

Державний вищий навчальний заклад
«Українська академія банківської справи Національного банку України»
Кафедра бухгалтерського обліку і аудиту

ДО ЗАХИСТУ

Завідувач кафедри

к.е.н., доцент

_____ Ю.Б.Слободяник

«__» _____ 2008 р.

ДИПЛОМНА РОБОТА

на здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня магістр
за спеціальністю 8.050106 “Облік і аудит”

Виконав студент 5 курсу, група – МОА-31 _____ А.І.Лебедь

«__» _____ 2008 р.

Керівник дипломної роботи _____ С.М.Гольцова

«__» _____ 2008 р.

Суми – 2008

РЕФЕРАТ

- Дипломна робота містить 80 сторінок, 9 таблиць, 5 рисунків, список використаної літератури з 82 найменувань, 15 додатків.
- Актуальність теми полягає в тому, що облікова політика підприємства є засобом керування бухгалтерським обліком, визначає ідеологію економіки підприємства на тривалий період, сприяє посиленню обліково-аналітичних функцій в управлінні підприємством.
- Предметом дослідження є організація облікової політики на підприємствах лісового господарства. Об'єктом дослідження виступає ДП “Краснопільське лісове господарство”.
- Мета дипломної роботи полягає в дослідженні та аналізі порядку організації облікової політики на підприємствах України та визначення основних шляхів її вдосконалення на ДП “Краснопільське лісове господарство”.
- У процесі проведення дослідження були застосовані графічний, монографічний, аналітичний методи та метод групувань, порівняння та узагальнення.
- За результатами дослідження сформовані висновки:
- облікова політика ДП “Краснопільський лісгосп” сформована у відповідності до чинного законодавства та враховуючи галузеві особливості, бухгалтерський облік на підприємстві організовано професійно;
- для удосконалення амортизаційної політики на підприємстві необхідно змінити метод амортизації основних засобів в фінансовому обліку з податкового на прямолінійний;
- для реального відображення в фінансовій звітності стану дебіторської заборгованості нараховувати резерв сумнівних боргів за методом класифікації по термінам непогашення;

- амортизацію малоцінних необоротних активів нараховувати в розмірі 50 % його вартості в першому місяці використання та решти – у місяці їх вилучення з активів;
- з метою наближення вартості запасів до поточної ринкової вартості вибуття пально-мастильних матеріалів обліковувати за методом ФІФО замість середньозваженої;
- оформити наказ про облікову політику в придатному для опрацювання вигляді шляхом виділення розділів, упорядкування та систематизації інформації;
- дотримуватися порядку внесення змін до облікової політики, їх документального оформлення, відображення їх у звітності;
- передбачити до наказу такі додатки: перелік рахунків робочого плану, список посад, яким надаються довіреності на отримання товарно-матеріальних цінностей, опис реєстрів обліку для накопичення даних, які застосовує підприємство, статті калькулювання виробничої собівартості продукції, графік документообігу;
- затвердити розроблене Положення про бухгалтерську службу.

Одержані результати можуть бути використані на даному підприємстві.

Ключові слова: облікова політика, елементи облікової політики, метод, зміна облікової політики, наказ про облікову політику.

ЗМІСТ

ВСТУП.....	7
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОБЛІКОВОЇ ПОЛІТИКИ ПІДПРИЄМСТВА.....	9
1.1 Облікова політика як засіб керування бухгалтерським обліком на підприємстві.....	9
1.2 Формування облікової політики підприємства.....	13
1.3 Зміни в обліковій політиці підприємства.....	20
РОЗДІЛ 2. ОРГАНІЗАЦІЯ ОБЛІКОВОЇ ПОЛІТИКИ ДП “КРАСНОПІЛЬСЬКЕ ЛІСОВЕ ГОСПОДАРСТВО”.....	28
2.1 Організаційно-економічна характеристика підприємства.....	28
2.2 Методичні аспекти облікової політики.....	32
2.3 Організаційно-технічні аспекти облікової політики.....	37
2.4 Зміст наказу про облікову політику.....	45
РОЗДІЛ 3. ШЛЯХИ ВДОСКОНАЛЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ОБЛІКОВОЇ ПОЛІТИКИ ДП “ КРАСНОПІЛЬСЬКЕ ЛІСОВЕ ГОСПОДАРСТВО ”.....	53
3.1 Вдосконалення методики ведення бухгалтерського обліку.....	53
3.2 Вдосконалення організаційно-технічних аспектів облікової політики.....	67
3.3 Проект наказу про облікову політику.....	72
ВИСНОВКИ.....	77
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	82
ДОДАТКИ.....	90

