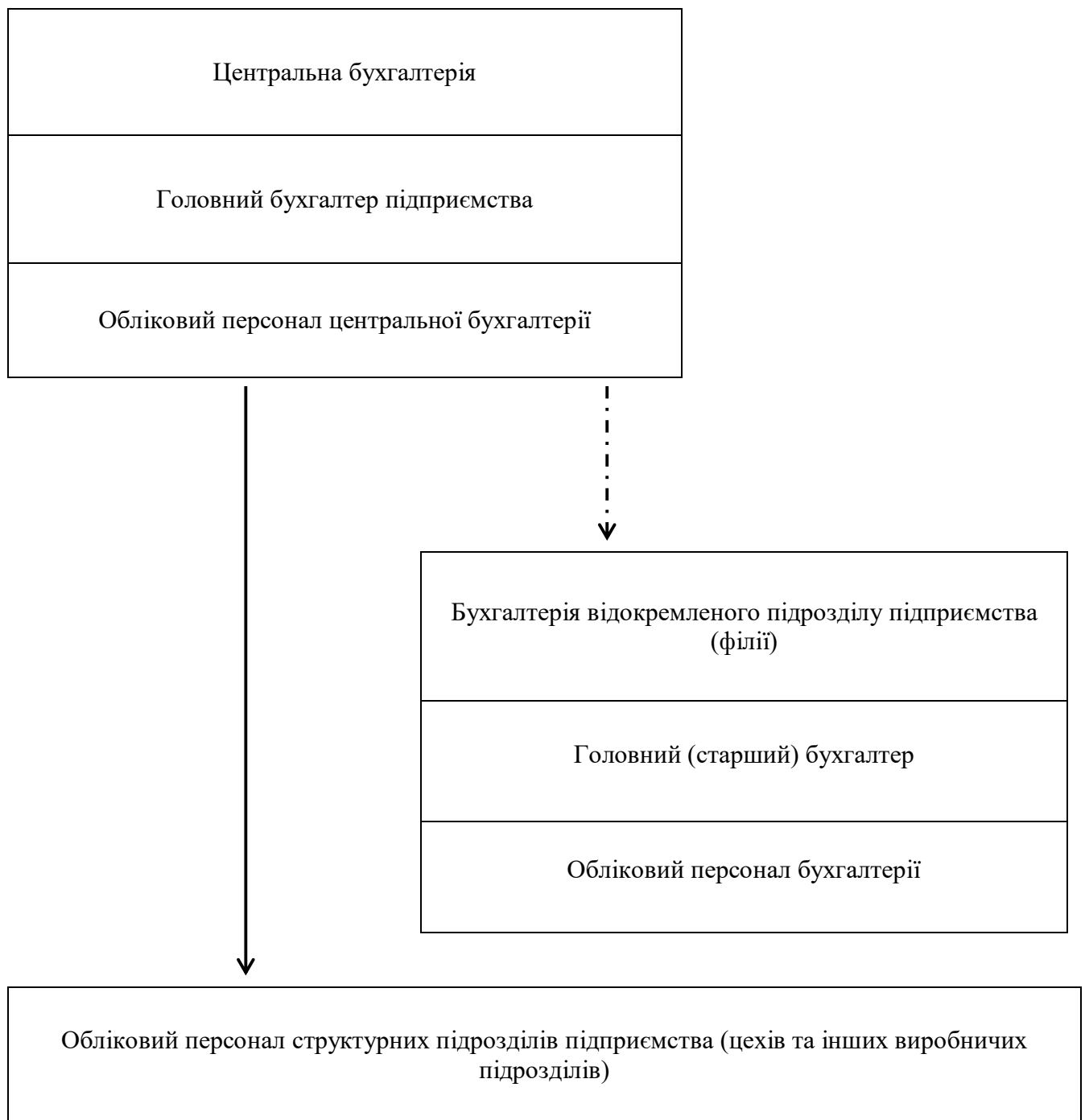


Рис.1.4 Схема-характеристика децентралізованої та централізованої форм організації роботи облікових працівників

Існують фактори, які великою мірою впливають на форму організаційної структури апарату бухгалтерської служби, а саме:

- вид діяльності;
- чисельність робітників та структурних підрозділів;
- обсяги виробництва;

- обов'язки;
- чисельність філій;
- тощо.

Під час побудови бухгалтерського апарату потрібно пам'ятати що існують вимоги, яким вона повинна відповідати, а саме: зв'язок між бухгалтерією та структурними підрозділами, оперативність виконання завдань, обслуговування відвідувачів та кореспондентів, правильне керівництво.

Аналізуючи фактори та вимоги, централізована організації обліку на підприємстві повинна діяти за відповідною схемою (рис. 1.5).

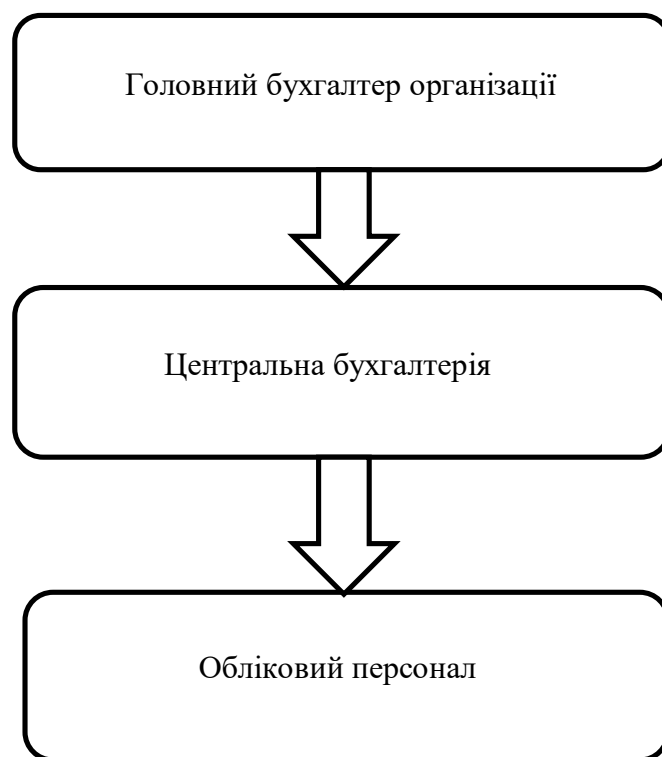


Рис. 1.5 Централізована організація обліку

Така структура в умовах централізованого обліку являється досить складною. В ній найважливішу роль під час вирішення покладених завдань складає те, що всі обов'язки розмежовуються на окремих працівників.

Обов'язки кожного працівника, та їх відповідальність за те, як вони ведуть облік, визначенні посадовими інструкціями, якими вони керуються.

Таким чином, це дає можливість створити злагоджену роботу облікового апарату, своєчасно отримувати правильну і точну інформацію, яка використовується для управління.

Заслуговує на увагу і схема децентралізованої організації обліку (рис.1.6).

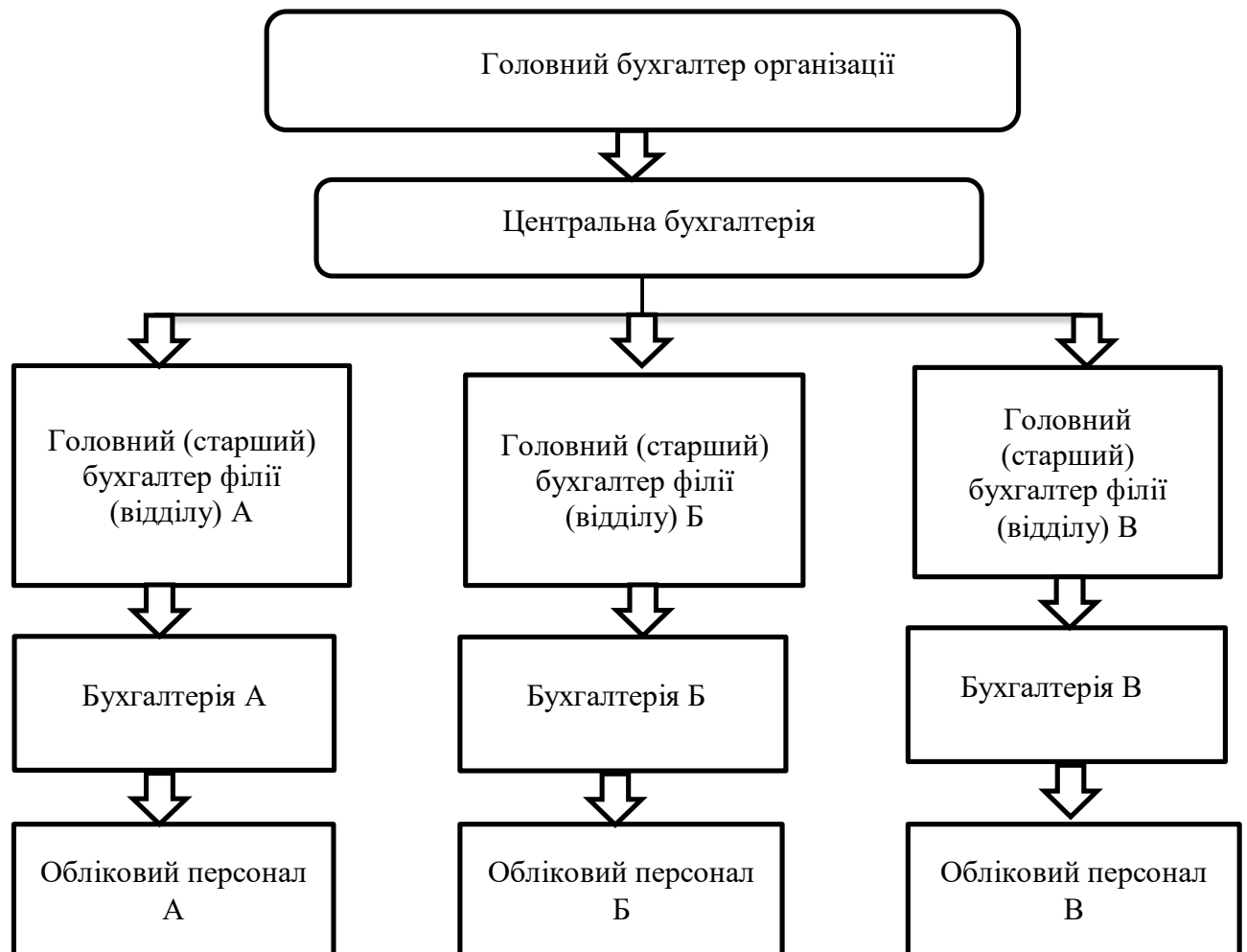


Рис. 1.6 Схема децентралізованої організації обліку

Використовуючи децентралізовану форму, обліковий апарат працює у підрозділах, які відокремлені на підприємстві, де проводиться складання звітності цехів, філій, а також баланс та аналітичний синтетичний облік.

В даній формі організації головний бухгалтер контролює облік у всіх окремих частинах підприємства, складає звіти, баланс і ще окремо робить зведення балансів філій.

Основною метою створення бухгалтерської служби на будь-якому підприємстві є те, щоб забезпечити правильне ведення бухгалтерського обліку

та звітності, звичайно з урахуванням особливостей діяльності та обробки облікових даних для того, щоб чітко і вчасно надавати правильну інформацію для прийняття управлінських рішень.

Відповідно до цього, бухгалтерія повинна забезпечувати велику кількість функцій, таких як:

- організовувати бухгалтерський облік відповідно до законодавства та всіх установчих документів;
- дотримуватись єдиних методологічних принципів бухгалтерського обліку;
- безперервно вести облік на підприємстві;
- дотримуватись правильного документообігу та обробки всієї облікової інформації;
- контролювати порядок оформлення первинних документів;
- забезпечити складання та подання у встановлені терміни фінансової, податкової та статистичної звітності.

Таким чином можна сказати, що правильно організована праця людей, які займаються бухгалтерським обліком та налагоджений обліковий процес, разом забезпечить ефективну організацію роботи облікового апарату, який надаватиме точну та якісну інформацію для прийняття правильних управлінських рішень.

Висновки до розділу 1

У поданому розділі було проаналізовано теоретичні основи організації обліку на підприємстві. Термін “організація” трактується як об’єкт в якому поєднанні фізичні, правові, економічні та людські відносини. Як окремий напрямок була сформована в 1960-х роках. За час розвитку, її розглядали як певний процес, або явище для виконання організаційних питань, цілей, завдань та функцій бухгалтерського обліку. Її найбільше призначення, це обробка інформації, а також поділ робіт між працівниками бухгалтерської служби.

1. Під час дослідження сутності, змісту організації обліку, було встановлено, що даному питанню на сьогоднішній день приділено досить велику увагу, як від вітчизняних, так від закордонних учених-економістів. Аналізуючи всі твердження науковців та різні підходи до вирішення цього питання, є два з них які найбільш ґрунтовно визначають термін. Один з них це Н. Бондаренко, а інший М.С. Пушкар.

Аналізуючи думку М.С. Пушкаря можна сказати, що організація бухгалтерського обліку на підприємстві має починатись з розробки облікової політики, адже саме вона забезпечує ефективну роботу всього підприємства.

Для того щоб система бухгалтерського обліку успішно працювала їй потрібна правильна організація, а саме вирішення всіх технічних, методичних, організаційних питань, під час їх вирішення керівник разом з бухгалтером реалізовує свою політику вибираючи самостійно облікові способи і процедури.

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

2. У роботі було встановлю, що всі дії та процеси, які відбуваються на підприємстві, повинні відповідати нормативно-правовому законодавству.

Адже весь бухгалтерський облік в Україні діє відповідно до міжнародних норм ведення обліку та складання звітності, які встановлені Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» та використовують на підприємства з дня реєстрації до ліквідації.

Законом визначається що власник повинен забезпечити правильне ведення обліку, контролювати щоб всі працівники відповідно до вимог здійснювали процес оформлення і подання первинних документів та іншого.

3. Проаналізовано організацію облікового процесу на підприємстві, яка в досить великій мірі залежить і від організації облікового апарату.

Для правильної організації бухгалтерського обліку потрібно щоб апарат бухгалтерії мав відповідну структуру, яка повинна передбачати групування облікових робіт за однаковими предметними ознаками.

Під час побудови облікового апарату враховувати потрібно і фактори та вимоги, які великою мірою впливають на форму організації.

Основною метою створення бухгалтерської служби на будь-якому підприємстві є те, щоб забезпечити правильне ведення бухгалтерського обліку та звітності, звичайно з урахуванням особливостей діяльності та обробки облікових даних для того щоб чітко і вчасно надавати правильну інформацію для прийняття управлінських рішень.

Отже, можна сказати що організація обліку на підприємстві залежить від правильно організованої праці людей, які займаються бухгалтерським обліком та налагодженим обліковим процесом що відповідає своїй обліковій політиці, разом це забезпечить ефективну організацію роботи облікового апарату, дії якого приносить користь під час прийняття управлінських рішень.

РОЗДІЛ II

ОРГАНІЗАЦІЯ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ НА ПІДПРИЄМСТВІ

2.1. Організаційно-економічна характеристика Долинського виробничого управління водопровідно-каналізаційного господарства

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

Засновником підприємства є Долинська районна рада. Воно підпорядковане своєму засновнику та являється комунальним підприємством.

Найменування підприємства:

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

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

30.12.1991р. Долинське виробниче управління водопровідно-каналізаційного господарства зареєстровано як юридична особа. Про це свідчить свідоцтво про державну реєстрацію юридичної особи, де вказано ідентифікаційний код юридичної особи - 03361626, місце проведення державної реєстрації - Долинська районна державна адміністрація Івано-Франківської області та номер запису про включення відомостей про юридичну особу до ЄДР — 11081200000000637 (Додаток А).

Підприємство здійснює надання послуг з централізованого водопостачання та водовідведення споживачам, натомість отримує прибуток в порядку передбачених законом України.

Відповідно до цих послуг, виконує роботи з електромонтажу об'єктів, проектні роботи, ремонт, заміна систем та інше.

Проте основним видом в його діяльності, є забір і очистка води з річки Свіча, та подача її користувачам.

Крім вище переліченого, Водоканал здійснює роботи для поліпшення обслуговування абонентів, а також надає їм інформації та пропозиції для кращого використання водопостачання.

Подальшою метою Водоканалу, є отримання більшого прибутку за рахунок постачальницької та посередницької діяльності, яка пов'язана з основним видом діяльності (Додаток Б).

Долинське ВУВКГ забезпечує цілодобову подачу питної води всьому Долинському району, а також сусіднім містам, які мають обласне підпорядкування, а це с.Підбережжя, с.Лисовичі Стрийського району Львівської області, Болехів, Гузіїв та інші.

У Водоканала, є очисні споруди каналізації, їх потужність 17 тис.куб.м/добу., враховуючи розбудову житлового масиву та розвиток промисловості міста. Комплекс очисних водопровідних споруд збудований у с. Княжолука в 1954 - 1958 р. р., на віддалі 7 км від м. Долини.

Очисні водопровідні споруди складаються із відкритого водозабору на р.Свіча в с. Княжолука, земляними резервуарами-відстійниками ємністю 120 тис.куб.м та насосною станцією I підйому продуктивністю 30 тис.куб.м/добу.

Фільтрувальна станція з насосною станцією II-го підйому (НС-2) була збудована у 1956-1958р. Стан будівельної, механічної та електричної частин всіх насосних станцій – задовільний.

Для насосних станцій є характерним наступне:

- продуктивність встановленого обладнання перевищує фактичні потреби;

– надлишок перекачаної насосами води акумулюється в резервуарах.

Встановлене обладнання працює згідно графіків, які виключають роботу насосних агрегатів в години пікового навантаження системи електропостачання. Низький ККД насосних агрегатів внаслідок довготривалої експлуатації та технічного стану зумовлює завищене споживання електроенергії, як і насосні станції II-го підйому потужністю 20-25 тис.куб.м/добу. Встановлене насосне обладнання високо енергоємне і потребує заміни на сучасне, менш енергоємне.

Підготовка води (доведення її до вимог) здійснюється на фільтрувальній станції і передбачає двохступеневе очищення води, освітлення з наступним фільтруванням її.

Внаслідок довготривалої експлуатації та застосування застарілої технології витрачається багато води на промивку фільтрів, а це у свою чергу спричиняє підвищене енергоспоживання.

Детальніший розрахунок кількості затрат енергії Долинського виробничого відділення водопровідно-каналізаційного господарства наведено в таблиці 2.1.

Таблиця 2.1

**Споживання електроенергії на водопостачання та водовідведення за
2010 – 2020 рр., без ПДВ**

Роки	Електрична енергія на водопостачання		Електрична енергія на водовідведення		Всього	
	млн.кВт·год	тис.грн	млн.кВт·год	тис.грн	млн.кВт·год	тис.грн
2010	102,03	15833,80	61,57	9619,30	163,61	25453,10
2013	87,69	19275,30	35,28	7417,20	122,97	26692,50
2018	60,85	40645,00	26,91	18306,20	87,75	58951,20
2020	54,22	51061,80	26,31	25020,50	80,53	76082,30

Аналізуються об'єкти Долинського ВУВКГ можна з впевненістю сказати, що найважливіше значення для них мають насосні станції.

Якщо проаналізувати показники енергоспоживання, то це говорить про те, що можливо знизити витрати підприємства на утримання енергоємних об'єктів, але в рахунок зменшення споживання цієї енергії насосними станціями. Зменшення енергії відбудеться тільки після ремонту або заміни, оскільки вони фізично зношені.

Для водоочисних споруд є характерним:

- зношеність запірної арматури та технологічних трубопроводів;
- напружений режим роботи насосів промивної води;
- застарілий тип дренажної системи.

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

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

Загальна довжина каналізаційних мереж – 40,3 км. Пропускна спроможність каналізаційних очисних споруд, які забезпечують повну біологічну очистку стічних вод – 17 000 м³/добу. У даний час потужність каналізаційних очисних споруд використовується на 10%.

Всього ВУВКГ надає послуги 10902 споживачами.

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

Переглянувши техніко-економічні показники підприємства можна побачити що за 2020 рік для населення реалізовану 259,4 тис.м³ води. Це велика цифра для цього міста.

Підприємство також здійснило підрахунок кількості лічильників покладених службою метрології, це близько 350 лічильників холодної води.

Для виявлення порушень або зловживань від своїх користувачів, підприємство змушене робити щоденний моніторинг мереж, для того щоб їх

виявити, в разі цього справа надається в суд, в разі нашої правоти відбувається від'єднання боржників від системи (Додаток В).

Для того щоб здійснювати надання послуг на вести ефективну господарську діяльність підприємство повинно мати в своєму підпорядкуванні певне майно, яким воно розпоряджається в ході своєї роботи. Майно, яке має Долинське ВУВКГ відображається в балансі та є активом. Для того щоб краще бачити динаміку вибуття та оновлення обладнання можна провести майнову оцінку Долинського ВУВКГ (табл.2.2).

Таблиця 2.2

Майновий стан Долинського ВУВКГ

Показник	Період			Абсолютне відхилення		Відносне відхилення	
	2016	2017	2018	2017/2016	2018/2017	2017/2016	2018/2017
Первісна вартість ОЗ	18518729	19436451	19738899	917722	302448	4,96	1,56
Знос ОЗ	11537165	13307969	12590499	1770804	-717470	15,36	-5,39
Надійшло ОЗ	1839114	2488991	2495117	649877	6126	35,34	0,25
Вибув ОЗ	921392	2182472	500344	1261080	-1682128	136,87	-77,07

Для того щоб здійснити аналіз такого майнового стану, потрібно розрахувати коефіцієнт зносу, оновлення та вибуття основних засобів.

Наприклад коефіцієнт зносу основних засобів, розраховується за певною формою:

$$K_3 = \frac{\text{Знос}}{\text{Первинна вартість ОЗ}} \cdot \quad (2.1).$$

Беручи дані з таблиці, розрахунок цього коефіцієнту виглядатиме так:

$$K_3(2016) = \frac{11537165}{18518729} = 0,62 ; \quad (2.2)$$

$$K_3(2017) = \frac{13307969}{19436451} = 0,68; \quad (2.3)$$

$$K_3(2018) = \frac{12590499}{19738899} = 0,64 . \quad (2.4)$$

Коефіцієнт зносу основних засобів показує рівень фізичного та морального їх зносу, позитивним в даному розрахунку є значення показника, який свідчить про ідентифікацію, яка відбувається з процесом оновлення активів, така дія покращує та підвищує конкурентоспроможність Долинського ВУВКГ.

