

3. Бендиков М. А. Экономическая безопасность промышленного предприятия в условиях кризисного развития // Менеджмент в России и за рубежом. – 2000. – №2. – С. 17 - 30.
4. Бинько И., Шлемко В. Как обеспечить экономическую безопасность Украины? // Всеукраинские ведомости. – 1997. – №138(810). – С. 3 - 8.
5. Глобалізація і безпека розвитку: Монографія / О. Г. Білорус, Д. Г. Лук'яненко та ін.; Керівник авт. колективу і наук. ред. О. Г. Білорус. – К.: КНЕУ, 2001. – 733 с.
6. Губський Б.В. Пріоритети забезпечення економічної безпеки в контексті глобалізації української економіки // Національна програма забезпечення економічної безпеки в контексті стратегії соціально-економічного розвитку України: Матеріали Круглого столу / Відп. Ред. С.І.Пирожков, Б.В.Губський, А.І.Сухоруков. – К.: Національний інститут українсько-російських відносин при Раді національної безпеки і оборони України, 2001. – С.121.
7. Економічна безпека в Україні: держави, фірми, особи: Навчальний посібник. / Н. Й. Реверчук, Я. М. Малик, І. І. Кульчицький, С. К. Реверчука / Під ред. С. К. Реверчука. – Львів: ЛФМАУП, 2000. – 192с.
8. Єрмошенко М.М. Фінансова безпека держави: національні інтереси, реальні загрози, стратегія забезпечення. / Єрмошенко М.М. – К.: Київ. нац. торг. - екон. ун-т. 2001. – 309 с.
9. Кваснюк Б.С. Економічна безпека України // Вісник УБЕНТЗ. – 1998. – №6. – С.6-12.
10. Козаченко Г. В. Економічна безпека підприємства: сутність та механізм забезпечення: Монографія. / Козаченко Г. В., Пономарьов В. П., Ляшенко О. М. – К.: Лібра, 2003. – 280 с.
11. Ляшенко О.М. Дефініції соціально-економічної безпеки підприємства // Економіка. Менеджмент. Підприємство. Луганськ: Видавництво СНУ ім. В.Даля. – № 17 (II). – 2007. – С. 179-187.
12. Ляшенко О.М. Забезпечення соціально-економічної безпеки в умовах глобалізації // Вісник Тернопільського національного економічного університету. Тернопіль: Економічна думка. – № 5. – 2007. – С. 357-359.
13. Методика розрахунку рівня економічної безпеки України // <http://www.kmu.gov.ua/control/ru>
14. Мунтіян В.І. Економічна безпека України. – К.: КВІЦ, 1999. – 462 с.
15. Мунтіян В.І. Теоретичні засади економічної безпеки // Національна програма забезпечення економічної безпеки в контексті стратегії соціально-економічного розвитку України: Матеріали Круглого столу (1 листопада 2000 р.) / Відп. Ред. С.І.Пирожков, Б.В.Губський, А.І.Сухоруков. – К.: Національний інститут українсько-російських відносин при Раді національної безпеки і оборони України, 2001. – С.121.
16. Основы экономической безопасности (государство, регион, предприятие, личность) // Под. ред. Е.А. Олейникова. – М.: ЗАО «Бизнес-школа. Интел-синтез», 1997. – 288 с.
17. Паламарчук О.І. Принципи і форми інтеграції функції обліку в посиленні економічної безпеки промислових підприємств: Автореф. дис. канд. ек. наук: 08.06.04 / Східноукр. нац. ун-т. – Луганськ, 2001. – 18 с.
18. Пастернак-Таранушенко Г. Результати дослідження шляхів забезпечення шляхів забезпечення економічної безпеки України // Економіка України. – 1999. – №2. – С. 22-28.
19. Сухоруков А. Методологія оцінки рівня економічної безпеки // Вісник Київського національного торговельно-економічного університету. – № 1. – С. 49-55.)
20. Уткин А. И. Мировой порядок XXI века. – М.: Алгоритм, 2001. – 478 с.
21. A National Security Strategy for a new century // [www.whitehouse.gov](http://www.whitehouse.gov)
22. <http://econbez.narod.ru>
23. [www.ereport.ru/reviews](http://www.ereport.ru/reviews)
24. [www.kmu.gov.ua](http://www.kmu.gov.ua)
25. [www.otchestvo.org.ua](http://www.otchestvo.org.ua)
26. [www.ukrstat.gov.ua](http://www.ukrstat.gov.ua)