ВСТУП

На сучасному етапі формування ринкових відносин в Україні все більше стають виразними властиві ринку особливості – конкурентоспроможність виробництва, оперативність, своєчасність і ризик прийнятих рішень. Все це вимагає побудови досконалої інформаційної бази про господарську діяльність підприємства, що головним чином формується в такій підсистемі управління як бухгалтерський облік.

Економічні перетворення, що відбуваються в Україні, потребують гнучких, достатньо пристосованих до ринкових умов систем управління підприємством. Процеси гармонізації та стандартизації обліку вимагають удосконалення нормативного забезпечення бухгалтерського обліку як на рівні держави, так і на рівні окремого суб'єкта господарювання. Суть проблеми обумовлена необхідністю адаптації облікових систем підприємства до змін інформаційних потреб як внутрішніх, так і зовнішніх користувачів інформації. Беззаперечно, важливою складовою загального механізму управління господарською діяльністю підприємства є організація бухгалтерського обліку. Ефективна та раціональна організація бухгалтерського обліку на підприємстві починається саме з розробки його облікової політики, яка передбачає вибір комплексу методичних прийомів, способів і процедур організації та ведення бухгалтерського обліку підприємства з числа загальноприйнятих в державі.

Галузь лісового господарства була обрана не випадково, адже ліс – особливе багатство кожної країни. Лісонасадження мають стратегічне агролісомеліоративне значення, це природний комплекс, на якому тримається вся екосистема. Тому вважаємо, що його збереження деякою мірою залежить і від управлінської системи: обліку, контролю та економічного аналізу.

Враховуючи вище зазначене, можна стверджувати, що дана тема є актуальною.

Актуальність теми також підтверджується тим, що за сучасних умов питання організації обліку дедалі більше привертають увагу вітчизняних вчених і практиків, зокрема, Бутинця Ф.Ф., Житнього П., Сопка В.В., Завгороднього В.П., Свірка С.В., Білухи М.Т, Герасимович А.М., Гуцайлюк З.В., Дем'яненко М.Я., Зубілевич С.Я., Кирейцева Г.Г., Кіндрацької Л.М., Кужельного М.В., Лінника В.Г., Примостка Л.О., Саблука П.Г., Швець В.Г. та інших.

Об'єктом дослідження обрано ДП “Краснопільський лісгосп”, предметом – організація облікової політики на підприємствах лісового господарства. Метою даної дипломної роботи є дослідження організації облікової політики на підприємстві та розробка основних шляхів її вдосконалення.

Відповідно до поставленої мети визначені наступні задачі:

- висвітлення теоретичних і законодавчих засад щодо організації облікової політики на підприємствах України;
- дослідження стану організації облікової політики на ДП “Краснопільський лісгосп” шляхом вивчення методичних та організаційно-технічних аспектів його облікової політики;
- внесення пропозицій щодо удосконалення організації облікової політики на досліджуваному підприємстві, розробка проекту наказу про облікову політику.

У процесі проведення дослідження були застосовані графічний, монографічний, аналітичний методи та метод групувань, порівняння та узагальнення.

Під час написання дипломної роботи була використана законодавча база з теми дослідження, матеріали періодичних та спеціалізованих видань, праці вітчизняних та закордонних авторів, а також фактичні матеріали діяльності ДП “Краснопільський лісгосп” стосовно фінансового стану і організації облікової політики підприємства.

РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОБЛІКОВОЇ ПОЛІТИКИ ПІДПРИЄМСТВА

1.1 Облікова політика як засіб керування бухгалтерським обліком на підприємстві

Питаннями обґрунтування й формування облікової політики підприємств на сьогоднішній день займаються багато вітчизняних науковців, серед яких Ф.Бутинець, П.Житний, Л.Пантелійчук, М.Пушкар та ін. Вивчення й аналіз наукових праць переконує, що в основному увага науковців зосереджена на визначенні сутності поняття “облікова політика”, дискусіях на тему змістовних складових розділів наказу про облікову політику, хоча ця проблема набагато ширша [3, с. 22].

Загальні правила побудови бухгалтерського обліку встановлюються централізовано, але на підприємстві вони конкретизуються залежно від умов діяльності, кваліфікації персоналу, технічного забезпечення галузі господарювання тощо, що диктує необхідність розробки облікової політики. Вона є інструментом, який поєднує державне регулювання та певну самостійність підприємства у питаннях ведення бухгалтерського обліку.

Облікова політика є правовою основою роботи бухгалтерів, що відображає організацію бухгалтерського обліку і всі положення, особливо ті, які мають неоднозначне тлумачення в офіційних документах [62, с.214].

Облікова політика покликана слугувати обліково-економічним інформаційним джерелом для процесу управління виробництвом, складання та подання обґрунтованої фінансової звітності. Визнання облікової політики складовою системи методології бухгалтерського обліку та системи управління свідчить про необхідність переосмислення цього поняття та наповнення його новим економічним змістом. Водночас, недостатність

законодавчого забезпечення, відсутність належного практичного досвіду зумовлює потребу у подальшому поглибленому теоретичному дослідженні і практичній розробці облікової політики підприємств.

Розглянемо визначення поняття “облікова політика”, що наводиться в різних джерелах.

Згідно з Законом України “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність” (далі Закон), це – сукупність принципів, методів і процедур, що використовуються підприємством для складання й подання фінансової звітності [64].

За міжнародними стандартами – конкретні принципи, основи, домовленості, правила та практика, що застосовується суб’єктами господарювання при складанні та поданні фінансової звітності [46]. Останнє визначення ширше за перше, адже включає “основи, домовленості, правила та практику”, чого немає в відчизняному законодавстві, однак ми вважаємо такі розбіжності є лише проблемою недостатньо точного перекладу з англійської мови і тому “основи та домовленості” близькі за значеннями з принципами, “правила” пов’язані з методами, адже в основу кожного методу покладено певне правило, тобто інструкція дій, а “практикою” можна назвати процедуру.

Рузмайкіна І.В. дає наступне визначення цього поняття: “сукупність заходів довготривалого характеру переважно стратегічного значення, що мають за мету динамічний розвиток системи управління та узгоджене функціонування усіх частин” [69, с. 25]. Надзвичайною важливістю наділяє це поняття Хоптинський Ю. [77, с. 36], порівнюючи її з нормативним актом найвищого державного значення і називаючи облікову політику “обліковою конституцією”.

Аналіз літературних джерел свідчить про те, що при уточненні поняття “облікова політика”, узаконеного нормативними документами, прослідковується тенденція заміни терміну “принцип” такими категоріями, як “спосіб”, “метод”[25, с. 26]. Наприклад, в довідковій літературі з

менеджменту наведено таке визначення: “Облікова політика – система методів та прийомів ведення бухгалтерського обліку, котрий розробляється на основі фінансово-економічного аналізу діяльності компанії і відповідає її фінансовим цілям” [5, с. 82].

Облікову політику можна визначити як обліково-правову категорію. Залежність її економічної та юридичної сторін полягає в присутності економічних інтересів різних користувачів та умовності облікових методик, які відповідно ґрунтуються на економічних і юридичних законах.

Отже, на нашу думку, облікову політику суб’єкта господарювання можна визначити як вибрану суб’єктом господарювання систему облікових заходів, спрямованих на досягнення його стратегічних і поточних цілей і завдань.

У періодичних виданнях з бухгалтерського обліку фахівцями настійливо пропонується підприємствам звернути особливу увагу на свою облікову політику, оскільки вона необхідна для ведення бухгалтерського обліку відповідно до Закону, для відображення в примітках до річної фінансової звітності (у формі опису або долученням до звітності копії розпорядчого документа про установаження або змінення облікової політики), і нарешті, відсутність на підприємстві наказу про облікову політику може дати підставу відповідним органам визначити, що фінансова звітність складена з помилками.