Також показник має тенденцію зростання, в такому випадку це негативно впливає на комунальне підприємство.

У 2017 році коефіцієнт збільшився на 6%, а вже у 2018 зменшився на 4% порівняно з попереднім роком.

Наступним буде розрахунок коефіцієнта оновлення:

$$K_0 = \frac{\text{Балансова вартість надійшовших ОЗ}}{\text{Балансова вартість ОЗ на кінець періоду}} . \quad (2.5)$$

Розрахунок цього коефіцієнта має наступний вигляд:

$$K_0(2016) = \frac{1839114}{18518729} = 0,1; \quad (2.6)$$

$$K_0(2017) = \frac{2488991}{19436451} = 0,13; \quad (2.7)$$

$$K_0(2018) = \frac{2495117}{19738899} = 0,13. \quad (2.8)$$

Проведений розрахунок коефіцієнта оновлення основних засобів Долинського ВУВКГ показує на фізичне та моральне оновлення.

Позитивна динаміка даного коефіцієнта спостерігається за 2017 рік, порівняно від 2016 він зріс на три відсотки, такі дані є досить позитивними, оскільки старий основний засіб замінюється іншим, а от у 2018 році, такий показник вже не змінився порівняно з 2017 роком, і становив також 0,13%.

Не менш важливим від попередніх є розрахунок коефіцієнта вибуття основних засобів, який здійснюється за формулою, а саме:

$$K_v = \frac{\text{Балансова вартість надійшовших ОЗ}}{\text{Балансова вартість на кінець періоду}} \quad (2.9)$$

Використовуючи дані комунального підприємства здійснимо розрахунок:

$$K_v(2016) = \frac{921392}{18518729} = 0,05; \quad (2.10)$$

$$K_v(2017) = \frac{2182472}{19436451} = 0,11; \quad (2.11)$$

$$K_v(2018) = \frac{500344}{19738899} = 0,03. \quad (2.12)$$

Виходячи з розрахунку можна сказати, що коефіцієнт вибуття Долинського підприємства за 2017 рік зріс порівняно з 2016 роком на 6% , це було пов'язано з тим, що відбулось оновлення деякого обладнання та списання старого, проте, такого позитивного зростання не відбувалось в 2018 році, а навпаки показник зменшився на 8%.

Підприємству потрібно докласти більше зусиль та оновити свої основні засоби, оскільки від них великою мірою залежить на скільки продуктивно працює підприємство.

На підприємстві встановлено перелік платних послуг, які надає Водоканал фізичним та юридичним особам, дані наведено в таблиці 2.3.

Таблиця 2.3

Перелік платних послуг які надає Долинське ВУВКГ

№	Найменування	Вартість послуги
1	Послуги водопостачання: – юридичні особи; – фізичні особи.	– 22,00 ціна з ПДВ за 1 м3; – 13,90 ціна з ПДВ за 1 м3
2	Послуги водовідведення : – юридичні особи; – фізичні особи.	– 50,00 ціна з ПДВ за 1 м3; – 5,80 ціна з ПДВ за 1 м3.
3	Роботи по здійсненню лабораторного дослідження якості питної води і стоків	189,86 грн.

4	Виконання робіт з опломбування запірних вентилів, засобів обліку у квартирі, приміщенні, будинку садибного типу і т.п.	Згідно калькуляції 125,00 ціна з ПДВ
5	Виконання робіт із зняття пломб на запірних вентилях, засобах обліку у квартирі, приміщенні, будинку садибного типу і т.п.	Згідно калькуляції 82,00 ціна з ПДВ
6	Роботи по відкачці та вивезенню рідких побутових відходів	270 грн. за 1год використання транспортного засобу.
7	Роботи по очистці каналізаційної мережі	930 грн. за 1год використання транспортного засобу.
8	Виготовлення технічних умов на приєднання до систем водопостачання для населення	652 грн.
9	Виготовлення технічних умов на приєднання до систем водопостачання для юридичних осіб	1110 грн.
10	Роботи з перевірки приладів облік	125 грн.

Основним на підприємства є його структура, склад та всі відділи що в ньому разом становлять господарський об'єкт.

Структура регулює поділ завдань для кожного відділу і підрозділу підприємства, компетентність кожного відділу та підрозділу під час вирішення завдань, роботу відділів та підрозділів як єдиного цілого.

Встановлено, що організаційна структура, має великий вплив на всі сторони управління, стратегію, цілі, процеси та механізми, які відбуваються в ньому.

Коли підприємство перебуває в ринкових умовах, воно автоматично відповідає за всі господарські результати своєї діяльності, тому воно зобов'язане різноманітними методами забезпечити найефективнішу роботу та конкурентну стійкість. У великій мірі, це залежить і від структури, яка є на підприємстві, адже вона має бути чітко складена та постійно оновлена, відповідно до змін на ринку. Тому одне з її завдань, це відповідати вимогам та змінам зовнішньої середовища.

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

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



Рис. 2.1 Організацій структура Долинського ВУВКГ

Відповідно до структури можна сказати, що основною та найголовнішою ланкою на підприємстві є директор, адже він вирішує головні питання щодо підприємства та керує всіма підрозділами .

Головний бухгалтер, головний інженер, відділ кадрів, секретар керівника підпорядковується тільки директору, натомість служба реалізації, метрологічна служба, технічна служба підпорядковується заступнику директора.

Не менш важливим на підприємстві є посада головного інженера, адже на нього покладено керування працівниками очисних, мереж каналізації, обслуговування водопровідних мереж. Ці підрозділи виконують найголовніше призначення на підприємстві, тобто надання послуг водопостачання та водовідведення користувачам.

В сучасних умовах на будь-якому підприємстві бухгалтер відіграє важливу роль, оскільки на нього покладено завдання і функції при виконанні яких підприємство може досягти успіху.

На сьогодні бухгалтерія являє собою структурний підрозділ апарату управління, який здійснює бухгалтерський облік щоб забезпечити подальшу діяльність підприємства. Її робота пов'язана з усіма відділами, які є на підприємстві.

Для правильної роботи та передачі інформації на підприємстві велике значення має облікову структура, адже її встановлення та правильна розстановка кадрів є важливим етапом всього облікового процесу.

В Долинському виробничому управлінні водопровідно-каналізаційного господарства існує діюча схема облікової структури підприємства (рис. 2.2); (Додаток Д).

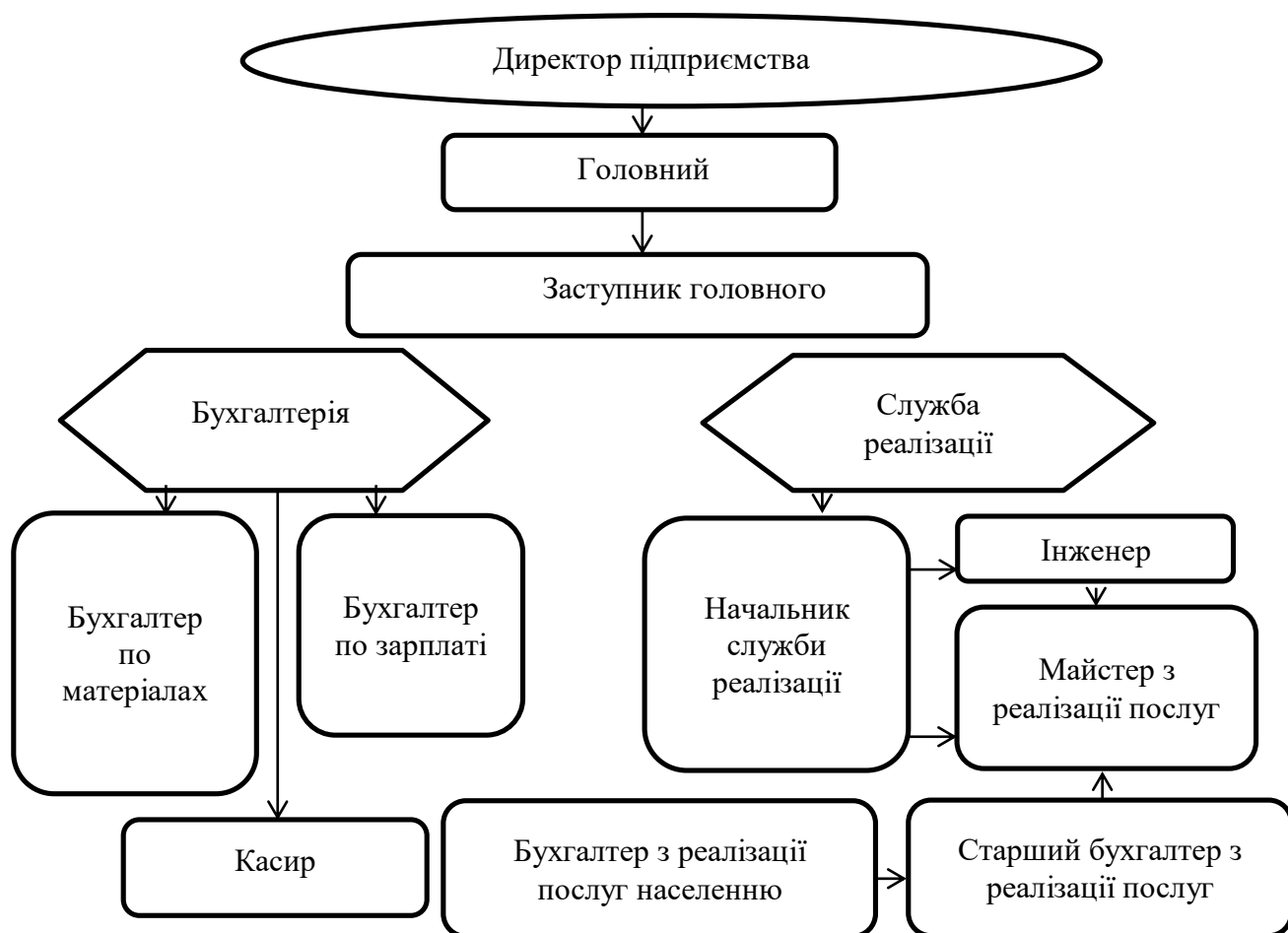


Рис. 2.2 Діюча схема облікової структури Долинського ВУВКГ

Облікова структура Долинського ВУВКГ розкрита в штатному розкладі підприємства, в ньому вказана: назва, чисельність, посадовий оклад, преміювання. Структуру апарату та обов'язки, в першу чергу визначає головний бухгалтер, який і відповідає за роботу своїх працівників перед директором.

Така структура повинна вдосконалюватись, якщо відбуваються зміни діяльності суб'єкта.

Основою організації апарату бухгалтерії, є її відповідність до вимог і потреб управління, це в свою чергу дає можливість правильно взаємодіяти та направляти всі сили співробітників на поставлені цілі.

Отже, можна дійти висновку, що підприємству потрібно створювати нову ефективну систему, яка повинно стати ключовим елементом стратегічного плану розвитку Долинського ВУВКГ.

Підприємству вкрай необхідно підняти тарифи на свої послуги, а саме водопостачання та водовідведення, оскільки в нього великі затрати, які перевищують доходи. З підняттям тарифів, воно може досягти більшого успіху, відбудеться покращення мереж та станцій, і в свою чергу знизяться затрати на електроенергію та інше.

2.2. Облікова політика як інструмент організації бухгалтерського обліку Долинського виробничого управління водопровідно-каналізаційного господарства

На сьогоднішній день, кожному підприємству на початку своєї діяльності, потрібна правильно розроблена облікова політика підприємства. Вона є ключовим фактором об'єктивної інформації та правильності ведення обліку.

Для того щоб скласти фінансову звітність, яка відповідала б чинним нормативним актам, підприємство використовує облікову політику відображаючи в ній методи, процедури, принципи для обліку, які точно відображають фінансовий стан і результати діяльності самої організації.

Термін “облікова політика” являється новим, його поява відбулась з прийняттям Закону України “Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні”[49] та Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 1 “Загальні вимоги до фінансової звітності” [51], відповідно з якими, в політиці відображені певні процедури, принципи, які використовують для того щоб скласти та подати фінансову звітність.

Регламентує формування облікової політики один з основних міжнародних стандартів, це МСБО 8 “Облікова політика зміни в облікових оцінках та помилки”.

Міжнародний стандарт визначає основи, конкретні принципи, які повинні застосовуватись підприємством.

Для створення облікової політики потрібно володіти відповідними здібностями та підготовкою, а також знанням законодавства та певних нормативних актів, адже обравши той чи інший метод для облікової політики, в майбутньому він може суттєво вплинути на діяльність підприємства.

Створення облікової політики підприємства повинно складатися з кількох етапів (рис. 2.3):

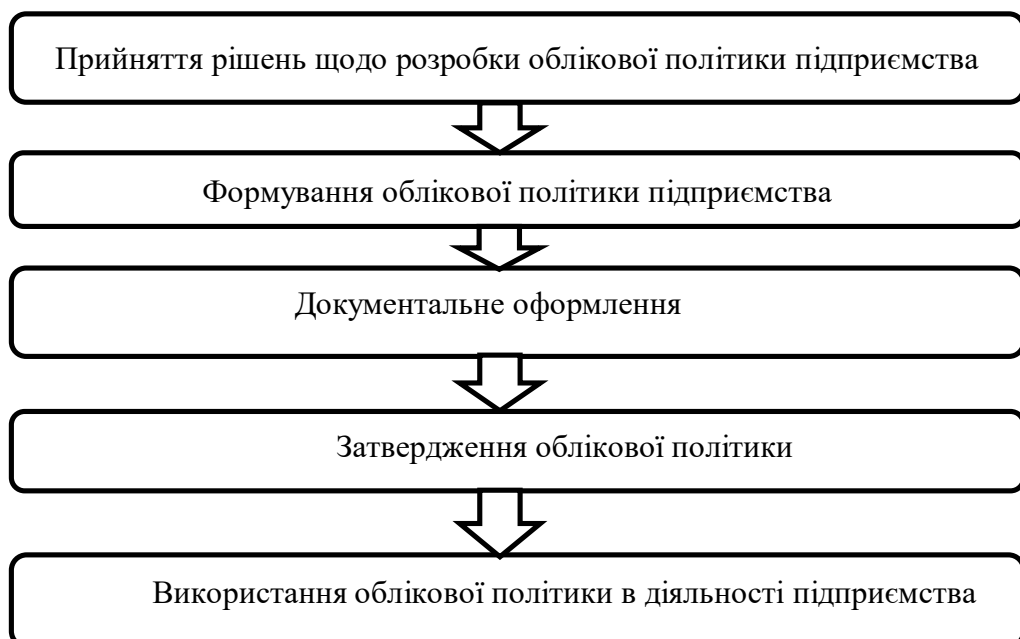


Рис. 2.3 Етапи створення облікової політики підприємства

Підприємство повинно досить відповідально підійти до прийняття рішень щодо розробки облікової політики для свого підприємства, відповідальність покладається на керівника, але він може доручити це завдання бухгалтеру.

Після складання, відбувається затвердження політики підприємства, а він є досить відповідальним етапом, адже потрібно оцінити вибір методів та процедур опрацювання облікової інформації.

Правильно сформована облікова політика оформлюється наказом керівника підприємства, пізніше головний бухгалтер складає проект наказу з додатками та передає його на затвердження.

Наказ про облікову політику являється основним документом, який стосується організації та методики бухгалтерського обліку, його виконання є неухильним для всіх працівників підприємства.

Затверджений наказ використовується з року в рік, проте, до нього можуть вноситися зміни, які оформлюються наказом (розпорядженням) керівника.

Правильно розроблена облікову політику повинна враховувати всі можливості введення господарської діяльності та забезпечувати:

- відображення факти господарської діяльності в бухгалтерському обліку;
- раціональний облік виходячи з умов діяльності, а також величини даного підприємства;
- достовірне відображення подій та операцій у фінансовій звітності;
- готовність обліку до пасивів, витрат, не допустивши створення прихованих резервів;
- відображення чіткого аналітичного обліку відповідно оборотам та залишкам по рахунках синтетичного обліку на перше число кожного місяця.

Аналізуючи облікову політику Долинського виробничого управління водопровідно-каналізаційного господарства, можна сказати, що підприємство детально відобразило принципи, методи та процедури, які вона використовує для своєї діяльності, а також складання і подання фінансової звітності.

Політика Долинського ВУВКГ була створена і затверджена наказом від 3 січня 2017 року, після останнього прийняття надалі до неї змін не вносилося.

В даній політиці особлива увага приділяється бухгалтерському обліку на підприємстві. Облік на підприємстві очолює головний бухгалтер, а склад самої бухгалтерії визначений штатним розписом і затверджений керівником.

Встановлено права всіх посадових осіб, відповідно до чинного законодавства та затверджено посадовими інструкціями.

Акцентується увага на пунктах, які повинен забезпечити головний бухгалтер відповідно до законодавства.

Підприємство обрало для себе за основу журнально-ордерну систему обліку, оскільки вважає її найбільш підходящою для даної специфіки підприємства.

Дані щодо журналу та інших облікових реєстрів, відображаються в головній книзі підприємства, а це в свою чергу є підставою для складання балансу.

Окремим пунктом в політиці висвітлено інформацію щодо інвентаризації запасів та основних засобів, які підприємство проводить не раніше одного разу в рік, але зазначається що можливі випадки проведення її за необхідності.

Для того щоб провести інвентаризацію на підприємстві Долинське ВУВКГ склало відповідну комісію, в яку входить: заступник начальника, інженера з охорони праці, заступник головного бухгалтера.

Наступний блок присвячений основним засобам підприємства, нематеріальним активам, МШП.

Комунальне підприємство має основні засоби, які використовує для роботи та надання своїх послуг. Вони визначаються як актив, але в тому випадку коли їх очікуваний термін використання більше року, а вартісна оцінка не перевищує 6000 грн.

Для того щоб нарахувати амортизацію основних засобів, підприємству допомагає прямолінійний метод та метод зменшення залишкової вартості. А для оцінки вибуття запасів використовує метод ФІФО.

Натомість нарахування амортизації малоцінних необоротних активів, оцінюється у розмірі стовідсоткової вартості під час першо-місячного використання даного об'єкта.

Що стосується питання МШП, вказується тільки обов'язки бухгалтера для того щоб не допустити розкрадання предметів, які передані в експлуатацію. Головний бухгалтер повинен контролювати видачу МШП працівникам та вимагати підписання про отримання таких МШП.

Малоцінні і швидкозношувані предмети, які є непридатними для експлуатації, підлягають списанню відповідно до складеного акта.

Невід'ємною частиною облікової політики є інформація, яка стосується прямих витрат та загальновиробничих витрат.

Підприємство вказало в політиці перелік і склад цих витрат, а також не обійшлося про витрати на охорону праці і техніку безпеки.

Наприклад вказано, що до складу витрат майбутніх періодів можна включати ті витрати, які були здійснені у звітному періоді, але підлягають до того щоб їх відносили на майбутній час.

У звіті про фінансовий результат потрібно також відображати ці витрати періоду, оскільки витрати, які пов'язані з операційною діяльністю та не входять до собівартості продукції, яка реалізована, класифікується згідно з положеннями бухгалтерського обліку (Додаток Е).

Жодне підприємство не любить борги, проте в політиці потрібно описувати і їх, в свою чергу, має бути вказана інформація щодо суми резерву сумнівних боргів.

Долинське ВУВКГ в інформації зазначає, що таку суму резерву сумнівних боргів, потрібно встановлювати на підставі класифікації дебіторської заборгованості за послуги, товари, відповідно за термінами її непогашення.

Створюючи резерв, підприємство відкриває окремі субрахунки по кожному товару, послугі. Величину цього резерву, потрібно визначати за абсолютною сумою сумнівної заборгованості.

Як ми знаємо облікова політика може змінюватись, це можливо тільки за рахунок зміни статутних вимог органу, який затвердив положення бухгалтерського обліку, або в тому випадку, якщо ці зміни підуть на те, щоб забезпечити краще та достовірне відображення тих чи інших подій, або ж операцій у фінансовій звітності підприємства (Додаток Ж).

На основі даної інформації можна сказати, що облікова політика є досить важливою для підприємства, а саме на початку його діяльності.

Для створення облікової політики потрібно володіти відповідними здібностями та підготовкою, а також знанням законодавства та певних нормативних актів, адже обравши той чи інший метод для облікової політики, в майбутньому він може суттєво вплинути на діяльність підприємства.

Наприклад кожне підприємство при формуванні політики, повинно самостійно обрати для себе форму ведення бухгалтерського обліку. Зокрема Долинське ВУВКГ використовує для себе журнально-ордерну систему обліку, яка дозволяє підприємству ефективно обробляти свою облікову інформацію та відображати точні результати у звітності, які відповідають чинним нормативним.

Потрібно звертати увагу і на певні принципи, методи та процедури, які обираються для політики, оскільки вибір конкретних методик повинен відповідати всім особливостям діяльності підприємства.

Адже мета облікової політики під час ведення бухгалтерського обліку полягає в тому, щоб створити оптимальну впорядковану основу для складання достовірної звітності та щоб здійснювалось прийняття ефективних економічних рішень на її основі. Таке положення на кожному підприємстві має стати основним методичним документом, яким підприємства повинні керуватись у виконанні тих чи інших дій. Саме в цьому положенні і зазначаються облікові правила для працівників.

Оскільки облікова політика розробляється на довготривале використання, розробивши її грамотно, можна надати підприємству великої вигоди, саме від

неї великою мірою залежить правильність ведення обліку працівниками для відображення господарських операцій.

Формування і дотримання складеної на підприємстві політики, дасть отримати достовірну інформацію не тільки для того, щоб скласти фінансову звітність, а й для вирішення будь-яких завдань що постають перед ним.

2.3. Формування системи документування господарських операцій та документообігу на Долинському виробничому управлінні водопровідно-каналізаційного господарства

Особливість бухгалтерського обліку полягає в спостереженні за господарськими операціями що відбуваються на підприємстві, для того щоб облік здійснював спостереження, потрібно будь-яку операцію оформлювати відповідним документом.