**Лубенченко О.Е.**

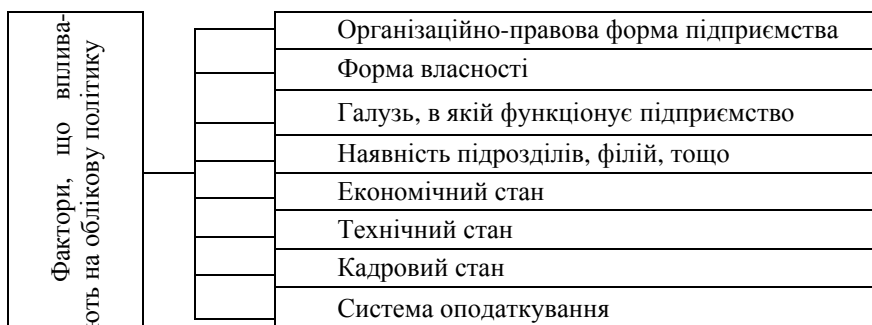
## **ОБЛІКОВА ПОЛІТИКА ЯК ВІДДЗЕРКАЛЕННЯ ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВ**

**Постановка проблеми.** Фінансова діяльність підприємств є діяльністю в системі грошових відносин з засновниками і споживачами продукції, постачальниками, державою та іншими суб'єктами. В основі організації фінансів підприємств покладені наступні принципи: самостійність і самофінансування; зацікавленість в результатах роботи, відповідальність за них; контроль за діяльністю підприємства. Щоб ці принципи запрацювали у повному обсязі, менеджмент має бути озброєний необхідною достовірною інформацією про стан підприємства. Звісно, що така інформація зведена в фінансовій звітності, але ж, фінансова звітність базується на даних бухгалтерського обліку і тому дуже важливим стає необхідність розробки детальної облікової політики, що враховує специфіку господарської діяльності підприємства.

**Аналіз останніх публікацій і досліджень.** Питанням облікової політики приділяли значну увагу такі видатні вітчизняні вчені, як Сопко В.В., Бугинець Ф.Ф., Пилипенко І.І., та фахівці практики Редько О.Ю., Костирко Р.О. та інші, але їх неможна вважати визначеними з тих причин, що кожний суб'єкт господарювання є унікальним зі своєю специфікою і особливостями. Тому розробка облікової політики є індивідуальною копійкою працею для фінансових керівників підприємства. Саме в цьому і полягає **мета**

**статті** - визначити стратегічні напрямки побудови облікової політики, на прикладі будівельної компанії з декількома підрозділами розробити її деталі, притаманні галузі в цілому.

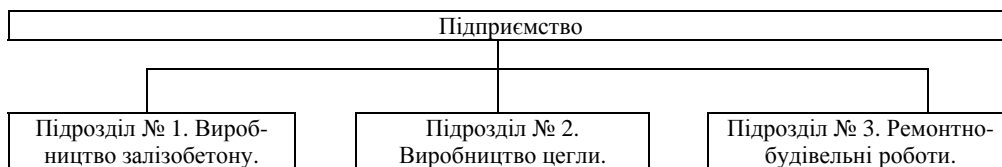
**Виклад основного матеріалу.** Згідно до статті 1 Закону України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999р. № 996-XIV, облікова політика - це сукупність принципів, методів і процедур, які використовуються для складання і надання звітності. Фінансова звітність - бухгалтерська звітність, яка надає інформацію про фінансовий стан, рух грошових коштів та результати діяльності підприємства за звітний період. При формуванні облікової політики слід врахувати фактори, що представлені на рисунку 1.



**Рис. 1.** Фактори, що впливають на формування облікової політики

Лише комплексне урахування всіх факторів приведе менеджмент до впровадження оптимальної облікової політики, а звідси – до надання достовірної, якісної інформації всім користувачам фінансової звітності.

Перед тим, як почати розробку облікової політики, відповідальній особі слід детально ознайомитися з організаційною структурою підприємства та видами діяльності. Так, досліджуване підприємство має три структурних підрозділи: з виробництва залізобетонних виробів, з виробництва цегли, ремонтно-будівельний підрозділ, що представлено на рисунку 2.



**Рис. 2.** Структурні підрозділи підприємства

Кожний з підрозділів не є самостійним суб'єктом господарювання та платником податків. Підрозділам делеговані:

1) повноваження по фіксуванню фактів господарчих операцій в первинних документах, облікових регістрах, зберігання первинних документів і облікових регістрів;

2) повноваження по формуванню складових податкової звітності з податку на прибуток і податку на додану вартість, які включаються в консолідовану податкову звітність.

Управлінський персонал підприємства має забезпечити єдиний підхід щодо бухгалтерського обліку на всіх структурних підрозділах, в цьому і полягає головне завдання облікової політики. В наказі про облікову політику слід виділити окремі розділи, а саме:

- організаційна структура бухгалтерської служби: відповідальність уповноважених осіб; посадові особи;
- вимоги щодо методології, техніки ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової, податкової, статистичної звітності;
- облік запасів: метод вибуття запасів, найбільш притаманним для обраного підприємства є метод ФІФО («перший прийшов - перший вийшов»);
- дебіторська заборгованість: метод визначення резерву сумнівних боргів; найдоречніший є метод розрахунку, який визначає платоспроможність окремого дебітора;
- основні засоби: метод нарахування амортизації; нажаль сьогодні при жорсткому регулюванні податкової політики держави, найпоширенішим є податковий метод нарахування амортизації. В цьому розділі також слід визначити величину вартісного критерію належності матеріального активу до малоцінних необоротних активів і обрати метод нарахування амортизації по таких активах (найбільш притаманним вбачається нарахування амортизації в першому місяці використання об'єкта у розмірі 100 відсотків його вартості);
- нематеріальні активи: методи амортизації та строк використання нематеріальних активів у господарчій діяльності;
- витрати майбутніх періодів;

- доходи (у випадку підприємства, що було досліджено, це балансові рахунки 701 «Дохід від реалізації готової продукції» (залізо - бетонні вироби), 703 «Дохід від реалізації послуг», 711 «Дохід від реалізації іноземної валюти», 712 «Дохід від реалізації інших оборотних активів»);
- витрати: на виробництво, загальновиробничі, адміністративні, витрати на збут, інші операційні витрати;
- порядок проведення інвентаризації;
- облік окремих операцій: (валютні операції, фінансовий лізинг тощо);
- робочий план рахунків, графік документообігу та взаємодії підрозділів;
- консолідація фінансової звітності;
- організація внутрішнього контролю.

Кожний з запропонованих розділів має відображати специфіку діяльності підприємства в цілому і кожного з підрозділів зокрема, разом з тим забезпечити єдиний методичний підхід до бухгалтерського обліку. Наведемо у якості приклада витяг з наказу про облікову політику.

### Наказ

## Про організацію бухгалтерського обліку і облікової політики на підприємстві ТОВ «\_\_\_\_\_» на 2008р.

м.Алчевськ

№ 1 від « 03 » січня 2008р.

«... Права й обов'язки головного бухгалтера та працівників бухгалтерії визначати на підставі Закону України від 16.07.1999р. №996 «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні».