Документування являється важливим аспектом діяльності кожного підприємства, оскільки воно є джерелом що відображає реєстрацію здійснення всіх господарських операцій такого підприємства.

Відповідно до закону України “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні” [45, ст.1], документ в якому містяться відомості про господарську операцію що підтверджує її здійснення, має назву первинний документ.

Такі первинні документи використовують підприємства, для того щоб відображувати операції та явища, в момент їх проведення, або ж коли це неможливо, одразу після їх здійснення.

Якщо та чи інша операція, яка відбулася не підтверджена відповідним бухгалтерським документом, тоді вона вважається недійсною.

В бухгалтерському обліку мають місце відображення тільки ті первинні документи, які правильно оформлені відповідно до законодавства, якщо в ньому немає обов'язкових реквізитів, він є не доказовий, і не може бути відображений в бухгалтерському обліку, саме такі документи є підставою для

того щоб їх перевіряли, контролювали відповідні органи та накладали на них штрафні санкції.

Документи в яких вказані господарські операції використовують не лише для того щоб вести бухгалтерський облік, але й одночасно вони виконують велику кількість функцій. В першу чергу вони мають оперативне значення та використовується для оперативного управління підприємством.

Саме відповідно до таких документів, управлінський персонал що є на підприємстві, дає важливі вказівки про виконання поставлених управлінських рішень.

На підприємстві повинна бути чітко організована система документообігу, яка сприяє оперативному надходженню документів.

Оскільки операції на комунальному підприємстві здійснюється різними працівниками, які відповідають за зроблені дії та відображенні господарської операції, розробивши правильну схему документообороту, вона забезпечить контроль, терміти перебування такого документа в одного працівника, а також стабільність роботи всього персоналу. Для ефективної роботи Долинське ВУВКГ використовує в своїй роботі одну з підходящих схем документообороту (рис 2.4).

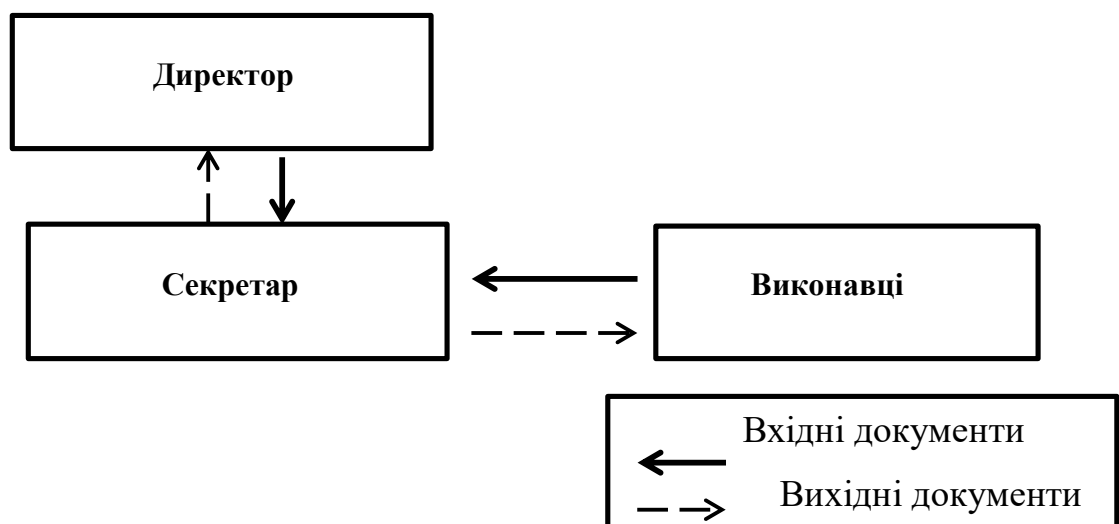


Рис. 2.4 Схема документообігу Долинського виробничого управління водопроводно-каналізаційного господарства

На сьогоднішній день, для того щоб здійснювати комерційну діяльність кожне підприємство повинно мати певні оборотні засоби, особливістю яких є те, що вони споживаються і відновлюється після кожного виробничого циклу.

Найважливіше місце в оборотних засобах займають грошові кошти, адже вони необхідні для того, щоб придбати техніку, матеріали, здійснювати розрахунок з оплати праці та іншими фінансовими системами.

Якщо аналізувати Долинське ВУВКГ, то основним джерелом надходження їхніх грошових коштів, є виручка від реалізації робіт та послуг.

А також, грошові кошти інколи надходять на підприємство у вигляді бюджетних асигнувань, фінансової допомоги, реалізація основних засобів, сплати штрафів від юридичних та фізичних осіб та інше.

Таким чином, будь-які кошти, які отримує підприємство, зберігаються на відповідних рахунках в комерційних банках. Проте банк встановлює ліміт для грошових коштів, які можуть зберігатися в касі підприємства.

Комунальне підприємство надає перевагу розрахунку в безготівковій формі, а інші кошти зберігає на поточних рахунках банку, або реєстраційних рахунках в органах ДК.

В тому випадку коли підприємство фінансується через казначейський рахунок і має поточний рахунок в інших банках, такий ліміт залишку готівки в касі підприємству встановлює та установа банку, де відкрито його поточний рахунок.

В Долинському виробничому управлінні водопровідно-каналізаційного господарства, такий ліміт готівки в касі становить 3295,00 грн. (Додаток З).

Відкриття рахунку відбувається на підставі заяви, в якій вказано дані про підприємство, а саме: код ЄДРПОУ, найменування, підписи керівників та головного бухгалтера (Додаток И).

Здійснення фінансування через територіальні органи Державного казначейства, комунальному підприємству надають відповідні виписки з реєстраційних рахунків, в яких вказано такі реквізити як:

— дата операції;

- вид операції;
- номер документа;
- номер кореспондують чого рахунку (Додаток К).

В тих випадках, коли підприємство отримує кошти від бюджету, які мають цільове призначення, воно спрямовує їх на ті цілі, які потрібні в першу чергу самому підприємству. Про це свідчать довідки про зміни до кошторису, а також інші супровідні документи кошторису Долинського ВУВКГ, в яких йдеться про надходження коштів та надання кредитів, які підприємство має право здійснювати (Додаток Л).

Підприємство веде синтетичний облік рахунку 48 “Цільове фінансування і цільові надходження”, на якому відображає інформацію про рух коштів, які мають цільове призначення. За кредитом відображає кошти для фінансування певних заходів, а за дебетом використані суми за напрямками, а також повернення невикористаних сум (Додаток М).

Долинське виробниче відділення водопровідно-каналізаційного господарства співпрацює з багатьма банками, оскільки надає перевагу безготівковим розрахунком вважаючи їх зручнішими для своєї роботи.

Всі операції, які здійснюються по руху коштів на рахунках в банку відповідають вимогам та виконуються на підставі розрахункових документів, а саме:

- Платіжних доручень (Додаток Н);
- Квитанцій (Додаток П);

Документи що надійшли в банк вважаються дійсними, тільки при наявності підписів, які є ідентичними зазначеним підписам у банківській картці. В разі невідповідності вимогам, банк не має права приймати цей документ, адже розрахункові документи мають вміщувати реквізити, які зазначені відповідно до законодавства.

Банк здійснює реєстрування операцій в виписці з рахунку, до якої додаються документи що підтверджують їх. Аналізуючи виписку з “Укргазбанк” можна сказати, що інформація в ній відповідає вимогам, адже

містить такі дані як: дату, валюту рахунка, суму, дату попередньої операції, залишок, номер документа, реквізити, призначення платежу, номери рахунків дебіторами та кредиторами, код операції. Сума що відображено у виписці по кредиту, це кошти за надані послуги з водопостачання, кошти які перераховані за заміну лічильника (Додаток Р).

Дані з виписки банку переносять в реєстри, а пізніше в головну книгу та у форми фінансової звітності.

Банківські операції відображає Долинське ВУВКГ на рахунку № 311 “Поточні рахунки в національній валюті”, проте підприємство має рахунки в декількох банках, тому для кожного з них відкриває окрему накопичувальну відомість (Додаток С).

Готівка, яка знаходиться на підприємстві, зберігаються в касі відповідно до вимог та Порядку здійснення касових операцій у національній валюті в Україні.

Кошти що надходять в касу, як правило є з різних джерел, найчастіше це за водопостачання та водовідведення самими користувачами, оформлення таких коштів касир здійснює прибутковим касовим ордером з підрядною квитанцією, яку надає користувачеві (Додаток Т).

В такому ПКО повинні бути вказані дані від кого прийнято гроші, на якій підставі, а також ж має бути підпис касира що прийняв такі кошти.

В разі витрати готівки з каси, оформлюється видатковий касовий ордер, який повинен містити підпис бухгалтера або уповноваженої особи (Додаток У).

Якщо потрібно здійснити оплату праці або тимчасової непрацездатності, така операція проводиться касиром за платіжними відомостями, в такому випадку не складається видатковий касовий ордер. На такій відомості робиться надпис про видачу грошей, також зазначається строк, сума та підпис бухгалтера. Так може оформлювати і разова видача грошей, це в свою чергу видача коштів під звіт. Кошти що надаються під звіт, оформлюються “Звітом про використання коштів, наданих на відрядження або під звіт” (Додаток Ф).

Прибуткові і видаткові касові ордери перед надходження в касу, реєструються в журналі реєстрації, адже він побудований таким чином щоб здійснювати контроль за готівкою, яка отримується та витрачається підприємством відповідно до цільових потреб.

Готівка що надходить та вибуває з каси, відображається в касовій книзі, адже вона являється реєстром що призначений для касира, який здійснює облік касових операцій (Додаток Х).

Записи до такої книги, касир здійснює зразу після отримання або видачі грошей, відповідно до кожного ордеру. По закінченню робочого дня, він підбиває суми, які були внесені за день, виводить залишок грошей в касі на наступне число та складає звіт касира, який передає до бухгалтерії (Додаток Ц).

Для Долинського ВУВКГ досить важливим є фінансовий результат його діяльності, що характеризує показник прибутку або збитку. Прибуток є основною метою діяльності будь-якого підприємства, від нього залежить формування капіталу, платоспроможність підприємства.

Основним джерелом отримання грошових коштів Водоканалу, є кошти отримані від юридичних та фізичних осіб.

Відповідно до переліку послуг, які надає підприємство, після їх виконання своїм покупцям та замовникам воно надає рахунки для їх оплати, наприклад:

- Рахунок за воду і каналізацію (Додаток Ш);
- Рахунок за надані послуги виконані по лічильнику (Додаток Щ);
- Рахунок за виконані роботи (Додаток Ю);

Проаналізувавши все вище вказане можна дійти висновку, що будь-які дії, які відбувається на підприємстві повинні бути зафіксовані документально, в іншому випадку, вони будуть неправомірними.

В сучасному світі документи використовуються у всіх сферах діяльності, адже вони здатні відображати факти, події, явища діяльності.

На сьогодні, чітка організація розрахунків з покупцями та замовниками для підприємства, великою мірою впливає на оборотні активи і своєчасне надходження коштів від тих чи інших послуг.

Досить важливо правильно вести документацію, своєчасно заповнювати документи, договори, реквізити, контролювати встановлені терміни, а також розрахунки що є на підприємстві.

Потрібно пам'ятати, що документи мають важливе значення, вони відображають суспільні відносини фізичних і юридичних осіб, мають юридичне значення, регулюють дії та являються невід'ємною ланкою функціонування кожного підприємства під час забезпечення достовірного ведення обліку.

Висновки до розділу 2

1. Отже, у другому розділі магістерської роботи було проаналізовано організаційно-економічну характеристику Долинського виробничого управління водопровідно-каналізаційного господарств, було здійснено аналіз послуг, які надає підприємство, проведено детальний розбір структури, яка діє на підприємстві, облікової інформації, кадрової політики та інше.

Засновником підприємства є Долинська районна рада. Воно підпорядковане своєму засновнику та являється комунальним підприємством.

Підприємство здійснює надання послуг з централізованого водопостачання та водовідведення споживачам, натомість отримує прибуток в порядку передбаченим законом України.

Відповідно до цих послуг виконує роботи з електромонтажу об'єктів, проектні роботи, ремонт, заміна систем та інше.

Проте основним видом в його діяльності є забір і очистка води з річки Свіча, та подача її користувачам.

Крім вище переліченого Водоканал здійснює роботи для поліпшення обслуговування абонентів, а також надає їм інформації та пропозиції для кращого використання водопостачання.

Подальшою метою Водоканалу, є отримання більшого прибутку за рахунок постачальницької та посередницької діяльності, яка пов'язана з основним видом діяльності.

Подача води споживачам забезпечується цілодобово. Проте підприємство потребує заміни великої кількості труб, а це 40 км водопроводів та 25 км магістральних водопроводів, ремонту насосних станцій оскільки вони були збудовані ще в 1956-1958р. Внаслідок довготривалої експлуатації та застосування застарілої технології витрачається багато води на промивку фільтрів, а це у свою чергу спричиняє підвищене енергоспоживання.

Якщо проаналізувати показники енергоспоживання, то це говорить про те, що можливо знизити витрати підприємства на утримання енергоємних об'єктів, але в рахунок зменшення споживання цієї енергії насосними станціями. Зменшення енергії відбудеться тільки після ремонту або заміни оскільки вони фізично зношені.

Основним на підприємства є його структура, склад та всі відділи що в ньому разом становлять господарський об'єкт.

Встановлено, що організаційна структура, має великий вплив на всі сторони управління, стратегію, цілі, процеси та механізми, які відбуваються в ньому.

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

Для правильної роботи та передачі інформації на підприємстві велике значення має облікову структура, адже її встановлення та правильна розстановка кадрів є важливим етапом всього облікового процесу

2. Було проведено ознайомлення з обліковою політикою підприємства. На сьогоднішній день кожному підприємству на початку своєї діяльності, потрібна правильно розроблена облікова політика підприємства. Вона є ключовим фактором об'єктивної інформації та правильності ведення обліку.

Для створення облікової політики, потрібно володіти відповідними здібностями та підготовкою, а також знанням законодавства та певних

нормативних актів, адже обравши той чи інший метод для облікової політики, в майбутньому він може суттєво вплинути на діяльність підприємства.

Оскільки облікова політика розробляється на довготривале використання, розробивши її грамотно, можна надати підприємство великої вигоди, саме від неї великою мірою залежить правильність ведення обліку працівниками для відображення господарських операцій.

Формування і дотримання складеної на підприємстві політики, дасть отримати достовірну інформацію не тільки для того щоб скласти фінансову звітність, а й для вирішення будь-яких завдань що постають перед ним.

3. Напрямок подальших досліджень було формування системи документування господарських операцій та документообігу.

Документування являється важливим аспектом діяльності кожного підприємства, оскільки воно є джерелом що відображає реєстрацію здійснення всіх господарських операцій такого підприємства.

На підприємстві повинна бути чітко організована система документообігу, яка сприяє оперативному надходженню документів.

Оскільки операції на Долинському ВУВКГ здійснюється різними працівниками, які відповідають за зроблені дії та відображенні господарські операції, підприємство розробило схему документообороту, яка забезпечує контроль, терміти перебування такого документа в одного працівника, а також стабільність роботи всього персоналу.

РОЗДІЛ III

ШЛЯХИ ВДОСКОНАЛЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ НА ДОЛИНСЬКОМУ ВИРОБНИЧОМУ УПРАВЛІННІ ВОДОПРОВІДНО-КАНАЛІЗАЦІЙНОГО ГОСПОДАРСТВА

3.1. Вдосконалення організації документообігу Долинського виробничого управління водопровідно-каналізаційного господарства

Організація роботи з документами, є досить важливою складовою для прийняття управлінських рішень на підприємстві. Коли механізм документообігу ефективний, то він забезпечує стабільну роботу всієї бухгалтерської служби, оперативну обробку документів та своєчасність прийняття рішень.

Оскільки системи бухгалтерського обліку є головним джерелом інформації, то неможливо не звернути увагу на те, як організований документообіг на ньому.

Якщо не дотримуватись певних організаційних питань що відноситься до системи документообігу, це може призвести до поганих наслідків, таких як: незаконні витрати, недостачі, зайве нарахування, не оприбуткування ТНТ, неправдиві відомості фінансової звітності, невчасне подання звітності, розбіжності, які можуть виникати між синтетичним та аналітичним обліком.

Аналізуючи організацію документообігу Долинського ВУВКГ було виявлено недоліки, які вимагають вдосконалення.

Перше на що хотілася б звернути увагу, так це на несвоєчасність подання первинних документів у бухгалтерії, ці документи працівники оформлюють під час операції та виконання робіт безпосередньо на місцях їх виникнення, і не вважають за потрібне одразу ж подавати їх до бухгалтерії. Подання таких документів, є найбільш важливим для бухгалтера в тому випадку, коли ми надаємо послуги підприємствам або особам, які є платниками ПДВ, а отже

бухгалтеру потрібно сплатити суму ПДВ відповідно до декларації у встановлені терміни.

Для того щоб уникати таких ситуацій, можна запропонувати проводити інструктаж з своїми працівниками, для того щоб пояснити, як правильно заповнювати та подавати первинні документи до бухгалтерії, за необхідністю можна також встановити покарання у вигляді штрафів, якщо працівник не хоче дотримуватись вимог щодо роботи з документами, а також потрібно розробити і затвердити графік документообігу на підприємстві.

Для того щоб забезпечувати порядок руху оформлення і обробки документів, що є на підприємстві, система документообігу повинна бути чітко організована.

Коли на підприємстві відсутній регламент документообігу, це сприяє втраті документів, виникає заплутаність маршрутів, а також проблема з пошуком документів та неможливістю встановити зв'язок між ними.

Рационально організований документообіг на підприємстві має велике значення, оскільки від чіткої обробки та руху документа залежить наскільки швидко відбудеться отримання інформації, яка є необхідною для прийняття управлінського рішення.

Документообіг вміщує в собі декілька етапів, а саме: складання документа, перевірка, обробка, а також передача до архіву.

Для своєчасного відображення показників що зазначені в первинних документах бухгалтерського обліку відповідно до чинного законодавства, директор підприємства має затвердити графік документообігу. Крім того, такий встановлений графік документообігу, підвищує дисципліну співробітників.

Встановлений графік документообігу, робити як частина наказу про облікову політику є не обов'язковим, можна тільки зазначити, що документування господарських операцій, які відбувається на підприємстві здійснюється згідно з графіком документообігу, який директор затвердить окремим наказом, в такому випадку графік можна буде коригувати тоді, коли

підприємству буде це потрібно, адже на відміну від облікової політики, її можна змінювати тільки на початку року.

На Долинському ВУВКГ існує схема документообігу, проте немає встановленого графіку. Доцільно було б запропонувати Долинському ВУВКГ створити такий графік, для того щоб робота підприємства та його працівників стала швидшою та ефективнішою (табл. 3.1).

Таблиця 3.1

Пропозиції для створення графіку документообігу на Долинському ВУВКГ

Документ			
Створення	Перевірка	Обробка	Передача до архіву
Кількість примірників	Особи відповідальні за перевірку	Хто виконує	Хто виконує
Особи відповідальні за виписку	Особи які подають документ		
Особи які оформлюють	Порядок подання	Строки подання	Строки виконання
Строки виконання			

Після створення запропонованого графіку документообігу, працівники підприємства повинні заповнювати та надавати документи відповідно до своєї сфери діяльності, дотримуючись встановленого та затверджено графіку.

Пізніше кожному виконавцю надається певний витяг з графіка, в ньому зазначені первинні документи, строки їх подання, а також підрозділи до яких їх потрібно надати.

Особи, що створили та підписали такий документ, автоматично несуть відповідальність за дані що містяться в ньому, а також своєчасну подачу їх до бухгалтерії відповідно до зазначеного графіка.

Дане підприємство використовує в своїй роботі такий сервіс для ведення обліку як “СОТА”. Хотілося б запропонувати Долинському ВУВКГ більше використовувати електронний документообіг, оскільки він забезпечує раціональне використання робочого часу бухгалтера, скорочує строк на отримання накладних та іншого.

Такий документообіг в першу чергу економить кошти, адже немає вже необхідності надсилати поштою, або ж роздруковувати копії бухгалтерських документів та надсилати контрагентам.

Переваги у використанні електронного документообігу можна назвати:

- велика економія коштів підприємства;
- скорочення часу;
- підвищення ефективності в бізнес-процесах;
- надійність документа який шифрується;
- відправка автоматично звітів в контролюючі органи;
- запобігання помилок та викривлень;
- тощо.

В процесі роботи на досліджуваному підприємстві виникали певні недоліки під час розрахунку собівартості реалізованих товарів, робіт та послуг. Труднощі відбувалось під час надходження товару що має одну номенклатуру але різну цінову категорію, тоді під час списання, або ж реалізації відбувалось списання не тієї одиниці товару.

Для того щоб бухгалтеру було простіше визначати та робити розрахунок собівартості, пропонується розробити відомість, де було б чітко розділено товарні і матеріальні витрати під конкретну реалізацію.

Доцільно було б запропонувати до відомості внести такі графи як:

1. Контрагент що є покупцем, дата надходження авансу або остаточного розрахунку, інформація щодо документа;

2. Контрагент що є продавцем, номенклатура, послуга або продукція в залежності від того що замовляють;
3. Сума придбання матеріальних та інших витрат без включення ПДВ;
4. Собівартість реалізації;
5. Графи для податкового кредиту або зобов'язання.

Для того щоб відбувалась ефективна робота і планування на підприємстві, директор повинен бути впевнений в тому, що інформація, яку надає бухгалтерія є достовірною. Інколи бухгалтерія не в змозі розрахувати ті чи інші показники, в більшості це стосується доходів і витрат підприємства, не може запропонувати раціональні рішення для вирішення тих чи інших питань, в такому випадку слід залучити для роботи незалежного аудитора.

На даному підприємстві обов'язковий аудит не проводиться, оскільки підприємство не є великим. Але для того щоб покращити його роботу, збільшити прибуток та зменшити витрати, розподілити прибуток на розвиток підприємства, потрібно проводити внутрішній аудит.

Враховуючи розмір і певні економічні показники Долинського ВУВКГ, використовувати складну систему внутрішнього аудиту не потрібно.

Окрім цього, важливим на підприємстві є розподілення обов'язків по напрямках роботи між робітниками бухгалтерії.

Аудитору потрібно приділити особливу увагу обліку доходів та витрат, заробітної плати, обов'язково розрахункам з бюджетом та податковій звітності, оскільки судячи з того, що в підприємства є заборгованість перед бюджетом, помилки в цих статтях трапляються найбільше.

Отже, особливо при такій перевірці потрібна належна увагу надати податковій звітності, перевірити чи правильно здійснюється нарахування, сплата та визначити, чому підприємство допускає помилки.

Основним в такий перевірці є:

- встановлення правильності нарахування та своєчасної сплати податків до бюджету;

- попередження підприємства у зв'язку з можливими штрафами, судовими позовами в разі порушення законодавства;
- допомога керівникові в наданні пропозиції, для того щоб оптимізувати податки;
- надання заключного аудиторського висновку про фінансову та податкову звітність перевіреного підприємства;

Таким чином можна зробити висновок, що коли системи бухгалтерського обліку правильно організована, вона дає можливість збільшити всю ефективність облікового процесу. Запропонований графік документообігу для Долинського ВУВКГ повинен покращити роботу на підприємстві та допомогти його працівникам у вирішенні тих чи інших питань.

Якщо підприємство буде проводити внутрішній аудит, то це дасть їм змогу збільшити доходи, належно оцінювати свій фінансовий стан, а також усунути помилки в сплаті податків та зборів до бюджету.

3.2. Вдосконалення облікової політики Долинського виробничого управління водопровідно-каналізаційного господарства

Процес формування облікової політики підприємства є досить трудомісткою процедурою, оскільки вимагає використання багатьох прийомів, методів для ведення бухгалтерського обліку, при правильному виборі яких, підприємство повинно досягти успіху у вирішенні тих чи інших питань.

На підставі даних аналізу облікової політики Долинського виробничого управління водопровідно-каналізаційного господарства, можна сказати, що в наказі, який діє на підприємстві, не в повному обсязі розкрито елементи та методи для ведення бухгалтерського обліку, підприємству потрібно було б вдосконалити свій наказ, оскільки він діє ще з 2017 року (Додаток Ж).

Підприємство здійснює надання послуг з централізованого водопостачання та водовідведення споживачам, натомість отримує прибуток в порядку передбачених законом України.

Відповідно до цих послуг виконує роботи з електромонтажу об'єктів, проектні роботи, ремонт, заміна систем та інше.

Проте основним видом в його діяльності є забір і очистка води з річки Свіча, та подача її користувачам.

Крім вище переліченого Водоканал здійснює роботи для поліпшення обслуговування абонентів, а також надає їм інформації та пропозиції для кращого використання водопостачання.

Подальшою метою Водоканалу є отримання більшого прибутку за рахунок постачальницької та посередницької діяльності, яка пов'язана з основним видом діяльності (Додаток Б).

Долинське ВУВКГ забезпечує цілодобову подачу питної води всьому Долинському району та частково за його межами. Внаслідок довготривалої експлуатації та застосування застарілої техніки витрачається багато води на промивку фільтрів, а це у свою чергу спричиняє підвищене енергоспоживання.

З проведенням аналізу, економічні показники показали великі втрати коштів що зазнає підприємство, адже важливим в його діяльності є основні засоби, технічний стан яких незадовільний, а в більшості взагалі потребують заміни.

Такі дані в свою чергу свідчать і про значну зношеність основних фондів, по цій причині потрібно було оптимізувати елементи амортизаційної політики. Для того щоб Долинське ВУВКГ покращило технічний стан своїх засобів, потрібно, щоб воно затвердило прискорений метод амортизації.

Для Водоканалу підходящий метод зменшення залишкової вартості, такий спосіб дасть йому змогу мінімізувати моральний знос основних засобів, а також оптимізувати їхній технічний стан.

До інформації, яка вказана в політиці щодо основних засобів можна також додати первинні документи, які найбільше використовує Долинське ВУВКГ для обліку основних засобів, а саме:

– “Акта приймання-передачі основних засобів”;

- “Акта на списання основних засобів”.

Як відомо облікова політика розробляється на основі нормативно-правових актів, яким вона повинна відповідати свою чергу це:

- Закон України “Про бухгалтерський облік і фінансову звітність”;
- Національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку;
- Методичні рекомендації щодо облікової політики;
- інші нормативні документи.

В Долинському ВУВКГ також є проблема невідповідності прописаного документа з облікової політики затвердженим рекомендаціям.

Для того щоб усунути цю проблему, Водоканалу потрібно розробити напрямки для вдосконалення облікової політики виходячи з таких складових як: аналіз та контроль (рис. 3.1).



Рис. 3.1 Напрямки вдосконалення політики підприємства

Проведення аналізу, який стосується елементів облікової політики та контролю за виконанням, дасть йому можливість вчасно виявляти недоліки та врахувати особливості обліку підприємства.

Якщо підприємство візьме до уваги такі елементи та розробку концепції формування політики, то вона забезпечують єдину мету для досягнення цілей в питаннях організації та ведення бухгалтерського обліку.

А також, детальніше проаналізувавши комунальне підприємство, можна звернути увагу на недоліки методологічний та організаційно-технічних аспектів.

У деяких розділах політики присутнє певне розмиття структури, тобто не зовсім відображено інформацію про основні елементи облікової політики.

В більшості в наказі вказано елементи що відносяться до бухгалтерського обліку. В сучасних умовах облікова політика є інструментом не тільки бухгалтерського обліку, але й важливим прогностичним механізмом управлінського обліку.

Виходячи з цього, доцільно було б Водоканалу доповнити свій наказ елементами управлінського обліку (рис.3.2).

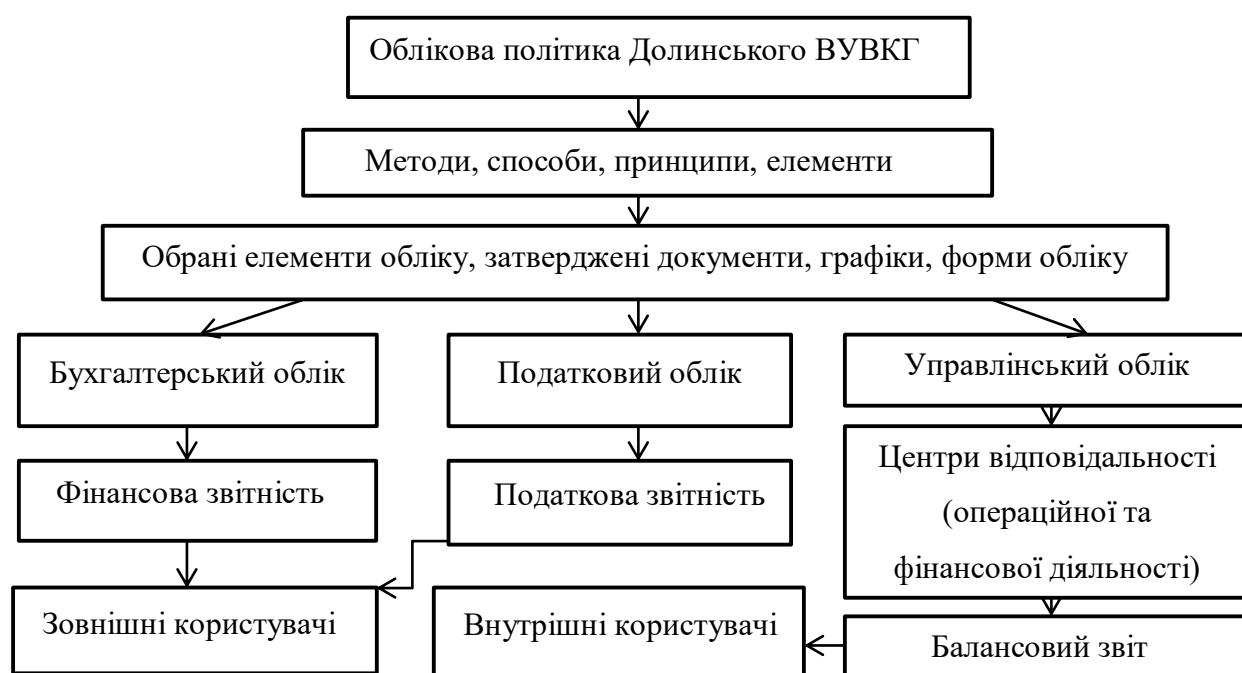


Рис. 3.2 Модель облікової політики Долинського ВУВКГ

Розширивши функції облікової політики та доповнивши інструментами управлінського обліку, вони дадуть підприємству можливість оптимізувати кризові явища в конкурентному середовищі, а також допоможуть в прогнозуванні під час управління бізнес-процесами.

Долинське виробниче управління водопровідно-каналізаційного господарства це підприємство, яке посідає вагоме місце на вітчизняному ринку. Воно являється потужним комплексом надання послуг, який повинен працювати з діючим управлінським обліком, адже він допоможе в досягненні успіху, тому впровадження такого обліку є необхідним в даній обліковій політиці.

Політику Водоканалу, можна було б доповнити наступними елементами: впровадити здійснення управлінського обліку за центрами відповідальності, операційної, фінансової діяльності. Потрібно розкрити і організаційну структуру комунального підприємства за центрами відповідальності в обліковій політиці.

А також, в додатках можна навести перелік встановлених планів і бюджетів. Необхідно вказати інформацію щодо бюджетування, на даному підприємстві воно здійснюється за центрами відповідальності.

Щоб здійснювати аналіз та контроль, потрібно затвердити в наказі форми внутрішньої управлінської звітності. Таке впровадження Водоканалу дасть ще більшу можливість на сучасному ринку знаходити резерви, щоб зменшити витрати.

Як вказано в даному розділі на Долинському ВУВКГ немає зазначеного графіку документообігу, це являється суттєвим недоліком, оскільки на підприємстві повинна існувати організована та чітка система документообігу.

Будь-який документ в організації повинен перевірятися відповідною особою та бути поданий в зазначені терміни. Документація має зберігатись в архіві відповідно до визначених законодавством термінів.

Підприємству потрібно в своїй обліковій політиці визначити документи та форми, які використовуються ним, затвердивши наказом керівника, оскільки така інформація в нього відсутня.

Стосовно технічних аспектів, інформація щодо право підпису під час отримання товару матеріальних активів, укладення угод, довіреностей, є не менш важливою.

Важливим є і проведення інвентаризації, яка без сумніву повинна відображатись в наказі. Пропонується внести уточнення що стосується інвентаризації:

- встановити терміни коли проводиться інвентаризація;
- затвердити діючу комісію для проведення інвентаризації;
- затвердження раптової комісії щодо інвентаризації каси;
- встановити терміни проведення інвентаризації каси.

Наступне питання, яке потребує вдосконалення є дані дебіторської заборгованості, оскільки у Водоканалу існує така заборгованість за виконані роботи та надані послуги. Виникає необхідність в тому, щоб коригувати облікову політику щодо питання, які відносяться до неї.

Про дебіторську заборгованість в політиці вказано досить мало, описується тільки те, що поточна дебіторська заборгованість є фінансовим активом та включається до підсумку балансу за чистою реалізацією вартістю (Додаток Ж).

Зараз доволі багато підприємств стикають з такою проблемою, як дебіторська заборгованість. Для Долинського виробничого управління водопровідно-каналізаційного господарства, вирішення такої проблеми передбачає створення нової системи контролю, яка буде діяти та забезпечувати позитивні фінансові розрахунки з дебіторами.

Для того щоб посилити контроль за заборгованістю, потрібно розробляти заходи, які будуть зменшувати масштаби ризику несплати такого боргу та впровадити постійний моніторинг дебіторів. А можливо було б краще, впроваджувати у свою практику лімітування, робити це, як у загальних обсягах

так і в розрахунках на одного дебітора з періодичним переглядом граничних сум.

Для того щоб покращити організацію дебіторської заборгованості, потрібно вводити в політику форми документів та схеми.

Пропонується запровадити в своїй роботі наступну схему організації обліку дебіторської заборгованості (рис.3.3).

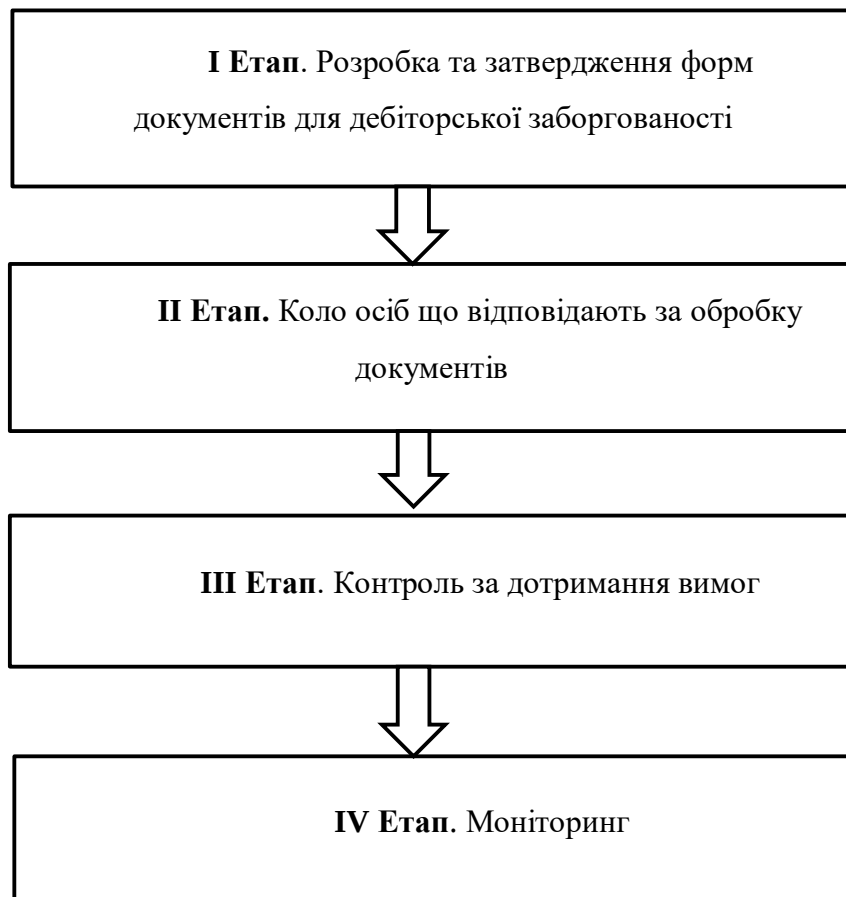


Рис. 3.3 Схема організації обліку дебіторської заборгованості для Долинського воробничого управління водопровідно-каналізаційного господарства

Впровадження в роботу запропонованої схеми дозволить підприємству контролювати дебіторську заборгованість та проводити моніторинг виконання зобов'язань перед Долинським ВУВКГ.

Отже, затвердивши запропоновані рекомендації комунальне підприємство покращить свій технічний стан, в першу чергу це стосується

основних засобів, відбудеться збільшення собівартості, відбудеться ефективна робота всього процесу на підприємстві.

Розширивши функції політики, які є на підприємстві, а саме впровадивши управлінський, податковий облік, це сприятиме тому що підприємство стане більш ефективним у вирішенні багатьох питань що стосується обліку.

3.3. Вдосконалення автоматизації бухгалтерського обліку на Долинському виробничому управлінні водопровідно-каналізаційного господарства

Використовуючи в своєму управлінні інформаційні технології, які володіють здатністю працювати в різних умовах, являється великим підвищенням ефективності управління праці на всьому підприємстві.

Ефективність Водоканалу, як складової частини діяльності підприємства також сприяє підвищенню перейшовши на комп'ютерне опрацювання документації.

Підвищення ефективності роботи, починається вже із застосуванням текстових редакторів для оформлення ділових документів підприємства, адже такі редактори, дають можливість підвищити швидкість оформлення документа та значною мірою покращити його якість.

Технології що діють на підприємстві, забезпечують зручне зберігання документів, реалізація яких являється багаторівневою структурою.

Важливим завданням Водоканалу, є організація реєстрації документів, а також посилений контроль їх виконання. Весь облік і саме зберігання документів, підприємству потрібно організовувати таким чином, щоб швидко і ефективно здійснити пошук будь-якого з них.

Автоматизація на підприємстві значною мірою підвищується коли на його підрозділах встановлені комп'ютери пов'язані локальною мережею, оскільки важливою умовою функціонування таких систем є існування потоків

електронних документів, які мають вигляд файлів, а не як раніше паперових копій.

Робота з електронними документами здійснюється за уніфікованою схемою Єдиної державної системи документаційного забезпечення, проте, це відбувається з єдиної умови, що передача інформації здійснюється від комп'ютера до комп'ютера, які знаходяться у підрозділах організації. Така система підвищує в першу чергу швидкість надходження документів, полегшує роботу, оскільки можна використовувати текстові редактори та інше.

Документи, які надходять в Долинське ВУВКГ електронною поштою або в інші електронні офіси, піддаються доступній комп'ютерній обробці, натомість документи що надійшли у вигляді паперових копій складають собою дещо більшу проблему обробки.

Автоматизація документообігу в Долинському ВУВКГ забезпечує:

1. Зниження витрат;
2. Оперативна обробка даних;
3. Оптимізація обліку на підприємстві;
4. Побудова розподілених систем обліку;
5. Налаштування системи обліку відповідно до своїх вимог;
6. Зберігання та обробка даних підприємства.

В практику діяльності підприємства потрібно більше вносити корективи щодо автоматизованих інформаційних систем, тому що вони дозволяють прискорити прийняття рішень при здійсненні виробничих процесів, знизити виробничі витрати, автоматизувати операції та покращити якість обслуговування.

Як на кожному підприємстві, існують певні недоліки з механізації та автоматизації виробничих процесів і в Долинському ВУВКГ. Це дає змогу зрозуміти, що комплексна автоматизація управління, яка застосовується шляхом залучення обчислювальної техніки, комп'ютерних технологій, дасть керівнику підприємства та його структурним підрозділам переробляти велику кількість інформації та управляти нею.

Використовуючи у своїй діяльності комп'ютерні, інформаційні системи і технології, можна розглядати та аналізувати кілька етапів організації роботи підприємства.

Таке використання комп'ютерних технологій, дає можливість налагодити контроль за фінансовою діяльністю Долинського ВУВКГ, витратою матеріальних ресурсів, та дає можливість оптимізувати ці матеріальні ресурси підприємства використовуючи їх максимально вигідно.

Комунальне підприємство, як і інші подібні йому, не можуть повністю розвиватися та ефективно працювати без автоматизованих інформаційних технологій. На Долинському виробничому управлінні водопровідно-каналізаційного господарства, вже зараз потрібно проводити автоматизацію і охоплювати всі етапи функціонування його підрозділів, що перебувають у взаємовідносинах з споживачами і клієнтами.

Технічне оснащення підприємства представлено у вигляді: комп'ютерів, принтерів, сканерів, модемів, систем, які підключені до єдиної бази.

На підрозділах Долинського ВУВКГ функціонує мережа що вміщує в собі декілька локальних мереж, проте її швидкість бажає бути кращою. Можна підприємство застосовувати таку локальну мережу як “Екстернет”, швидкість якої до 1000 мб/с.

Неодмінно підприємству потрібно і значно відкоригувати структуру свого власного веб-сайту, адже його відвідують досить велика кількість зацікавлених користувачів, де підприємство розміщує інформацію щодо планових робіт або ж відключення води.

Долинське ВУВКГ для своїх станцій, використовують ліцензійне програмне забезпечення Windows 10, а також ж програми Microsoft Office.

Для розвитку комунального підприємства, система автоматизації повинна бути краще оснащеною, в разі цього вона дозволить вести облік товарообороту та забезпечить якісне управління фінансовими потоками, а особливо персоналом. Для цього потрібно створити єдину базу, де були б залученні всі

підрозділи. Безпека такої бази повинна забезпечуватися доступом користувачів на рівні своїх прав.

Використовуючи в майбутньому нові інформаційні технології, Долинське ВУВКГ побачить зміни в свої організаційній структурі управління, в його функціях контролю за всією інформацією і ефективним функціонуванням.

Вдосконалена комп'ютеризація в цілому дозволить підприємству бути більш керованим, а керівнику дасть адекватну інформацію про стан справ що є на підприємстві та прогноз, для того щоб приймати своєчасні та правильні рішення.

Головне та найважливіше що має розуміти директор Водоканалу, це те, що потрібно впроваджувати новітні автоматизовані інформаційні технології у діяльності підприємства, адже вони дають конкретні переваги підприємству над іншими.

На сьогодні функціонування підприємства, яке хоче витримувати достойну конкуренцію коли кожного дня відбувається розвиток економіки, важко уявляти без залучення інформаційних комунікативних технології та автоматизованих процесів інтернету, веб-технології, соціальних мереж, або ж тих, які об'єднують цілісні автоматизовані системи управління підприємства (АСУП).

Комунальне підприємство на сьогодні переживає досить важливий етап у своїй діяльності, тому однією з ідей для покращення свого стану повинні стати інформаційні технології, для того щоб виконувати збір і обробку інформації, а також здійснити управлінські дії в критичних моментах, від яких залежить ефективним буде результат чи ні.

Впровадивши АСУП в Долинському ВУВКГ, відбудеться повне використання резервів за рахунок підвищення якості управління операційної діяльності. Для того щоб визначити, яка ефективність таких систем, які створюються на підрозділах в підприємстві, керівнику потрібно використовувати та порівнювати показники бізнес-систем, які подібні на ринку підприємствам конкурентам.

Дане підприємство, хоче посилити свої конкурентні позиції, покращити керування та мінімізацію ризиків господарської діяльності, автоматизована система управління підприємством повинна забезпечувати вирішення завдань Долинського ВУВКГ.

Доцільно було б підприємству запровадити у своїй роботі запропоновану схему організації автоматизованої системи управління (табл. 3.2).