Відповідно до ст.8 (п.7) Закону №996 головному бухгалтеру:

- забезпечити дотримання на підприємстві єдиних методологічних основ бухгалтерського обліку;
  - складати і здавати у встановлені терміни фінансову, статистичну, податкову звітність;
  - організувати контроль за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій;
  - брати участь в оформленні матеріалів, пов'язаних с нестачею, псуванням активів підприємства;
  - забезпечити перевірку стану бухгалтерського обліку у філіях (підрозділах) не рідше 1 разу на квартал.
- Розпорядження головного бухгалтера обов'язкові для виконання всіма працівниками бухгалтерії.

Відповідальними за організацію бухгалтерського обліку в структурних підрозділах призначити заступників головного бухгалтера.

На підставі Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, затвердженого Наказом Міністерства фінансів від 30.11.1999р. № 291 затвердити робочий план рахунків підприємства. Для узагальнення інформації про витрати підприємства використовувати бухгалтерські рахунки класу 9.

Організувати аналітичний облік руху товарно-матеріальних цінностей:

- у бухгалтерії - у відомостях обліку залишків матеріалів у кількісно-сумовому вираженні;
- на складі - у картках складського обліку в кількісному вираженні.

Затвердити графік документообігу. Встановити відповідальність працівників за порушення графіку документообігу відповідно до Кодексу закону про працю.

Графік документообігу

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Генеральний директор \_\_\_\_\_

Найменування документу	Створення документу			Передача документу		
	Кількість екземплярів	Відповідальний за оформлення	Строк виконання	Кількість екземплярів	Відповідальний за перевірку	Строк подання в бухгалтерію (зведена інформація)
<b>Реалізація</b>						
Накладна, рахунок, обліковий реєстр, журнал-ордер по балансовому рахунку 361 «Розрахунки з покупцями»	3	Бухгалтер по розрахункам з покупцями структурного підрозділу	Кожний раз під час відвантаження товарів	1	Бухгалтер, керуючий структурним підрозділом	Кожну п'ятницю до 18.00
Податкова накладна, реєстр виданих податкових накладних	2	Бухгалтер по розрахункам з покупцями структурного підрозділу	Кожного разу під час відвантаження товарів або при отриманні інформації від бухгалтера, керуючого структурним підрозділом про суму отриманих передплат	1	Бухгалтер, керуючий структурним підрозділом	Щомісячно
Довіреність	1	Покупець	-	1	Бухгалтер з розрахунків з покупцями структурного підрозділу	Кожну п'ятницю до 18.00
Табель обліку робочого часу	2	Майстри ділянок (структурних підрозділів)	01 числа місяця, наступного за звітним	1	Бухгалтер з розрахунків по заробітній платі	03 числа місяця, наступного за звітним
Накладна (прибуття ТМЦ)	1	Постачальник	Кожного разу під час оприбуткування ТМЦ	1	Бухгалтер з розрахунків з постачальниками структурного підрозділу	Кожну п'ятницю до 18.00
Списання ТМЦ на виробництво готової продукції, робіт, послуг (вимоги)	2	Технолог ділянки (структурного підрозділу)	Кожного разу по факту списання ТМЦ на виробництво	1	Бухгалтер, який очолює структурний підрозділ	Кожну п'ятницю до 18.00

З метою забезпечення достовірних даних бухгалтерського обліку та звітності перед складанням річної фінансової звітності провести інвентаризацію активів і зобов'язань підприємства відповідно до ст.10 Закону України № 996-XIV. Дата інвентаризації визначається письмовим розпорядженням керівника. Для проведення інвентаризації затвердити склад інвентаризаційної комісії для кожного підрозділу (рис.3).

Підприємство		
<b>Підрозділ № 1.</b>	<b>Підрозділ № 2.</b>	<b>Підрозділ № 3.</b>
Склад комісії: – головний інженер; – керівник технічної служби; – заступник головного бухгалтера; – старший майстер; тощо	Склад комісії: – головний інженер; – керівник технічної служби; – заступник головного бухгалтера; – старший майстер; тощо	Склад комісії: – головний інженер; – керівник технічної служби; – заступник головного бухгалтера; – старший майстер; тощо

Рис. 3. Склад інвентаризаційної комісії для кожного підрозділу

Відповідно "Інструкції по інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів і документів та розрахунків" № 69 від 11.08.1994р. інвентаризація будівель, споруд та інших нерухомих об'єктів основних фондів може проводитися один раз у три роки, бібліотечних фондів - один раз у п'ять років, запасів, дебіторської та кредиторської заборгованості - один раз на рік.