Таблиця 3.2

Вдосконалення автоматизованої системи управління

Бізнес-блоки	Корпоративна система оцінки стійкості функціонування		
	CRM - система управління яка взаємодіє з клієнтами	ERP – система планування	PM – система що управляє проектами
Інформаційно-довідкова інфраструктура	Система аналітичної звітності в режимі реального часу		
	Електронний документообіг з цифровим підписом		
	Нормативно-довідкова інформація		
Техніко-технологічна інфраструктура	Інтернет – мережа		
	Інтернет – портал		
	Мережна інфраструктура		

Основні складові автоматизованої системи управління у Долинському виробничому правлінні водопровідно-каналізаційного господарства, це:

1. Технологічна інфраструктура, в її основу входить інтернет, така система забезпечить безпеку обміну даних та безперервне функціонування, яке відбувається у віртуальному середовищі.

2. Інформаційно-довідкова інфраструктура, забезпечує єдність інформації а також сумісність усіх підсистем що є на даному підприємстві.
3. Бізнес блоки, це елементи що закріплені за структурними підрозділами, що показують центри відповідальності.

Пропонується, підприємству запровадити інформаційну систему управління підприємства та автоматизації робочих місць, це відбувається шляхом створення локалізованого віртуального офісу, який дає можливість працювати з електронною документацією та управляти відповідними зв'язками з клієнтами.

Головною метою система електронної комерції на Долинському виробничому управлінні водопровідно-каналізаційного господарства, є полегшення в здійсненні замовлень та платежів на паливо, інші нафтопродукти, адже підприємство їх закуповує кожного місяця, а то й частіше.

Директору Долинського ВУВКГ, потрібно визначити кілька рівнів електронної комерції, адже кожен з них відповідає етапам цього віртуального бізнесу.

Перший етап передбачає створення Web прайс-листа, в якому відображені замовлення, він забезпечує зв'язок віртуальності із реальною дійсністю.

Другий етап передбачає складання власних матеріалів, це може бути реклама, веб-сторінка. На підприємстві існує вже своя створена сторінка, проте, вона потребує вдосконалення або розробки нової, яка дасть змогу вирішити основні завдання, а саме:

- виконання функцій інформаційного представництва в мережі інтернет;
- виконуватиме функції маркетингової діяльності для підприємства;
- використовуючи веб-сторінку для маркетингової діяльності в Долинському ВУВКГ, це дозволить здійснити рекламу своїх послуг;
- одержувати відгуки від покупців;
- забезпечувати користувачів інформацією.

Кінцева та сама головна мета створення такого веб-сайту, полягає в тому, щоб залучити максимальну велику кількість користувачів із числа так званої аудиторії, яка стежить за вашим веб-сайтом.

Для ще більшого вдосконалення автоматизації та документообігу на Долинському виробничому управлінні водопровідно-каналізаційного господарства, було б добре впровадити в свою роботу систему електронного документообігу “Інталев”.

Дана система передбачає застосування стратегії автоматизації по ділянках, що являє собою документообіг по окремих виробничих та управлінських підрозділах що є на підприємстві, які об'єднуються функціональною ознакою.

Ця пропозиція була представлена у зв'язку з тим, що інвестиційні ресурси комунального підприємства вміщують в собі недостатні та не зовсім вирішені завдання щодо автоматизації документообігу. На підприємстві не досить ефективно працює діюча система, існують певні ділянки що потребують доопрацювання, проте, система що є на Долинському ВУВКГ не може їх вирішити.

Впровадження запропонованої системи для Долинського підприємства має в собі кілька етапів. Перш за все, це встановлення системи на сервер. Порівняно з іншими програмами, встановлення є набагато простішим, оскільки не потребує встановлення на кожне робоче місце, тому що для роботи в цій системі використовуються звичайні браузеры (рис. 3.4).

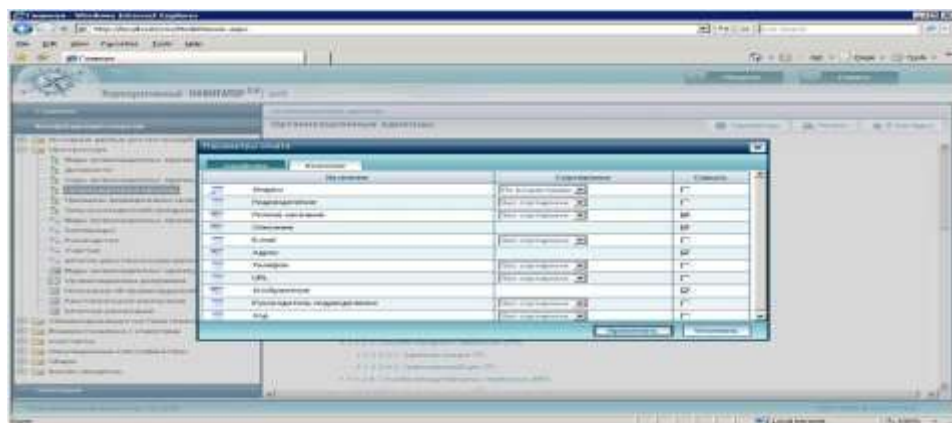


Рис. 3.4 Робота системи “Інталев” за допомогою браузера

Наступним етапом є налаштування системи, що включає в себе певний комплекс дій а саме:

- налаштування пошуку;
- налаштування зв'язку з іншими програмами;
- налаштування розсилки пошти;
- налаштування довідників;
- та інше.

Пізніше відбувається доведення всіх налаштувань відповідно до вимог, які діють на Долинському виробничому управлінні водопровідно-каналізаційного господарства (рис. 3.5).



Рис. 3.5 Налаштування системи “Інталев” на підприємстві

Система дозволяє користувачам автоматизувати велику кількість функцій, а саме:

- управління фінансами;
- корпоративний контроль;
- аналіз та прогнозування;
- управління бізнес-процесами;
- аналіз фінансів підприємства;
- автоматизація документообігу;
- обмін даними;

- управління проектами;
- управління засобами, обслуговування та ремонт;
- календар платежів;
- звіти за міжнародними стандартами;
- інше.

Завершальним етапом, являється навчання персоналу з користування такою програмою. Необхідно ознайомити всіх користувачів що будуть залучені в процес, це можна зробити за допомогою презентації, або ж певного електронного документообігу.

Якщо ж говорити про конфігурацію щодо цієї системи, то в Долинському ВУВКГ її потрібно провести в такому порядку:

- документообіг;
- ознайомлення;
- канцелярія;
- контролер;
- бізнес-процеси.

Даний проект щодо автоматизації документообігу дає можливість керівнику комунального підприємства використовувати новіші методи управління, які мають значно покращити ефективність керуваності організацією, дозволити швидше реагувати на ті чи інші події. Дана система призводить до великого скорочення часу та повисить роботу працівників зменшуючи допущення помилок, а в основному вплине на прибутковість та ефективність роботи .

Підсумовуючи вище вказане, можна зазначити, що автоматизація у Долинському виробничому управлінні водопровідно-каналізаційного господарства буде давати позитивні результати за умови її ретельної, правильної організації. Неодмінно потребується підтримка персоналу та фінансово матеріальне забезпечення.

Завдяки технічним автоматизованим виробничих процесам, підвищиться і швидкість опрацювання інформації та покращиться якість прийнятих

управлінських рішень на підприємстві. Такі позитивні зміни відбудуться, якщо підприємство впровадити схему та вдосконалим веб-сторінку, провадить в роботу систему електронного документообігу “Інталев”, а також підійде до розробки та реалізації інноваційних інформаційних систем на підприємстві, які створять переваги для Долинського ВУВКГ над іншими.

Висновки до розділу 3

1. Результатом дослідження став пошук шляхів вдосконалення системи процесу організації документообігу на Долинському ВУВКГ.

Оскільки системи бухгалтерського обліку є головним джерелом інформації, то неможливо не звернути увагу на те, як організований документообіг на ньому.

Аналізуючи організацію документообігу Долинського ВУВКГ було виявлено ряд недоліків, які вимагають вдосконалення. Одним з них, є несвоєчасність подання первинних документів у бухгалтерію.

Були запропоновані пропозиції для уникнення таких ситуацій. На Долинському ВУВКГ можна запропонувати проводити інструктаж з своїми працівниками, для того щоб пояснити, як правильно заповнювати та подавати первинні документи до бухгалтерії, за необхідністю можна також встановити покарання у вигляді штрафів, якщо працівник не хоче дотримуватись вимог щодо роботи з документами, а також потрібно розробити і затвердити графік документообігу на підприємстві.

Запропонований графік документообігу для Долинського ВУВКГ повинен покращити роботу на підприємстві та допомогти його працівникам у вирішенні тих чи інших питань.

А також, якщо підприємство дослухається до запропонованих пропозицій та буде проводити внутрішній аудит, то це дасть їм змогу збільшити доходи, належно оцінювати свій фінансовий стан, а також усунути помилки в сплаті податків та зборів до бюджету.

2. Визначено, що облікова політика для підприємства являється важливим інструментом в його роботі. А процес формування такої облікової політики підприємства є досить трудомісткою процедурою, оскільки вимагає використання багатьох прийомів, методів для ведення бухгалтерського обліку, при правильному виборі яких, підприємство повинно досягти успіху у вирішенні тих чи інших питань.

На підставі даних аналізу облікової політики Долинського виробничого управління водопровідно-каналізаційного господарства, можна сказати, що в наказі, який діє на підприємстві, не в повному обсязі розкрито елементи та методи для ведення бухгалтерського обліку, підприємству потрібно було б вдосконалити свій наказ.

Затвердивши запропоновані рекомендації комунальне підприємство покращить свій технічний стан, в першу чергу це стосується основних засобів, відбудеться збільшення собівартості, відбудеться ефективна робота всього процесу на підприємстві. Розширивши функції політики, які є на підприємстві, а саме впровадивши управлінський, податковий облік, це сприятиме тому що підприємство стане більш ефективним у вирішенні багатьох питань що стосується обліку.

3. В результаті аналізу було доведено, що використовуючи в своєму управлінні інформаційні технології, які володіють здатністю працювати в різних умовах, являється великим підвищенням ефективності управління праці на всьому підприємстві.

Завдяки технічним автоматизованим виробничим процесам, підвищиться і швидкість опрацювання інформації та покращиться якість прийнятих управлінських рішень на підприємстві. Вдосконаливши певні технічні процеси на підприємстві, та підійшовши до розробки і реалізації запропонованих інноваційних інформаційних систем, Долинське ВУВКГ створить нову ефективну систему, яка матиме великі переваги над іншими.

ВИСНОВКИ

На сьогоднішній день, економічний розвиток країни вимагає дотримання певних правил організації бухгалтерського (фінансового) обліку на підприємствах, від яких великою мірою залежатиме ефективна та успішна діяльність.

В сучасних умовах господарювання на вітчизняних підприємствах організація обліку посідає важливе місце. Без правильно налагодженої організації обліку, підприємство не може досягнути успіху, адже це являється одним з перших етапів під час створення підприємства і його подальшої успішної роботи

Даному питанню приділено досить велику увагу як від вітчизняних, так від закордонних учених-економістів. Якщо проаналізувати всі твердження науковців, можна дійти висновку, що організація обліку являє собою сукупність процесів та дій для вдосконалення бухгалтерського обліку, щоб забезпечити зовнішніх та внутрішніх користувачів обліковою інформацією для прийняття ними правильних управлінських рішень.

Під час проведення дослідження на Долинському виробничому управлінні водопровідно-каналізаційного господарства, були визначені та отримані такі результати:

1. Методологію бухгалтерського обліку формує певна кількість принципів, а тому організація обліку повинна будуватись та взаємодіяти на принципах, які прийняті в світовій практиці.

Тільки обґрунтована система організації обліку, яка використовує прийоми різних наук, може забезпечити користувачів необхідною та точною інформацією для прийняття управлінських рішень, а це в свою чергу вдосконалисть всю роботу підприємства.

Для того щоб система бухгалтерського обліку успішно працювала їй потрібна правильна організація, а саме вирішення всіх технічних, методичних, організаційних питань, під час їх вирішення керівник разом з бухгалтером реалізовує свою політику вибираючи самостійно облікові способи і процедури.

Таке створення зумовлює появу облікової політики, як інструмента організації бухгалтерського обліку. Вона передбачає сукупність методів, певних процедур що використовує підприємство для складання і подання звітності.

Обираючи конкретні форми, методи, принципи для ведення бухгалтерського обліку, потрібно керуватися положеннями чинних нормативних документів і враховувати особливості діяльності.

Складаючи свою облікову політику відповідно до конкретного напрямку, організація обирає тільки один варіант із багатьох нормативних та законодавчих актів, які регулюють бухгалтерський облік в Україні. Тому облікова політика, не повинна ніяким чином суперечити закону та П(С)БО.

Організація облікового процесу на підприємстві в досить великій мірі залежить від організації облікового апарату. Можна з впевненістю сказати, що організація обліку на підприємстві залежить від правильно організованої праці людей, які займаються бухгалтерським обліком та налагодженим обліковим процесом що відповідає своїй обліковій політиці, разом це забезпечить ефективну організацію роботи облікового апарату, дії якого приносять користь під час прийняття управлінських рішень.

2. З проведеного дослідження організаційно-економічної характеристики Долинського виробничого управління водопровідно-каналізаційного господарства відомо, що воно підпорядковане своєму засновнику та являється комунальним підприємством.

Підприємство здійснює надання послуг з централізованого водопостачання та водовідведення споживачам, натомість отримує прибуток в порядку передбачених законом України. Відповідно до цих послуг, виконує роботи з електромонтажу об'єктів, проектні роботи, ремонт, заміну систем та інше.

Проте основним видом в його діяльності є забір і очистка води з річки Свіча, та подача її користувачам.

Долинське ВУВКГ забезпечує цілодобову подачу питної води. Проте, внаслідок довготривалої експлуатації та застосування застарілої технології витрачається багато води на промивку фільтрів, а це у свою чергу спричиняє підвищене енергоспоживання. Проаналізувавши економічні показники даного підприємства, можна сказати, що за 2010-2020 роки в нього існує нестабільна динаміка та великі затрати.

Виходячи з цього, існують варіанти при яких можливо знизити витрати підприємства на утримання енергоємних об'єктів, але в рахунок зменшення споживання цієї енергії насосними станціями. Зменшення енергії відбудеться тільки після ремонту або заміни, оскільки вони фізично зношені.

Ще одним варіантом є те, що підприємству вкрай необхідно підняти тарифи на свої послуги, а саме водопостачання та водовідведення, оскільки в нього великі затрати, які перевищують доходи. З підняттям тарифів, воно може досягти більшого успіху, відбудеться покращення мереж та станцій, і в свою чергу знизяться затрати на електроенергію та інше.

Комунальному підприємству потрібно створювати нову ефективну систему, яка повинно стати ключовим елементом стратегічного плану розвитку Долинського ВУВКГ. Для ефективної роботи цієї системи, підприємство повинно дотримуватись в першу чергу правильно складеної облікової політики.

Адже мета облікової політики під час ведення бухгалтерського обліку полягає в тому, щоб створити оптимальну впорядковану основу для складання достовірної звітності та щоб здійснювалось прийняття ефективних економічних рішень на її основі. Таке положення на кожному підприємстві має стати основним методичним документом, яким підприємства повинні керуватись у виконанні тих чи інших дій. Саме в цьому положенні і зазначаються облікові правила для працівників.

Оскільки облікова політика розробляється на довготривале використання, розробивши її грамотно, можна надати підприємство великої вигоди, саме від неї великою мірою залежить правильність ведення обліку працівниками для відображення господарських операцій.

Формування і дотримання складеної на підприємстві політики, дасть отримати достовірну інформацію не тільки для того щоб скласти фінансову звітність, а й для вирішення будь-яких завдань що постають перед ним.

Потрібно Долинському ВУВКГ звернути увагу і на документообіг, адже документування являється важливим аспектом діяльності кожного підприємства, оскільки воно є джерелом що відображає реєстрацію здійснення всіх господарських операцій такого підприємства.

На підприємстві повинна бути чітко організована система документообігу, яка сприяє оперативному надходженню документів.

Оскільки операції на комунальному підприємстві здійснюється різними працівниками, які відповідають за зроблені дії та відображенні господарської операції, розробивши правильну схему документообороту, вона забезпечить контроль, терміти перебування такого документа в одного працівника, а також стабільність роботи всього персоналу.

Потрібно пам'ятати, що документи мають важливе значення, вони відображають суспільні відносини фізичних і юридичних осіб, мають юридичне значення, регулюють дії та являються невід'ємною ланкою функціонування кожного підприємства під час забезпечення достовірного ведення обліку.

3. Проводячи аналіз Долинського ВУВКГ, можна запропонувати пропозиції щодо вдосконалення діючої системи. В ході аналізу, були виявлені проблеми та здійснено альтернативні варіанти розвитку і подальшого успіху підприємства.

Основними стратегічними проблемами, які здійснюють уповільнення розвитку комунального підприємства, є в першу чергу проблеми з документуванням.

Організація роботи з документами, є досить важливою складовою для прийняття управлінських рішень на підприємстві. Коли механізм документообігу ефективний, то він забезпечує стабільну роботу всієї бухгалтерської служби, оперативну обробку документів та своєчасність прийняття рішень.

Аналізуючи організацію документообігу Долинського ВУВКГ було виявлено недоліки, які вимагають вдосконалення.

Перше на що хотілася б звернути увагу, так це на несвоєчасність подання первинних документів у бухгалтерії. Для того щоб уникати таких ситуацій, можна запропонувати проводити інструктаж з своїми працівниками, за необхідністю можна встановити покарання у вигляді штрафів, якщо працівник не хоче дотримуватись вимог щодо роботи з документами, а також потрібно розробити і затвердити графік документообігу на підприємстві.

На Долинському ВУВКГ існує схема документообігу, проте немає встановленого графіку. Великим плюсом в роботі було б, якщо підприємство прийняло б запропоновані пропозиції щодо складання графіку документообігу.

Запропонований графік документообігу для Долинського ВУВКГ повинен покращити роботу на підприємстві та допомогти його працівникам у вирішенні тих чи інших питань.

Ще однією пропозицією є проведення аудиту на підприємстві. Якщо підприємство буде проводити внутрішній аудит, то це дасть їм змогу збільшити доходи, належно оцінювати свій фінансовий стан, а також усунути помилки в сплаті податків та зборів до бюджету.

Наступним на що потрібно звернути увагу, так це на вдосконалення деяких пунктів облікової політики підприємств. Потрібно доповнити інформацію щодо основних засобів, МШП, нематеріальних активів, додати первинні документи, які найбільше використовує Долинське ВУВКГ для обліку основних засобів.

А також, детальніше проаналізувавши комунальне підприємство, можна звернути увагу на недоліки методологічний та організаційно-технічних аспектів.

В більшості в наказі вказано елементи що відносяться до бухгалтерського обліку. В сучасних умовах облікова політика є інструментом не тільки бухгалтерського обліку, але й важливим прогностичним механізмом

управлінського обліку. Виходячи з цього, доцільно було б Водоканалу доповнити свій наказ елементами управлінського обліку.

Вдосконалення потребують і дані дебіторської заборгованості, оскільки у Водоканалу існує така заборгованість за виконані роботи та надані послуги. Виникає необхідність в тому, щоб коригувати облікову політику щодо питання, які відносяться до неї.

Для кожного підприємства, так і для Долинського ВУВКГ, велике значення мають інформаційні технології, які володіють здатністю працювати в різних умовах, являється великим підвищенням ефективності управління праці на всьому підприємстві. Проте на підприємстві, існують певні недоліки з механізації та автоматизації виробничих процесів.

На Долинському виробничому управлінні водопровідно-каналізаційного господарства, вже зараз потрібно проводити автоматизацію і охоплювати всі етапи функціонування його підрозділів, що перебувають у взаємовідносинах з споживачами і клієнтами.

Завдяки технічним автоматизованим виробничим процесам, підвищиться і швидкість опрацювання інформації та покращиться якість прийнятих управлінських рішень на підприємстві. Такі позитивні зміни відбудуться, якщо підприємство впровадити схему та вдосконалить веб-сторінку, а також підійде до розробки та реалізації інноваційних інформаційних систем на підприємстві, які створять переваги для Долинського ВУВКГ над іншими.

Таким чином, якщо підприємство впровадить в своїй діяльності запропоновані пропозиції щодо вдосконалення, то це допоможе йому в першу чергу прискорити свою роботу, мінімізувати витрати, вразі зменшиться допущення помилок, та в загальному позитивно вплине на весь бухгалтерський (фінансовий облік).

Список використаних джерел

1. Атамас П.Й. Фінансовий облік: навчальний посібник / О.О. Лисиченко, П.Й. Атамас, О.П. Атамас. – К. : Центр навчальної літератури, 2019. – 356 с.
2. Адамик О. В. Інформаційні технології в комп'ютерних системах бухгалтерського обліку: проблеми організації даних та їх потоків // Бізнес Інформ. – 2016. – №10. – С. 348–353.
3. Бухгалтерський фінансовий облік в Україні: навч. посіб. / В.М. Домбровського та ін.; за ред. В.М. Домбровського. – К.: А.С.К., 2012. – 976с.
4. Білоусько В. С. Теорія бухгалтерського обліку / В. С. Білоусько, М. І. Беленкова. – К.: Ліра-К, 2014. – 402 с.
5. Бруханський Р. Ф. Бухгалтерський облік : підруч. / Р. Ф. Бруханський. – Тернопіль : ТНЕУ, 2016. – 480 с.
6. Беленкова М.І., Василюшин С.І. Облік у зарубіжних країнах: навч. посіб. / Харків. нац. аграр. ун-т ім. В.В. Докучаєва. Харків: Діса плюс, 2017. 224 с.
7. Безверхий К.В. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій та інструкція про його застосування. Київ : Центр учбової літератури, 2018. 150 с.
8. Бухгалтерський та податковий облік: Первинні документи та порядок їх заповнення / Ю. Г. Кім. – К. : Центр учбової літератури, 2014. –600 с.
9. Білоусов А.Г. Шляхи гармонізації бухгалтерського обліку та аудиту / А.Г. Білоусов // Бухгалтерський облік і аудит.-2011.- №11.- С.27-31.
10. Бондаренко Н. М. Теоретичні основи організації обліку на підприємстві / Н. М. Бондаренко // Науковий вісник Херсонського державного університету. – 2014. – Вип. 4. – С. 10– 14. – (Серія : Економічні науки)..
11. Верига Ю.А. Бухгалтерський облік: навч. посіб. / Ю.А. Верига. – К. : Центр навчальної і практичної літератури, 2019. – 520 с.
12. Василенко А. Основні засоби на підприємстві: Документальне оформлення // Все про бухгалтерський облік, 2011. - №105. - с. 8-10

13. Верига Ю.А. Фінансовий облік: навч. посіб. / Ю.А. Верига, Т.В. Гладких, М.М. Орищенко. – К. : Центр навчальної і практичної літератури, 2019.– 438 с
14. Господарський кодекс України від 16.01.2003 № 436-IV. Дата оновлення: 30.03.2021 URL: <http://zakon4.rada.gov.ua>. (дата звернення: 25.09.2021 р.)
15. Гуцайлюк З.В. Реформування системи бухгалтерського обліку в Україні – елементи концепції / З.В. Гуцайлюк // Незалежний аудитор. – 2014. – 2. № – С. 20–28.
16. Гудзь Н.В. Бухгалтерський облік : навч. посіб. / Н.В. Гудзь, П.В. Денчук, Р.В. Романів. – [2-ге вид., перероб і доп.]. – К. : Центр навчальної літератури,– 424 с.
17. Головай Н.М., Гордоволова Н.В., Гордополов В.Ю. Перспективи розвитку вітчизняної системи бухгалтерського обліку. Фінанси, облік і аудит. 2013. №. 20/1. С. 96-99.
18. Головай Н.М. Удосконалення облікової політики в умовах функціонування інтегрованої системи обліку. Збірник наукових праць Черкаського державного технологічного університету. Сер. Економічні науки. 2012. №30, ч. II. С. 242-245.
19. Давидюк Т.В. Бухгалтерський облік : навч. посібник / Т.В. Давидюк, О.В. Манойленко, Т.І. Ломаченко, А.В. Резніченко. – Харків, Видавничий дім «Гельветика», 2016. – 392 с
20. Закон України “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні” від 16 липня 1999 р. № 996-XIV. Дата оновлення: 13.04.2021 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-14#Text> (дата завершення 22.11.2021 р.)
21. Івахненко С.В. Інформаційні технології в організації бухгалтерського обліку: історія, теорія, перспективи Гильде Э.К. [наук. вид.] / С.В. Івахненко – Житомир: АСА, 416 с.

22. Крупка Я. Д. Фінансовий облік : підруч. / Я. Д. Крупка, З. В. Задорожний, Н. В. Гудзь [та ін.]. – 4-те вид. [доп. і перероб.]. – Тернопіль : ТНЕУ, 2017. – 451 с.
23. Карпушенко М.Ю. Організація обліку: навч. посібник / М.Ю. Карпушенко; Харк. нац. акад. міськ. госп-ва. — Х.: ХНАМГ, 2011. — 241 с.
24. Кобилянська О.І. Фінансовий облік: навч. посіб. / О.І. Кобилянська. – 2-ге вид., випр. і доп. – К.:Знання, 2014. – 471с.
25. Кундря-Висоцька О.П., Москаленко О.В., Сулима О.М. Організація бухгалтерського обліку : навчальний посібник. Київ : УБС НБУ, 2015. 336 с
26. Кужельний С. О. Організація обліку : навч. підруч. / С. О. Кужельний, М. В. Левицька. – Рівне : НУВГП, 2010. – с.352.
27. Кононова О.Є. Організація бухгалтерського обліку: навч. посіб. Дніпро, 2018р. 102 с.
28. Кучеркова С.О. Проблеми розуміння прибутку з погляду керівника і бухгалтера. Інфраструктура ринку. 2020. Вип. 39. С. 386-391.
29. Кулаковська Т.А. Економіка підприємства (практикум): навч. посіб. /Т. А. Кулаковська. – Одеса: Астропринт, 2014. – 364с.
30. Кліменко О.В. Інформаційні системи і технології в обліку. Навчальний посібник./ О.В. Кліменко - К.:ЦУЛ, 2012. – 320 с.
31. Канцедаль Н. А. Бухгалтерський облік цифрової епохи: розширення термінологічних кордонів. Облік і фінанси. 2019. № 1(83). С. 28.-34. [URL: https://doi.org/10.33146/2307-9878-2019-1\(83\)-28-34](https://doi.org/10.33146/2307-9878-2019-1(83)-28-34).
32. Кулик В.А., Любимов М.О. Організація обліку на підприємствах України: розробка внутрішніх регламентів. Бухгалтерський облік і аудит. 2013. № 6.С.12-18.
33. Колеснікова О. М. Проблемні питання обліку резерву сумнівних боргів в контексті податкового кодексу України. URL: <http://www.economy.nayka.com.ua/index.php?operation=1&iid=772>(дата звернення 11.03.2021).

34. Лень В.С. Звітність підприємства : підручник / В.С. Лень, В.В. Гливенко. – [2-ге вид.]. – К. : Каравела, 2019. – 676 с.
35. Лисиченко О. О. Фінансовий облік : навч. посіб. / О.О. Лисиченко, П.Й. Атамас, О.П. Атамас. – К. : Центр навчальної і практичної літератури, 2019. – 356 с.
36. Лучко М.Р. Інформаційні системи і технології в обліку й аудиті: Навчальний посібник / М.Р. Лучко, О.В. Адамик. – Тернопіль: ТНЕУ, 2016. – 252 с.
37. «Методичні рекомендації щодо заповнення форм фінансової звітності»: Наказ Міністерства фінансів України від 28.03.2013 р. № 433 URL: <http://zakon.rada.gov.ua>.
38. Матюха М.М. Інформаційні системи і технології в обліку. / М.М. Матюха. – К.: Університет „Україна”, 2015. – 305 с.
39. Максимова В. Ф. Бухгалтерський облік: підруч. / В. Ф. Максимова. – Одеса: ОНЕУ, 2012 – 670 с.
40. Міжнародний стандарт бухгалтерського обліку 18 «Дохід». URL: <http://www.minfin.gov.ua> (дата звернення: 16.03.2021).
41. Міжнародний стандарт бухгалтерського обліку 16 «Основні засоби» - Офіц. текст із змінами станом на 1 січня 2012 року. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua>.
42. Назаренко О.В., Чижова Т.С. Організаційні аспекти формування, обліку та аудиту власного капіталу підприємств. Економіка та держава. 2019. № 9. С. 30-34.
43. Новицька Н.В. Теоретичні аспекти понять «дебіторська заборгованість» і «кредиторська заборгованість» // Актуальні проблеми економіки. 2012. № 2. С. 286-290
44. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку № 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності». Дата оновлення: 23.07.2019. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0336-13>. (дата звернення: 22.08.2021).

45. Національне Положення (стандарт) бухгалтерського обліку № 2 «Консолідована фінансова звітність». Дата оновлення: 03.08.2018. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1223-13#Text>. (дата звернення: 22.08.2021).

46. НП(С)БО 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності», затверджений наказом Міністерства фінансів України від 07 лютого 2013 року № 73.

47. Огійчук М.Ф., Сколотій Л.О., Беленкова М.І. та ін. Фінансовий та управлінський облік за національними стандартами: підручник / за ред. проф. М. Ф. Огійчука. 7-ме вид., перероб. і допов. Київ: Алерта, 2016. 1040 с.

48. Організація бухгалтерського обліку. Навчальний посібник / За ред. В.С. Леня. – К.: Центр навчальної літератури, 2009. – 696 с.

49. Організація бухгалтерського обліку. Підручник для студентів спеціальності «Облік і аудит» вищих навчальних закладів / За ред. проф. Ф.Ф. Бутинця. – 3-є вид., доп. і перероб.– Житомир : ПП «Рута», 2010.– 592 с.

50. Основні засоби : Міжнародний стандарт бухгалтерського обліку 16. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/929_014 (дата звернення: 10.03.2021).

51. Погріщук Г.Б., Волощук Р.Є. Власний капітал підприємства: сутність і особливості формування в Україні. Економіка та держава. 2020. № 7. с. 16-23.

52. Пушкар М.С. Щирба М.Т. Теорія і практика формування облікової політики: монографія. Тернопіль: Картбланш, 2010. 260 с.

53. Правдюк Н.Л., Коваль Л.В., Коваль О.В. Облікова політика підприємств: навч. посіб. Київ: Центр учбової літератури, 2020. 647 с.

54. Палій В.Ф., Соколов Я.В. АСУ та проблеми теорії бухгалтерського обліку. - М.: Фінанси та статистика, 207 с.

55. Плаксієнко В.Я. Облік, оподаткування та аудит : навч. посіб. / В.Я. Плаксієнко. – К. : Центр навчальної і практичної літератури, 2019. – 509 с.

56. Пушкар М.С. Облікова політика і звітність. Навч. Посібник / М.С.Пушкар. – Тернопіль: Карт-бланш, 2008. – 141 с.

57. Положення про форму та зміст розрахункових документів, затверджене наказом Мінфіну від 21.01.2016 р. № 13 (Редакція від 01.08.2020

р.) URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0220-16> (дата звернення: 16.03.2021).

58. Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, затверджене постановою Правління НБУ від 29.12.2017 р. № 148 .(Редакція від 01.01.2021 р.) URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0148500-17> (дата звернення: 16.03.2021).

59. Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань, затверджене наказом Мінфіну від 02.09.2014 р. № 879. (Редакція від 03.11.2020 р.) URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1365-14> (дата звернення: 16.03.2021).

60. Порядок складання Звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, затверджений наказом Мінфіну від 28.09.2015 р. №841 (Редакція від 19.04.2016), URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1248-15> (дата звернення: 16.03.2021).

61. Положення (стандарти) бухгалтерського обліку. Київ : Алерта, 2019. 316 с.

62. П(С)БО №16 «Витрати» затверджено наказом Міністерства фінансів України від 14.06.00 №131 офіційний сайт Верховної ради України. URL: <http://rada.gov.ua/>.

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

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

65. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 10 «Дебіторська заборгованість»: наказ Міністерства фінансів України №27237. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0725-99> (дата звернення: 15.10.2021).

66. Податковий кодекс України. Відомості Верховної Ради України (ВВР). 2011. № 13-14, №15-16, № 17. Ст.112. Дата оновлення: 13.08.2020. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17/ed20200813#Text>. (дата звернення: 22.10.2021).

67. «Про аудит фінансової звітності та аудиторську діяльність»: Закон України від 21.12.2017 р. № 2258-VIII [Електронний ресурс] // Відомості Верховної Ради України (ВВР). – 2018. – № 9. – Ст.50. – URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2258-19>.

68. Сусіденко В.Т. Інформаційні системи і технології в обліку. навч. посіб. /В.Т. Сусіденко. – К.: «Центр учбової літератури», 2016. – 224 с.

69. Слюсаренко В.Є. Практикум з бухгалтерського обліку. Київ : Центр учбової літератури, 2019. 388 с.

70. Синиця Т В., Осьмірко І. В. Бухгалтерський облік: теоретичні основи, організація та оптимізація облікових процесів : навч. посіб. / Т. В. Синиця, І. В. Осьмірко. – Харків : Панов А. М., 2016. – 274 с.

71.Ткаченко Н. М. Бухгалтерський фінансовий облік, оподаткування і звітність. Підручник. 6-те вид. допов. і перероб. Київ: Алерта, 2013. 982 с.

72. Ткаченко Н.М. Теорія бухгалтерського обліку: підручник. 2-ге вид. доповн. і переробл. Київ: Алерта, 2020. 192 с.

73. Ткаченко Н.М. Бухгалтерський (фінансовий) облік, оподаткування і звітність: підручник / Н.М. Ткаченко. – К. : Алерта, 2016, – 928 с

74. Томілін О.О., Теорія бухгалтерського обліку: Навч. посібник. / О. О. Томілін, О. А. Гаврилова, А. О. Мирошніченко - Полтава, 2011.-305 с.

75. Характеристика форм безготівкових розрахунків URL: https://pidru4niki.com/1818040144848/finansi/harakteristika_form_bezgotivkovih_rozrahunkiv (дата звернення: 12.03.2021).

76. Чацкіс Ю.Д. Організація бухгалтерського обліку : навч. посіб. Київ : Центр учбової літератури, 2018. 564 с.

77. Шаровська Т.С., Мальченко Г.В. Сучасна проблематика обліку основних засобів. Східна Європа: економіка, бізнес та управління. 2019. Вип. 3(20). С. 543-549.

78. Шигун М.М. Концептуальні зміни в бухгалтерському обліку під впливом сталого розвитку бізнесу. Фінанси України. 2019. № 2. С. 82-98.

79. Шара Є.Ю. Бухгалтерський фінансовий та податковий облік: навчальний посібник / Є.Ю. Шара. – К. : Центр навчальної літератури, 2019. – 422 с.

80. Шипіна С.Б. Сутність поняття «фінансові результати» як об'єкта бухгалтерського обліку / С. Б. Шипіна // Вісник ЖДТУ. – 2012. – № 1 (59). – С. 229–232.

ДОДАТКИ

	
Серія А00	№ 645476
СВІДОЦТВО ПРО ДЕРЖАВНУ РЕЄСТРАЦІЮ ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ	
ДОЛИНСЬКЕ ВИРОБНИЧЕ УПРАВЛІННЯ ВОДОПРОВІДНО-КАНАЛІЗАЦІЙНОГО ГОСПОДАРСТВА	
Ідентифікаційний код юридичної особи	03361626
Місцезнаходження юридичної особи	77500, ІВАНО-ФРАНКІВСЬКА ОБЛАСТЬ, ДОЛИНСЬКИЙ РАЙОН, М. ДОЛИНА, ВУЛ. БОГДАНА ХМЕЛЬНИЦЬКОГО, 57
Місце проведення державної реєстрації	ДОЛИНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
Дата проведення державної реєстрації	Номер запису про включення відомостей про юридичну особу до ЄДР
30.12.1991 р.	1 108 120 0000 000637
Державний реєстратор	Т.М. КРАЙНИК
	

Державну реєстрацію змін до установчих документів ПРОВЕДЕНО
Дата реєстрації 23.03.14
Номер запису 1103/6069/12-000637
Державний реєстратор [підпис]

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

Голова районної ради
[підпис] Володимир Луцький



СТАТУТ

Долинського виробничого управління водопровідно-каналізаційного господарства

2011 рік

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

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

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

1.4. Підприємство є комунальним унітарним підприємством.

1.5. Найменування Підприємства:

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

Скорочене - **Долинське ВУВКГ**

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

II. МЕТА І ПРЕДМЕТ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА

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

2.2. Основним предметом діяльності Підприємства є:

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

2. В соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о государственной тайне, содержащиеся в настоящем документе сведения являются государственной тайной.

3. Настоящий документ является частью государственной тайны и подлежит охране в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

4. Настоящий документ является частью государственной тайны и подлежит охране в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

5. Настоящий документ является частью государственной тайны и подлежит охране в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

6. Настоящий документ является частью государственной тайны и подлежит охране в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

7. Настоящий документ является частью государственной тайны и подлежит охране в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

8. Настоящий документ является частью государственной тайны и подлежит охране в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

9. Настоящий документ является частью государственной тайны и подлежит охране в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

10. Настоящий документ является частью государственной тайны и подлежит охране в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

Исполнено и подписано
8 апреля

Генерал-майор п.а.п.п.
Б.М. Луцкий



Характеристика підприємства

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

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

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

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

Долинський район більш як наполовину вкритий лісами.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Подача води споживачам забезпечується цілодобово.

Джерелом водопостачання є поверхневі води р. Свіча.

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

1. Очисні водопровідні споруди складаються із:

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

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

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

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

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

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

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

- насосної станції II-го підйому потужністю 20-25 тис.куб.м/добу. Встановлене насосне обладнання високоенергоємне і потребує заміни на сучасне, менш енергоємне.

Потребують реконструкції резервуари чистої води НС – II-го підйому ємністю 1600 м³ з доведенням їх об'єму до 2500 тис. м³.

Зона суворого режиму водозабору очисних водопровідних споруд не огорожена повністю, не огорожена територія зони I поясу водозабору.

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

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

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

Стічні води самотливими колекторами надходять частково до каналізаційних очисних споруд, частково до каналізаційних насосних станцій, а КНС перекачують міські стоки напірними трубопроводами на каналізаційні очисні споруди. Очищені стічні води поступають в р. Саджаву. Загальна довжина каналізаційних мереж – 40,3 км. Пропускна спроможність каналізаційних очисних споруд, які забезпечують повну біологічну очистку стічних вод – 17 000 м³/добу. У даний час потужність каналізаційних очисних споруд використовується на 10%.

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

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

Потребують реконструкції очисні каналізаційні споруди ЦРЛ.

В старій частині міста централізоване водовідведення відсутнє.

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

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

2. Перелік видів діяльності підприємства.

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

Всього ВУВКГ надає послуги 10 902 споживачам.

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

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

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

Керівні працівники, спеціалісти та службовці

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

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

Звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід)
за I квартал 2020 р.

1801003

100

Продовження форми			
Фінансовий результат до оподаткування:			
прибуток	2290	355	-
збиток	2295	(-)	(298)
Витрати (дохід) і податку на прибуток	2300	-	-
Прибуток (збиток) від припиненої діяльності після оподаткування	2305	-	-
Чистий фінансовий результат:			
прибуток	2350	355	-
збиток	2355	(-)	(298)

II. СУКУПНИЙ ДОХІД			
Стаття	Код рядка	За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4
Дооцінка (уцінка) необоротних активів	2400	-	-
Дооцінка (уцінка) фінансових інструментів	2405	-	-
Накопичені курсові різниці	2410	-	-
Частка іншого сукупного доходу асоційованих та спільних підприємств	2415	-	-
Інший сукупний дохід	2445	-	-
Інший сукупний дохід до оподаткування	2450	-	-
Податок на прибуток, пов'язаний з іншим сукупним доходом	2455	-	-
Інший сукупний дохід після оподаткування	2460	-	-
Сукупний дохід (сума рядків 2350, 2355 та 2460)	2465	355	(298)

III. ЕЛЕМЕНТИ ОПЕРАЦІЙНИХ ВИТРАТ			
Назва статті	Код рядка	За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4
Матеріальні затрати	2500	1 939	2 252
Витрати на оплату праці	2505	3 363	2 840
Відрахування на соціальні заходи	2510	671	584
Амортизація	2515	289	303
Інші операційні витрати	2520	935	265
Разом	2550	7 197	6 244

IV. РОЗРАХУНОК ПОКАЗНИКІВ ПРИБУТКОВОСТІ АКЦІЙ			
Назва статті	Код рядка	За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4
Середньорічна кількість простих акцій	2600	-	-
Скоригована середньорічна кількість простих акцій	2605	-	-
Чистий прибуток (збиток) на одну просту акцію	2610	-	-
Скоригований чистий прибуток (збиток) на одну просту акцію	2615	-	-
Дивіденди на одну просту акцію	2650	-	-

Керівник

Бельбас Ірина Михайлівна

Головний бухгалтер

Юрків Марія Михайлівна



Долинська районна рада
ДОЛИНСЬКЕ ВИРОБНИЧЕ УПРАВЛІННЯ ВОДОПРОВІДНО-КАНАЛІЗАЦІЙНОГО ГОСПОДАРСТВА

Наказ № _____

про облікову політику на підприємстві

м. Долина

“03” січня 2017 р.

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

I. Організація бухгалтерського обліку

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

Бухгалтерський облік здійснюється бухгалтерією, яку очолює головний бухгалтер.

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

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

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

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

Ведення бухгалтерського обліку

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

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

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

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

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

Голова комісії: Мирон Володимир Богданович – заступник начальника

Члени комісії: Озгович Олег Ігорович - інженер з охорони праці

Цюп'як Зеновій Васильович – заступник головного бухгалтера

- Інвентаризацію каси проводити не рідше одного разу на місяць.

2. Облікова політика підприємства

2.1. Дозволяю змінити облікову політику, якщо:

- зміняться вимоги Міністерства фінансів України;

- зміняться статутні вимоги підприємства;

- нові (запропоновані й обґрунтовані фахівцями підприємства) положення облікової політики забезпечують більш достовірне відображення господарських операцій.

2.2. При складанні фінансової звітності встановити кордон істотності в розмірі 50 грн.

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

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

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

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

2.5. До малоцінних необоротних матеріальних активів відносити активи, відмінні від основних засобів (на підставі класифікації, поданої в пункті 5 П(С)БО 7 "Основні засоби"), вартісна оцінка яких дорівнює сумі, що не перевищує 6 000 грн. а термін використання більше року.

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

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

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

2.8. Установити такі методи оцінки вибуття запасів:

- при відпусканні запасів у виробництво, з виробництва, продажу та іншому вибутті оцінка їх здійснюється за методом *ФІФО*.

2.9. З метою недопущення розкрадань (недостач) малоцінних і швидкозношуваних

2.9. З метою недопущення розкрадань (недостач) малоцінних і швидкозношуваних предметів, переданих в експлуатацію і вилучених зі складу активів, головному бухгалтерові посилити контроль за видачею таких МШП за місцями експлуатації шляхом забезпечення проставлення в облікових картках підписів працівників в отриманні МШП, відміток про переміщення МШП між структурними підрозділами, а також складання актів на їх списання у разі непридатності до експлуатації.

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

- для створення резерву відкрити окремі субрахунки щодо кожного дебітора.

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

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

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

3.1. До виробничої собівартості відносити:

- прямі витрати;
- загальновиробничі витрати.

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

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

4. Перелік і склад постійних загальновиробничих витрат.

1. Витрати на управління виробництвом:

- а) оплата праці, включаючи премії, матеріальну допомогу;
- б) відрахування на соціальні заходи;
- в) витрати на оплату службових відряджень персоналу дільниці;
- г) інші витрати:

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

2. Амортизація основних засобів виробничого та загальновиробничого призначення.

3. Амортизація нематеріальних активів загальновиробничого призначення.

3. Витрати на охорону праці й техніку безпеки:

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

Перелік і склад змінних загальновиробничих витрат

Витрати на обслуговування виробничого процесу:

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

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

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

Витрати, пов'язані з операційною діяльністю, які не включаються до собівартості реалізованої продукції, кваліфікуються відповідно до Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 16 «Витрати». Вказані витрати вважаються витратами періоду і відображаються у Звіті про фінансові результати.

Дохід

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

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

5. Повноваження на підпис документів

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

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

5.3. Головному бухгалтеру надається право другого підпису.