Основними завданнями інвентаризації є:

а) виявлення фактичної наявності основних фондів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, коштів, цінних паперів та інших грошових документів, а також обсягів незавершеного виробництва в натурі;

б) установавання лишку або нестачі цінностей і коштів шляхом зіставлення фактичної наявності з даними бухгалтерського обліку;

в) виявлення товарно-матеріальних цінностей, які частково втратили свою первісну якість, а також матеріальних цінностей та нематеріальних активів, що не використовуються;

г) перевірка дотримання умов та порядку збереження матеріальних та грошових цінностей, а також правил утримання та експлуатації основних фондів;

д) перевірка реальності вартості зарахованих на баланс основних фондів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, цінних паперів і фінансових вкладень, сум грошей у касах, на розрахунковому, валютному та інших рахунках в установах банків, грошей у дорозі, дебіторської і кредиторської заборгованості, незавершеного виробництва, витрат майбутніх періодів, резервів наступних витрат і платежів.

Інформація є суттєвою, якщо її пропуск або перекручення може привести до формування неправильної думки користувачів фінансової звітності щодо результатів господарської діяльності підприємства, розмірів його активів і зобов'язань.

Визначити критерії суттєвості облікової інформації в бухгалтерському обліку:

1. Для окремих об'єктів обліку, що мають відношення до активів, зобов'язань і власного капіталу підприємства – 5% від підсумку відповідно всіх активів, всіх зобов'язань і власного капіталу.

2. Для окремих видів доходів і витрат – 2 % від чистого прибутку (збитку) підприємства.

3. З метою проведення переоцінки або зменшення корисності об'єктів обліку - 10 % відхилення залишкової вартості об'єктів обліку від їх правдивої вартості.»

**Висновки.** Облікова політика відображає специфіку діяльності підприємства і є запорукою надання достовірної інформації будь-якому користувачу - власнику, менеджеру, представнику контролюючих служб, та іншим. запропоновані кроки по формуванню облікової політики на будівельному підприємстві з декількома підрозділами можуть бути використані управлінським персоналом будь-якої компанії.

#### Джерела та література

1. Закон України від 16 липня 1999 р. N 996-XIV "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні".
2. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 "Загальні вимоги до фінансової звітності", затверджено наказом Міністерства фінансів України від 31 березня 1999 р. N 87// Бухгалтерський облік і аудит. – 1999. – № 6. – С. 4-16.
3. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 7 "Основні засоби", затверджено Наказом Міністерства фінансів України від 27 квітня 2000 р. N 92// Бухгалтерський облік і аудит. – 2000. – № 5. – С. 7-11.
4. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 8 "Нематеріальні активи", затверджено Наказом Міністерства фінансів України від 18 жовтня 1999 р. N 242// Бухгалтерський облік і аудит. – 1999. – № 11. – С. 3-7.
5. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 9 "Запаси", затверджено Наказом Міністерства фінансів України від 20 жовтня 1999 р. N 246// Бухгалтерський облік і аудит. – 1999. – № 11. – С. 8-11.
6. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 10 "Дебіторська заборгованість", затверджено Наказом Міністерства фінансів України від 8 жовтня 1999 р. N 237// Бухгалтерський облік і аудит. – 1999. – № 11. – С. 12-13.
7. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 15 "Дохід", затверджено Наказом Міністерства фінансів України від 29 листопада 1999 р. N 290// Бухгалтерський облік і аудит. – 1999. – № 12. – С. 40-42.
8. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 16 "Витрати", затверджено Наказом Міністерства фінансів України від 31 грудня 1999 р. N 318// Бухгалтерський облік і аудит. – 2000. – № 2. – С. 3-7.