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

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

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

Виправлення помилок у фінансових звітах

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

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

Загальний контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою:

Начальник Долинського ВУВКГ _____ І. Бельбас

З наказом ознайомлені:

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

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

Підприємство застосовує рахунки класу 9 відповідно до Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 30 листопада 1999 року № 291. Робочі рахунки наведені в додатку № 1 до цього наказу.

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

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

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

II. Формування облікової політики

Запаси

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

При відпуску запасів у виробництво, з виробництва, продаж та іншому вибутті оцінка їх здійснюється за методом *ідентифікованої собівартості відповідної одиниці запасів*;

Одиницею аналітичного обліку запасів є їх найменування

У місцях зберігання (на складах, в коморах) запаси обліковуються в натуральних

Необоротні активи

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

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

Амортизація нематеріальних активів нараховується методом зменшення залишкової вартості,

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

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

Ліквідаційна вартість основних засобів і нематеріальних активів дорівнює 0.

Резерви і забезпечення

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

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

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

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

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

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

Дохід

Дохід визнається і оцінюється відповідно до вимог Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 15 «Дохід».

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

Витрати

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

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

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

111.Порядок виплат, які здійснюються за рахунок прибутку :

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

IV. виправлення помилок і зміни у фінансових звітах

Витрати

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

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

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

111.Порядок виплат, які здійснюються за рахунок прибутку :

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

IV. виправлення помилок і зміни у фінансових звітах

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

Робочий план рахунків Підприємства

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

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

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

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

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

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

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

Перелік і склад змінних загальновиробничих витрат

II. Перелік і склад змінних загальновиробничих витрат

Витрати на обслуговування виробничого процесу:

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



Долинська районна рада
ДОЛИНСЬКЕ ВИРОБНИЧЕ УПРАВЛІННЯ
ВОДОПРОВІДНО-КАНАЛІЗАЦІЙНОГО
ГОСПОДАРСТВА

Наказ № 47/2

02.07.2018р

Про встановлення ліміту каси

НАКАЗУЮ:

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

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

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

Начальник ВУВКГ

І.М. Бельбас

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

02.07.2018р. Штурмак Л.С.

фізична особа

Додаток 6
до Порядку відкриття та закриття
рахунків у національній валюті в органах
Державної казначейської служби
України
(випунок 4-а пункту 3.1)

ЗАЯВА про відкриття рахунків

Найменування органу Державної казначейської служби України, у якому обслуговується клієнт <i>УОКСЧ у Доминському р-ні Івано-Франківської обл.</i> (повне найменування)	Код за ЄДРПОУ <i>37964129</i>
Найменування клієнта, що відкриває рахунок* <i>Доминське виробниче управ- ління водогосподаро-каналі- заційного господарства</i>	Код за ЄДРПОУ - реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія (за наявності) та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомили про це відповідний територіальний орган Державної фіскальної служби і мають відмітку в паспорті / запис в електронному безконтактному носії або в паспорті проставлено слово "відмова") <i>03361626</i>
(повне найменування)	Код клієнта за Єдиним реєстром розпорядників бюджетних коштів та одержувачів бюджетних коштів

Просимо відкрити бюджетний(і) рахунок(ки) відповідно до переліку**:

№ з/п	Код програмної класифікації видатків та кредитування державного або місцевих бюджетів (код Типової програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів / Тимчасової класифікації видатків та кредитування для бюджетів місцевого самоврядування, які не застосовують програмно-цільового методу)	Фонд бюджету	Код класифікації доходів бюджету
1	2	3	4

Просимо відкрити небюджетний рахунок відповідно до переліку:

Додаткова інформація***

Керівник



20 року

(підпис)
С. Шенк
(підпис)

(підпис, прізвище)

(підпис, прізвище)

АТ "РАЙФФАЙЗЕН БАНК АВАЛЬ" У М.КИЄВІ м. Київ, код банку 380805

Долинське ВУВКГ, ЄДРПОУ 03361626

Виписка по рахунку N UA54 3808 0500 0000 0002 6007 2602 2 з 11.02.2021 до 11.02.2021

Валюта рахунка: UAH

Дата попередньої операції: 10.02.2021

Вхідний залишок: 34151.13

Сторінка 1

Виписка сформована: 12.02.2021 10:18

Дата опер.	Номер докум.	Дебет	Кредит	Реквізити кореспондента		Призначення платежу
				Код банку	Найменування	
11.02.2021 05:04	7716335 710		126.00	336503	ЄДРПОУ 2062505065 Рахунок UA30 3365 0300 0002 6209 5107 6887 8 ЛИСЕНКО НАДІЯ ЯРОСЛАВІВНА	за воду Лисенко Н.Я. м. Болехів вул. Драгоманова 4ос.рах.3120004000
11.02.2021 08:08	63	105.30		351005	ЄДРПОУ 2518402854 Рахунок UA04 3510 0500 0002 6003 3072 9270 0 Стахурський О.Я.	Оплата за матеріали згідно рах.№22 від 09.02.2021р. Не потребує конкурсних торгів. без ПДВ.
11.02.2021 08:08	64	3699.00		336677	ЄДРПОУ 3112210891 Рахунок UA51 3366 7700 0002 6000 0525 0177 4 ПП Перегінєць Я.Д.	Оплата за монітор згідно рах. № 3425 від 02.02.2021р. Не потребує процедури
11.02.2021 08:38	65	20000.00		899998	ЄДРПОУ 03361626 Рахунок UA94 8999 9803 8518 9000 0000 0237 0 Долинське ВУВКГ	за січень 2021р.
11.02.2021 09:38	1447838 9SB		126.00	336503	ЄДРПОУ 09336500 Рахунок UA95 3365 0300 0000 2902 7003 0100 0 Комунальні платежі	За постачання води фіз.ос. , 2010024000; Хомич Наталія Анатоліївна; вул.Ів.Франка 24
11.02.2021 09:38	1447839 0SB		150.00	336503	ЄДРПОУ 09336500 Рахунок UA95 3365 0300 0000 2902 7003 0100 0 Комунальні платежі	За постачання води фіз.ос. , 3220024000; Досяк Зеновій Володимирович; вул.Грушевського 24
11.02.2021 09:38	1447838 8SB		376.00	336503	ЄДРПОУ 09336500 Рахунок UA95 3365 0300 0000 2902 7003 0100 0 Комунальні платежі	За постачання води фіз.ос. , 2010014003; Лисенко Надія Ярославівна; вул.Обліски 22а к.36
11.02.2021 09:55	1447836 4SB		59.00	336503	ЄДРПОУ 09336500 Рахунок UA95 3365 0300 0000 2902 7003 0100 0 Комунальні платежі	водопостачання 149022A036; Пузанов Олексій Семенович; вул.Обліски 22а к.36 ПУЗАНОВ ОЛЕКСІЙ СЕМЕНОВИЧ
11.02.2021 09:56	1447836 5SB		100.00	336503	ЄДРПОУ 09336500 Рахунок UA95 3365 0300 0000 2902 7003 0100 0 Комунальні платежі	водопостачання 149117A041; Саїнсус Світлана Спирідонівна; вул.Обліски 117а к.41 САІНСУС СВІТЛАНА СПЕРІДОНІВНА

Дата опер.	Номер докум.	Дебет	Кредит	Реквізити кореспондента		Призначення платежу
				Код банку	Найменування	
11.02.2021 09:56	1447836 6SB		130.80	336503	ЄДРПОУ 09336500 Рахунок UA95 3365 0300 0000 2902 7003 0100 0 Комунальні платежі	водопостачання , 3360005000; Зара Альбіна Петрівна; вул.Савицького 5 ЗАРА АЛЬБІНА ПЕТРІВНА
11.02.2021 10:25	7738243 910		350.00	336503	ЄДРПОУ 2577804420 Рахунок UA33 3365 0300 0002 6201 5009 8334 8 ТЯГУР РУСЛАНА ЯРЕМІВНА	ЗА ВОДУ О/Р 149022A009 ТЯГУР РУСЛАНА ЯРЕМІВНА М ДОЛИНА ВУЛ ОБЛІСКИ 22А/9
11.02.2021 13:24	66	10000.00		300528	ЄДРПОУ 40956872 Рахунок UA55 3005 2800 0002 6008 4550 8124 7 ТзОВ "Інвест енерго трейдинг"	Оплата за пальне згідно рах. №СФ-0001794 від 11.12. 2020р., грн. Не потребує процедури закупівлі. у т.ч. ПДВ 20% 1666,67грн.
11.02.2021 14:10	8073175 710		13.90	336503	ЄДРПОУ 2381202287 Рахунок UA04 3365 0300 0002 6205 0001 1628 0 МИКИТА ГАЛИНА ЗІНОВІВНА	О/р 1460046000 за воду показ. ліч. 215-214 м Долина вул Кармелюка 46 Микита Г З
11.02.2021 14:10	8073138 910		139.00	336503	ЄДРПОУ 2145716484 Рахунок UA55 3365 0300 0002 6209 5104 5734 9 ОЛЕНИН ОЛЬГА ФЕДОРІВНА	ЗА ВОДУ О/Р 520007A000 ОЛЕНИН МАРІЯ ІЛЛІВНА С НОВОСЕЛИЦЯ ВУЛ КОВРИНСЬКОЇ 7 ПОКАЗН-932-922--10 М/КУБ
11.02.2021 16:39	1448634 0SB		90.00	336503	ЄДРПОУ 09336500 Рахунок UA95 3365 0300 0000 2902 7003 0100 0 Комунальні платежі	За постачання води фіз.ос. , 1470020000; Юринець Олександра Миколаївна; вул.Вітовського 20
11.02.2021 16:39	1448623 8SB		97.00	336503	ЄДРПОУ 09336500 Рахунок UA95 3365 0300 0000 2902 7003 0100 0 Комунальні платежі	водопостачання , 1510007069; Одноріч Вогдан "Терпантін" пр. Савицького 5
11.02.2021 16:39	1448634 3SB		100.60	336503	ЄДРПОУ 09336500 Рахунок UA95 3365 0300 0000 2902 7003 0100 0 Комунальні платежі	За постачання води фіз.ос. , 333071B001; Баран Василь Васильович; вул.С.Стрільців 716 к.1
11.02.2021 16:39	1448634 1SB		220.00	336503	ЄДРПОУ 09336500 Рахунок UA95 3365 0300 0000 2902 7003 0100 0 Комунальні платежі	За постачання води фіз.ос. , 1400004012; Ленько Іван Іванович; вул.Молодіжна 4 к.12
11.02.2021 16:39	1448633 9SB		230.90	336503	ЄДРПОУ 09336500 Рахунок UA95 3365 0300 0000 2902 7003 0100 0 Комунальні платежі	За постачання води фіз.ос. , 1070050000; Наявко Любов Миколаївна; вул.Івасюка 50

Дата опер.	Номер докум.	Дебет	Кредит	Реквізити кореспондента		Призначення платежу
				Код банку	Найменування	
11.02.2021 16:39	1448633 8SB		237.00	336503	ЄДРПОУ 09336500 Рахунок UA95 3365 0300 0000 2902 7003 0100 0 Комунальні платежі	За постачання води в м. Долина Ярославівна; прс. Незалежності 8 к.136
11.02.2021 16:39	1448634 2SB		1200.00	336503	ЄДРПОУ 09336500 Рахунок UA95 3365 0300 0000 2902 7003 0100 0 Комунальні платежі	За постачання води фіз.ос., 4100012000; Лушик Микола Басильович; вул. С.Стрільців 12
11.02.2021 17:22	22116		103.70	336503	ЄДРПОУ 22178632 Рахунок UA74 3365 0300 0002 6002 3050 1271 0 ІВ-ФРАНКІВСЬКА ДИРЕКЦІЯ АТ "УКРПОШ"	Прийнято? платеж? від населення, згідно реєстру, договір 33/1334 від 30.11.2020 року. (к-сть 2, на суму 111,70, винаторода 8,00, перераховано 103,70). Без ПДВ.
11.02.2021 17:22	22045		8393.93	336503	ЄДРПОУ 22178632 Рахунок UA74 3365 0300 0002 6002 3050 1271 0 ІВ-ФРАНКІВСЬКА ДИРЕКЦІЯ АТ "УКРПОШ"	Прийнято? платеж? від населення, згідно реєстру, договір 33/1334 від 30.11.2020 року. (к-сть 64, на суму 8683,70, винаторода 289,77, перераховано 8393,93). Без П.
11.02.2021 18:32	7785253 1		13.90	380805	ЄДРПОУ 14305909 Рахунок UA95 3808 0500 0000 0000 2924 2123 1 АТ "Райффайзен Банк Аваль"	Ів.-Франківська обл. м. Долина вул. А.Шептицького-46 кв.6 Качурін Віктор Васильович ос.рах-1060046006 Опл за 1м3 води спожитої у січні 2020р. на пок. ліч.203м3
11.02.2021 19:17	7785837 2		125.10	380805	ЄДРПОУ 14305909 Рахунок UA95 3808 0500 0000 0000 2924 2123 1 АТ "Райффайзен Банк Аваль"	Платіж від: Дачо НАДІЯ ОРЕСТІВНА 2040001011 Витога Стуса 1/11

ВСЬОГО: 33804.30 12382.83
Вихідний залишок: 12729.66

М. П.

Керівник

Бухгалтер

Публічне акціонерне товариство
"Райффайзен Банк Аваль"

Ідентифікаційний код 14305909
м. Київ, вул. Лескова, 9

Додаток Л
до Інструкції про складання і виконання річного
Державного бюджету України
ЗАТВЕРДЖУЄ
Початок Додаткового ВУВК

І. Бельбас
(підпис) (підпис і прізвище)
М. П.

ДОВІДКА
про зміни до кошторису
на 2019 рік

Номер 8
Дата 23.12.19

Вид бюджету районний.

код за ЄДРПОУ та найменування бюджетної установи 03361626 Долинське ВУВК.

код та назва відомчої класифікації видатків та кредитування бюджету 01.

код та назва програмної класифікації видатків та кредитування державного бюджету 0116013.

код та назва тимчасової класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів.

Підстава _____

(грн.)

Код**	Найменування	Сума змін (+, -)		
		загальний фонд	спеціальний фонд	разом
1	2	3	4	5
	НАДХОДЖЕННЯ - усього	600000,00		600000,00
	у тому числі:			
	доходи (розписати за кодами класифікації доходів бюджету)			
	фінансування (розписати за кодами класифікації фінансування бюджету за типом боргового зобов'язання)			
	Інші субвенції з Яворівського сільського бюджету			
	позичення кредитів до бюджету (розписати за кодами програмної класифікації видатків та кредитування бюджету, класифікації кредитування бюджету)			
	ВИДАТКИ ТА НАДАВАННЯ КРЕДИТІВ - усього	600000,00		600000,00
	у тому числі:			
2610	Субвенції та поточні трансферти підприємствам	600000,00		600000,00
	Інші поточні видатки			

Керівник

І. Бельбас
(підпис) (підпис і прізвище)

Керівник бухгалтерської служби (начальник
підприємства-фінансового підрозділу)

(підпис) М. Юрчик
(підпис і прізвище)

23.12.19

(підпис, місце, рік)

М. П.

Замовити та/або виконати згідно з річним, квартальним, розпорядком та іншими документами, які вносять зміни до кошторису, згідно з річним кошторисом у державному бюджеті.

** Заповнюється у відповідності до бюджетних видатків за відповідними кодами класифікації, тільки за наявності підстав для зміни.

ГОЛОВНЕ

48 рахунок цільове фінансування-2010р.

	Д-Т	К-Т
		0
С-до на 1.01.2010		0
С-до на 1.02.2010		0
С-до на 1.03.2010		0
С-до на 1.04.2010		0
С-до на 1.05.2010		0
С-до на 1.06.2010		0
червень 2010 року		50000
фінанс. На Вигодур(районний б-г)		164610,87
екол.кошти (на придб. Помпи для бруд води)		214610,87
С-до на 1.07.2010		214610,87
С-до на 1.08.2010		
серпень		50000
Вигода с/рада		264610,87
С-до на 1.09.2010		264610,87
С-до на 1.10.2010		
вересень		
жовтень		376,38
РЕМ(вик.роботи)		264987,25
С-до на 1.11.2010		264987,25
С-до на 1.12.2010		
грудень		
кориг.		-376,38
д-т48 к-т 69(закр. Кошти на Вигод.с/р)	100000	
С-до на 1.01.2011		164610,87
С-до на 1.02.2011		164610,87
С-до на 1.03.2011		164610,87
С-до на 1.04.2011		164610,87
С-до на 1.05.2011		164610,87
С-до на 1.06.2011		164610,87
С-до на 1.07.2011		164610,87
С-до на 1.08.2011		164610,87
С-до на 1.09.2011		164610,87
С-до на 1.10.2011		164610,87
д-т313 к-т 48(кошти на каналопром.машину)		478980
д-313 к-т 48(роботи ПЛТ Гарант)		56488
всього за жовтень поступило		537488
С-до на 1.11.2011		702078,87
д-т 313 к-т 48		482282
С-до на 1.12.2011		1184360,87
д-т 48 к-т 313/2 (повернуто)		396086
С-до на 1.01.2012		788274,87
С-до на 1.02.2012		788274,87
С-до на 1.03.2012		788274,87
д-т 313 к-т 48 (поступило)		319650
С-до на 1.04.2012		1107924,87
С-до на 1.05.2012		1107924,87
С-до на 1.06.2012		1107924,87
звведено в експлуатацію(колектор вул.Котляревського)	305994	
каналопромивочна машина	478980	
(НТВ) с-ма оптимізації си-м центр водопостачання	90852	
всього за червень д-т 48-к-т 69	884826	

Код доручення 0221706CU33553

ПЛАТІЖНЕ ДОРУЧЕННЯ № 2500
від: 14 лютого 2020 р.

0310001
Одержано банком
14.02.2020

Платіве Долинська ВУВК
Код 03361626

Банк платника
ІВАНО-ФРАНКІВ. ФІЛІЯ АТ КБ "ПРИВАТБАНК" у м. Івано-Франківськ

ДЕБЕТ рах. № UA433366770000026003052500846 UAH СУМА 32000.00

Одержувач ОВВ, ГУ ДПС ВІФО
Код 43142559

Банк одержувача
Казначейство України (єд. податков.) у м. Київ

КРЕДИТ рах. № UA808999980000355689201000905

Сума словами Тридцять дві тисячі гривень 00 коп.

Прізвище Ім'я Прізвище Ім'я Прізвище Ім'я
101;03361626; ССВ нарахований на зарплату за січень 2020 року....

Підписи

Проведено банком
14.02.2020

Щоб переглянути документ в електронній формі:

1. Зайдіть на сторінку [www.privatbank.ua](#)
2. Оберіть тип документа "Платіжне доручення"
3. Введіть код доручення та натисніть "Знайти"
4. Ви зможете завантажити електронну копію.

[illegible]

```

#old substitution method
df$col = ifelse(
  data$watermark == 1, "black" | "red"
)

```

Identification No. 7-10689-2

1. Introduction

Revised manuscript received 26 October 2007

Editor: *Journal of Management Education*, 1998, 22(1), 44-45

04/05/2010 09:41:47

[illegible]

Российский институт статистики и демографии им. В. В. Византина

800-697-7692

[illegible]

Reaction conditions: 1600, 200°C, 403.5 mmHg, 5.5 h, 10.4 mmol, 200 g.

Mw = 1102, 04 r/m, Mw = 110, 00 r/m.

© 2000 Blackwell Science Ltd *Journal of Internal Medicine* 247: 395–401

172 *Journal of Management Education* 37(2)

1990

THE NEW YORK PUBLIC LIBRARY

1997, 1998, 1999, 2000, 2001, 2002, 2003, 2004, 2005, 2006, 2007, 2008, 2009, 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, 2027, 2028, 2029, 2030, 2031, 2032, 2033, 2034, 2035, 2036, 2037, 2038, 2039, 2040, 2041, 2042, 2043, 2044, 2045, 2046, 2047, 2048, 2049, 2050, 2051, 2052, 2053, 2054, 2055, 2056, 2057, 2058, 2059, 2060, 2061, 2062, 2063, 2064, 2065, 2066, 2067, 2068, 2069, 2070, 2071, 2072, 2073, 2074, 2075, 2076, 2077, 2078, 2079, 2080, 2081, 2082, 2083, 2084, 2085, 2086, 2087, 2088, 2089, 2090, 2091, 2092, 2093, 2094, 2095, 2096, 2097, 2098, 2099, 2100, 2101, 2102, 2103, 2104, 2105, 2106, 2107, 2108, 2109, 2110, 2111, 2112, 2113, 2114, 2115, 2116, 2117, 2118, 2119, 2120, 2121, 2122, 2123, 2124, 2125, 2126, 2127, 2128, 2129, 2130, 2131, 2132, 2133, 2134, 2135, 2136, 2137, 2138, 2139, 2140, 2141, 2142, 2143, 2144, 2145, 2146, 2147, 2148, 2149, 2150, 2151, 2152, 2153, 2154, 2155, 2156, 2157, 2158, 2159, 2160, 2161, 2162, 2163, 2164, 2165, 2166, 2167, 2168, 2169, 2170, 2171, 2172, 2173, 2174, 2175, 2176, 2177, 2178, 2179, 2180, 2181, 2182, 2183, 2184, 2185, 2186, 2187, 2188, 2189, 2190, 2191, 2192, 2193, 2194, 2195, 2196, 2197, 2198, 2199, 2200, 2201, 2202, 2203, 2204, 2205, 2206, 2207, 2208, 2209, 2210, 2211, 2212, 2213, 2214, 2215, 2216, 2217, 2218, 2219, 2220, 2221, 2222, 2223, 2224, 2225, 2226, 2227, 2228, 2229, 2230, 2231, 2232, 2233, 2234, 2235, 2236, 2237, 2238, 2239, 2240, 2241, 2242, 2243, 2244, 2245, 2246, 2247, 2248, 2249, 2250, 2251, 2252, 2253, 2254, 2255, 2256, 2257, 2258, 2259, 2260, 2261, 2262, 2263, 2264, 2265, 2266, 2267, 2268, 2269, 2270, 2271, 2272, 2273, 2274, 2275, 2276, 2277, 2278, 2279, 2280, 2281, 2282, 2283, 2284, 2285, 2286, 2287, 2288, 2289, 2290, 2291, 2292, 2293, 2294, 2295, 2296, 2297, 2298, 2299, 2300, 2301, 2302, 2303, 2304, 2305, 2306, 2307, 2308, 2309, 2310, 2311, 2312, 2313, 2314, 2315, 2316, 2317, 2318, 2319, 2320, 2321, 2322, 2323, 2324, 2325, 2326, 2327, 2328, 2329, 2330, 2331, 2332, 2333, 2334, 2335, 2336, 2337, 2338, 2339, 2340, 2341, 2342, 2343, 2344, 2345, 2346, 2347, 2348, 2349, 2350, 2351, 2352, 2353, 2354, 2355, 2356, 2357, 2358, 2359, 2360, 2361, 2362, 2363, 2364, 2365, 2366, 2367, 2368, 2369, 2370, 2371, 2372, 2373, 2374, 2375, 2376, 2377, 2378, 2379, 2380, 2381, 2382, 2383, 2384, 2385, 2386, 2387, 2388, 2389, 2390, 2391, 2392, 2393, 2394, 2395, 2396, 2397, 2398, 2399, 2400, 2401, 2402, 2403, 2404, 2405, 2406, 2407, 2408, 2409, 2410, 2411, 2412, 2413, 2414, 2415, 2416, 2417, 2418, 2419, 2420, 2421, 2422, 2423, 2424, 2425, 2426, 2427, 2428, 2429, 2430, 2431, 2432, 2433, 2434, 2435, 2436, 2437, 2438, 2439, 2440, 2441, 2442, 2443, 2444, 2445, 2446, 2447, 2448, 2449, 2450, 2451, 2452, 2453, 2454, 2455, 2456, 2457, 2458, 2459, 2460, 2461, 2462, 2463, 2464, 2465, 2466, 2467, 2468, 2469, 2470, 2471, 2472, 2473, 2474, 2475, 2476, 2477, 2478, 2479, 2480, 2481, 2482, 2483, 2484, 2485, 2486, 2487, 2488, 2489, 2490, 2491, 2492, 2493, 2494, 2495, 2496, 2497, 2498, 2499, 2500, 2501, 2502, 2503, 2504, 2505, 2506, 2507, 2508, 2509, 2510, 2511, 2512, 2513, 2514, 2515, 2516, 2517, 2518, 2519, 2520, 2521, 2522, 2523, 2524, 2525, 2526, 2527, 2528, 2529, 2530, 2531, 2532, 2533, 2534, 2535, 2536, 2537, 2538, 2539, 2540, 2541, 2542, 2543, 2544, 2545, 2546, 2547, 2548, 2549, 2550, 2551, 2552, 2553, 2554, 2555, 2556, 2557, 2558, 2559, 2560, 2561, 2562, 2563, 2564, 2565, 2566, 2567, 2568, 2569, 2570, 2571, 2572, 2573, 2574, 2575, 2576, 2577, 2578, 2579, 2580, 2581, 2582, 2583, 2584, 2585, 2586, 2587, 2588, 2589, 2590, 2591, 2592, 2593, 2594, 2595, 2596, 2597, 2598, 2599, 2600, 2601, 2602, 2603, 2604, 2605, 2606, 2607, 2608, 2609, 2610, 2611, 2612, 2613, 2614, 2615, 2616, 2617, 2618, 2619, 2620, 2621, 2622, 2623, 2624, 2625, 2626, 2627, 2628, 2629, 2630, 2631, 2632, 2633, 2634, 2635, 2636, 2637, 2638, 2639, 2640, 2641, 2642, 2643, 2644, 2645, 2646, 2647, 2648, 2649, 2650, 2651, 2652, 2653, 2654, 2655, 2656, 2657, 2658, 2659, 2660, 2661, 2662, 2663, 2664, 2665, 2666, 2667, 2668, 2669, 2670, 2671, 2672, 2673, 2674, 2675, 2676, 2677, 2678, 26

100

1000

100

Долініське виробниче управління
водопровідно-каналізаційного

НАКОПИЧУВАЛЬНА ВІДОМІСТЬ ЗА РАХУНКОМ № 311/2

(Поточні рахунки в національній валюті Приват)

за січень 2021 року

Склад:
Перевіряв:

Дебет рахунка 311/2 до кредита рахунків

Дата	Разом, УАН.	361	361н			
04.01.2021	116785,44	75209,34	41576,10			
05.01.2021	43945,75	31230,34	12715,41			
06.01.2021	24412,64	7340,00	17072,64			
07.01.2021	13432,25		13432,25			
08.01.2021	5968,62		5968,62			
09.01.2021	9617,06		9617,06			
10.01.2021	10681,25		10681,25			
11.01.2021	47432,89	21343,38	26089,51			
12.01.2021	57078,58	26480,00	28598,58			
13.01.2021	43964,65	13839,70	30124,95			
14.01.2021	28061,44	388,50	27672,94			
15.01.2021	48930,47	14260,00	34670,47			
16.01.2021	37759,45		37759,45			
17.01.2021	21162,89		21162,89			
18.01.2021	49467,00	9220,00	40247,00			
19.01.2021	36303,54	15510,00	20793,54			
20.01.2021	30779,42	9790,00	20989,42			
21.01.2021	42375,48	5719,00	36656,48			
22.01.2021	83775,83	41831,00	41944,83			
23.01.2021	30317,99	948,00	29369,99			
24.01.2021	28909,35	10880,00	18229,35			
25.01.2021	74021,69	37100,00	36921,69			
26.01.2021	56163,87	23220,00	32943,87			
27.01.2021	60362,79	34669,90	25692,89			
28.01.2021	51269,78	19496,02	31773,76			
29.01.2021	227522,74	205850,00	21672,74			
30.01.2021	19135,56	1210,00	17925,56			
31.01.2021	8224,72		8224,72			
Разом	1307863,14	607335,18	700527,96			

Кредит рахунка 311/2 до дебета рахунків

Дата	Разом, УАН.	311/6	631/2	641/2	641/9	642
04.01.2021	150,00					
05.01.2021	375892,25	80000,00			10000,00	2000,00
11.01.2021	390012,00		255000,00			
12.01.2021	41,58					
13.01.2021	2005,00					
14.01.2021	120003,00		120000,00			
15.01.2021	30003,00		30000,00			
16.01.2021	80043,50		50000,00			
18.01.2021	40003,00		40000,00			
19.01.2021	50040,50		50000,00			
20.01.2021	50003,00		50000,00			
22.01.2021	80003,00		80000,00			
25.01.2021	72816,85		72813,85			
27.01.2021	4012,00					
28.01.2021	262493,93			260000,00		
29.01.2021	127448,23		127439,00			
Разом	1684970,84	80000,00	875252,85	260000,00	10000,00	2000,00

Дата	657	661	685	92		
04.01.2021				150,00		
05.01.2021	100000,00	183421,70		470,55		
11.01.2021	135000,00			12,00		
12.01.2021				41,58		

13.01.2021					
14.01.2021		2000,00		5,00	
15.01.2021				3,00	
16.01.2021				3,00	
18.01.2021		30000,00		43,50	
19.01.2021				3,00	
20.01.2021				40,50	
22.01.2021				3,00	
25.01.2021				3,00	
27.01.2021				3,00	
28.01.2021			4000,00	12,00	
29.01.2021		2490,93		3,00	
29.01.2021				9,23	
Разом	235000,00	217912,63	4000,00	805,36	

Загальний підсумок:

Оборот за дебетом	1307863,14
Оборот за кредитом	1684970,84
Сальдо	-377107,70
Залишок на початок місяця	0,00
Залишок на кінець місяця	-377107,70
Сума за ордером	0,00

Типова форма № КО-1
 Ідентифікаційний код в Єдиному державному реєстрі
 підприємств та організацій України 3361626

КП "Водоканал" Долинської міської ради
 (найменування підприємства/установи/організації)

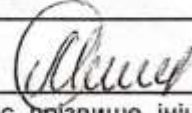
Прибутковий касовий ордер № 335
 від 29 жовтня 2021 року

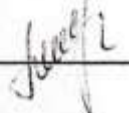
№ з/п	Кореспондуючий рахунок, субрахунок	Код аналітичного рахунку	Сума цифрами	Код цільового призначення	Примітки
1	2	3	4	5	6
1	361н		12223,00		

Прийнято від НАСЕЛЕННЯ
 Підстава: Вода

Сума Дванадцять тисяч двісті двадцять три
Гривні 00 Копійок
 (словами)

Додатки:

Головний бухгалтер  Юрків М. М.
 (підпис, прізвище, ініціали)

Одержав касир 
 (підпис, прізвище, ініціали)

Типова форма № КО-2

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

Ідентифікаційний код в Єдиному державному реєстрі підприємств
та організацій України 03361626

Видатковий касовий ордер

від 31 січня 2020 року

№ з/п	Номер документа	Дата складання	Кореспондуючий рахунок, субрахунок	Код аналітичного рахунку	Сума	Код цільового призначення
1	2	3	4	5	6	7
1	34	31.01.2020	372		23,00	

Видати:

Бойчук Василь Іванович

Підстава:

госпвитрати

(прізвище, ім'я, по батькові)

Сума

Двадцять три гривні 00 копійок

Додаток:

(словами)

Керівник

Бельбас І. М.

Головний бухгалтер

Юрків М. М.

Одержав:

(підпис, прізвище, ініціали)

(підпис, прізвище, ініціали)

Двадцять три гривні 00 копійок

" "

20 року

(словами)

За

Підпис одержувача

Бойчук В. І.

Паспорт СС 024185, виданий Долинським РВ УМВС 5 квітня 1996 р.

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

Видав касир

(підпис, прізвище, ініціали)

124

Типова форма N КО-4

КП "Водоканал" Долинської міської ради
(найменування підприємства/установи/організації)

Ідентифікаційний код в Єдиному державному реєстрі
підприємств та організацій України 03361626

КАСОВА КНИГА на 2021 рік

У цій книзі пронумеровано
та прошнуровано 41 сторінок,
опечатано відбитком печатки



Підпис

- 31- 10 2021/р

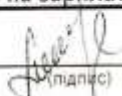
з 01.10.2021 по 31.10.2021

Номер документа	Від кого отримано чи кому видано	Номер кореспондуючого рахунку, субрахунку	Надходження	Видаток
Залишок на початок дня 01.10.2021			35,30	
№ 292, 05.10.2021	ПП Гасуляк М. Д.	361	462,00	
№ 158, 05.10.2021	Кудибин Т. Т.	372г		35,00
№ 293, 05.10.2021	Гук Юрій Васильович	361	720,00	
№ 294, 08.10.2021	Хомик Я. Й.	361/1	618,40	
№ 295, 08.10.2021	НАСЕЛЕННЯ	361/2	1976,00	
№ 296, 08.10.2021	НАСЕЛЕННЯ	361н	13089,00	
№ 297, 08.10.2021	Стрижко Іванна Мирон	719	652,00	
№ 298, 08.10.2021	Стрижко Іванна Мирон	361/1	550,00	
№ 299, 08.10.2021	Дворчин Олег Вас.	719	652,00	
№ 300, 08.10.2021	Дворчин Олег Вас.	361/1	550,00	
№ 301, 08.10.2021	Шутка Світлана Євгенівна	719	652,00	
№ 302, 08.10.2021	Шутка Світлана Євгенівна	361/1	550,00	
№ 303, 08.10.2021	Гошовська Євгенія Сергіївна	719	652,00	
№ 304, 08.10.2021	Гошовська Євгенія Сергіївна	361/1	650,00	
№ 159, 08.10.2021	Укргазбанк	311/5		21773,40
№ 305, 12.10.2021	Гібайло Євген Юліанович	361/1	550,00	
№ 306, 12.10.2021	Гібайло Євген Юліанович	719	652,00	
№ 307, 13.10.2021	Укргазбанк	311/5	8950,00	
№ 161, 13.10.2021	Яремків С. Д.	372		150,00
№ 162, 13.10.2021	Дубей О. М.	372		450,00
№ 163, 13.10.2021	Бойчук В. І.	372		300,00

Номер документа	Від кого отримано чи кому видано	Номер кореспондуючого рахунку, субрахунку	Надходження	Видаток
№ 164, 13.10.2021	Мельникович М.Г.	372		300,00
№ 166, 13.10.2021	Петрушка О.В.	372		150,00
№ 167, 13.10.2021	Мирон В.Б.	372		150,00
№ 168, 13.10.2021	Гуцул Н.І.	372		308,00
№ 308, 13.10.2021	НАСЕЛЕННЯ	361/1	720,10	
№ 169, 13.10.2021	Укргазбанк	311/5		16395,00
№ 309, 13.10.2021	НАСЕЛЕННЯ	361н	14473,00	
№ 170, 13.10.2021	Кудибин Т.Т.	372г		41,00
№ 171, 13.10.2021	Полошинович Н.Ю.	372		1200,00
№ 172, 13.10.2021	Полієвський Б.Й.	372		150,00
№ 165, 13.10.2021	Петрушка О.В.	372		1200,00
№ 165, 13.10.2021	Петрушка О.В.	372г		984,00
№ 160, 13.10.2021	Полієвський Б.Й.	372		1200,00
№ 160, 13.10.2021	Полієвський Б.Й.	372г		672,00
№ 173, 19.10.2021	Ковалик С.П.	372г		144,00
№ 310, 19.10.2021	ФО Гуцул В.С.	361/2	207,00	
№ 311, 19.10.2021	Долішній Віктор Гр.	361/1	460,00	
№ 312, 19.10.2021	ПП Гарасимко В.В.	361	288,00	
№ 313, 19.10.2021	ПП Васюк М.А.	361	144,00	
№ 314, 19.10.2021	ФОП Мазур Т.Б.	361	144,00	
№ 315, 19.10.2021	Пулик А.Ю.	361	1080,00	
№ 316, 19.10.2021	НАСЕЛЕННЯ	361н	15878,10	
№ 174, 19.10.2021	Укргазбанк	311/5		18201,10
№ 317, 25.10.2021	Гошовська Христина Роман	361/1	550,00	
№ 318, 25.10.2021	Гошовська Христина Роман	719	652,00	
№ 319, 25.10.2021	ПП Листопадний В.І.	361	432,00	
№ 320, 25.10.2021	ПП Гнатюк А.Й.	361	504,00	
№ 321, 25.10.2021	ПП Завальна Д.В.	361	144,00	
№ 322, 25.10.2021	Станіва Б.А.	361/2	327,00	
№ 323, 25.10.2021	НАСЕЛЕННЯ	361н	13669,30	
№ 175, 25.10.2021	Петрушка О.В.	372		1986,54
№ 176, 25.10.2021	Укргазбанк	311/5		16278,30
№ 324, 25.10.2021	Укргазбанк	311/5	4950,00	
№ 177, 25.10.2021	Ісайчук Г.Я.	372г		500,00
№ 178, 25.10.2021	Бойчук В.І.	372г		51,00
№ 179, 25.10.2021	Бойчук В.І.	372		770,00
№ 180, 25.10.2021	Полієвський Б.Й.	372		150,00
№ 181, 25.10.2021	Куціль І.М.	372		150,00
№ 182, 25.10.2021	Мирон В.Б.	372		450,00
№ 183, 25.10.2021	Озгович О.І.	372г		17,00
№ 325, 27.10.2021	НАСЕЛЕННЯ	361н	9345,00	
№ 184, 27.10.2021	Бойчук В.І.	372		300,00
№ 326, 27.10.2021	Медейчук Марія Олексіївна	361/1	550,00	
№ 327, 27.10.2021	Медейчук Марія Олексіївна	719	652,00	
№ 328, 27.10.2021	Волковецька Галина Іванівна	361/1	550,00	
№ 329, 27.10.2021	Волковецька Галина Іванівна	719	652,00	
№ 330, 27.10.2021	Гавриленко Галина Ігорівна	719	1110,00	
№ 185, 27.10.2021	Укргазбанк	311/5		13507,00

Номер документа	Від кого отримано чи кому видано	Номер кореспондуючого рахунку, субрахунку	Надходження	Видаток
№ 331, 27.10.2021	ФОП Данилів Микола Матвійович	361	648,00	
№ 332, 29.10.2021	Городецька Г. В.	361/1	550,00	
№ 333, 29.10.2021	Менів Лідія Данил	361/1	550,00	
№ 334, 29.10.2021	НАСЕЛЕННЯ	361/2	2373,00	
№ 335, 29.10.2021	НАСЕЛЕННЯ	361н	12223,00	
№ 336, 29.10.2021	ФОП Парахоняк Оксана Михайлівн	361	254,00	
№ 337, 29.10.2021	ПП Тряско Б. С.	361	132,00	
№ 186, 29.10.2021	Укргазбанк	311/5		16082,00
Разом за період			116136,90	114045,34
Залишок на кінець дня 31.10.2021			2126,86	
У тому числі на зарплату				

Касир


(підпис)

Залишок у касовій книзі перевірів і документи в кількості 46 (сорок шість) прибуткових та 29 (двадцять дев'ять) видаткових одержав.

Бухгалтер


(підпис)

Каса за 29 жовтня 2021 року

Сторінка 72

Номер документа	Від кого отримано чи кому видано	Номер кореспондуючого рахунку, субрахунку	Надходження	Видаток
1	2	3	4	5
Залишок на початок дня 29.10.2021				
332	Городецька Г. В.	361/1	550,00	
333	Менів Лідія Данил	361/1	550,00	
334	НАСЕЛЕННЯ	361/2	2373,00	
335	НАСЕЛЕННЯ	361н	12223,00	
336	ФОП Парахоняк Оксана Мих	361	254,00	
337	ПП Тряско Б. С.	361	132,00	
186	Укргазбанк	311/5		16082,00
Разом за день			16082,00	16082,00
Залишок на кінець дня 29.10.2021			2126,86	
У тому числі на зарплату				

Касир

(підпис)

Залишок у касовій книзі перевірів і документи в кількості 6 (шість) прибуткових та 1 (один) видатковий одержав.

Бухгалтер

(підпис)

Розрахунок за воду і каналізацію

Долинське виробниче управління водопровідно-каналізаційного господарства

вул.Б.Хмельницького 57 м.Доліна

тел: 2-52-44 Код ЄДРПОУ 03361626

ІПН: 033616209050

Р/Р МФО

UA43366770000026003052500846 336677

АТ КБ "Приватбанк"

Рахунок № 83 від 31.12.2020

Платник:

АТ "Ідея Банк"

вул.Валова 11 м.Львів

Договір № 83 від 02.01.2018

Код ЄДРПОУ 19390819

ІПН Р/Р МФО

№ с/	Назва субабонента	Вода м3	Ціна 1 м3	Вартість	Стоки м3	Ціна 1 м3	Вартість	Всього
	Відділення банку Болехів	2,000	60,00	120,00	0	0	0	120,00
	Відділення банку	2,000	60,00	120,00	2,000	50,00	100,00	220,00
	Всього	4,000		240,00	2,000		100,00	340,00
	Разом		340,00					
	В т.ч. ПДВ 20%		56,67					

Цей рахунок є одночасно актом передачі-приймання виконаних робіт(наданих послуг) за розрахунковий період. Рахунок підлягає оплаті в терміни, що передбачені договором.

В платіжному порученні обов'язково вказувати призначення платежу: Оплата за воду згідно рахунку 83

від 31.12.2020

При несплаті за водопостачання буде припинена подача води згідно договору.

Керівник Мирон Володимир Богданович Отримав

Гол.бухгалтер Юрків Марія Михайлівна

Рахунок № 9/21Р

від " "

2021 р.

Постачальник

Долинське ВУВКІ

р/р UA263204780000026000924419898

АБ "УКРГАЗБАНК"

інд. код 03361626

МФО 320478

Платник: Долинський науковий ліцей-інтернат

м.Долина вул. Грушевського 24

	Назва	Од. вим.	К-сть	Ціна	Сума
1	Розпломбування лічильника	шт	1	68,33	68,33
2	Демонтаж лічильника	шт	1	118,33	118,33
3	Монтаж лічильника	шт	1	118,34	118,34
4	Опломбування лічильника	шт	1	104,17	104,17
разом без пдв					409,17
ПДВ 20%					81,83
Всього					491,00
До оплати	Чотириста дев'яносто одна гривня 00 коп.				

Бухгалтер

Отримав

Рахунок № 9/21Р

від " "

2021 р.

Постачальник

Долинське ВУВКІ

р/р UA263204780000026000924419898

АБ "УКРГАЗБАНК"

інд. код 03361626

МФО 320478

Платник: Долинський науковий ліцей-інтернат

м.Долина вул. Грушевського 24

№ п.п.	Назва	Од. вим.	К-сть	Ціна	Сума
1	Розпломбування лічильника	шт	1	68,33	68,33
2	Демонтаж лічильника	шт	1	118,33	118,33
3	Монтаж лічильника	шт	1	118,335	118,34
4	Опломбування лічильника	шт	1	104,17	104,17
разом без пдв					409,17
ПДВ 20%					81,83
Всього					491,00
До оплати	Чотириста дев'яносто одна гривня 00 коп.				

Бухгалтер

Отримав

Постачальник:

Код ЄДРПОУ:

Р/рахунок:

МФО:

Адреса:

Долинське виробниче управління водопровідно-каналізаційного господарств

03361026

26000924419898 в Укргазбанк

320478

місто Долина, вул. Б. Хмельницького, буд. 57

Тел.: 0347725238

РАХУНОК № 119 від _____ 2018 р.

Покупець:

Код ЄДРПОУ:

Р/рахунок:

МФО:

Адреса:

Долинський притуберкульозний диспансер

31249830

35413001031933 в УДКСУ в Долинському р-ні

836014

місто Долина, вул. Міхевича, буд. 44

Тел.:

Останній строк до сплати _____ р. _____

№ з/п	Найменування	Одиниця виміру	Кількість	Ціна	Сума
	Лабораторний аналіз	послуга	1.000	158,14	158,14
Разом без ПДВ:					158,14
ПДВ:					31,63
Всього до сплати:					189,77

Всього до сплати: Сто вісімдесят дев'ять гривень 77 копійок

Керівник підприємства

Головний бухгалтер

Бельбас І.М.

Юрків М.М.