Вперше такий документ підприємства складала за підсумками 2000 року. Якщо відповідно до колишньої системи обліку наказ про організацію бухгалтерського обліку підготовлювався підприємством кожен рік і незмінність прийнятої методології бухгалтерського обліку повинна була бути забезпечена протягом року, то тепер наказ про облікову політику підприємство готує один раз – на початку своєї діяльності [1, с. 70]. У даний час відповідно до принципу послідовності, що встановлений статтею 4 Закону, необхідно щоб підприємством було забезпечене постійне (з року в рік) застосування обраної облікової політики. При чому зміна облікової

політики можлива тільки у випадках, передбачених П(С)БО, і повинна бути обґрунтована й розкрита у фінансовій звітності [1, с. 71]. Облікова політика розкривається в примітках до фінансової звітності для того щоб остання була зрозумілою користувачам.

Професор Бутинець Ф.Ф. вважає, що основне призначення облікової політики необхідно розглядати з точки зору призначення самого бухгалтерського обліку, складовою якого вона є, а саме:

- забезпечення збереження майна власника;
- надання інформації власникам для здійснення управління. Якщо управлінський персонал підприємства працює за наймом, то повинна бути реалізована захисна функція бухгалтерського обліку через створення власником незалежної та підпорядкованої тільки йому служби внутрішнього контролю;
- захист інтересів суспільства через загальносуспільне значення обліку;
- забезпечення власника інформацією про фінансові результати [6, с. 52].

Інші вчені, зокрема Р.Л. Хом'як, В.І. Лемішовський, основне призначення облікової політики вбачають в :

- упорядкуванні облікового процесу на підприємстві;
- методологічному та методичному відображенні майна підприємства, господарських операцій та результатів його діяльності;
- наданні бухгалтерському обліку плановірності та цілеспрямованості;
- забезпеченні ефективності обліку [9, с. 274].

Облікова політика покликана здійснювати інформаційне моделювання виробничих систем і виконує не лише суто функції обліку і формування звітності, а й інші функції управління – планування, економічного аналізу, контролю та прогнозування. Кожне підприємство вибирає такі елементи облікової політики, які б враховували особливості діяльності, забезпечували економічну ефективність. Основним економічним принципом облікової політики є забезпечення поступового економічного розвитку підприємства за рахунок максимального випуску конкурентоспроможної продукції при

певних витратах ресурсів. Від облікових оцінок, вибраних підприємством залежить об'єктивність і точність розкриття інформації у фінансовій звітності. Проте облікова політика стосується не стільки фінансової звітності, скільки процесу ведення та організації бухгалтерського обліку, кінцевим продуктом якого є звітність. Єдиного стандарту облікової політики не існує, так само як і досконалого взірця наказу про встановлення облікової політики, тому керівництву підприємства необхідно досить серйозно і далекоглядно підійти до питання розробки облікової політики.

1.2 Формування облікової політики підприємства

Формування облікової політики – доволі трудомістка і відповідальна робота, котра потребує від виконавця не лише фундаментальних теоретичних знань, але і системного розуміння причинно-наслідкових зв'язків реального, динамічного бізнес-середовища [77, с. 37].

Досвід показує, що багато підприємств не поспішають скласти такий документ або складають його формально, елементи наказу про облікову політику не обґрунтовані й дублюють окремі пункти нормативних документів, котрі однозначно формулюють вимоги чи норми, хоча це і не суперечить нормам П(С)БО.

Неясність таких моментів є наслідком відсутності нормативного документу, який би чітко визначав зміст наказу про облікову політику. Звичайно, мінімально необхідна інформація про формування облікової політики підприємств міститься в Законі України, П(С)БО 1 та листі Міністерства фінансів України № 31-34000-10-5/27793 від 21.12.2005 р.[66], але цього недостатньо. Подальші, глибші дослідження забезпечуються існуючими вітчизняними науковими школами.

Життєвий цикл облікової політики на підприємстві складається із 3-х стадій:

- формування;
- затвердження;
- використання.

Кожна стадія має своїх виконавців, тому важливою є узгодженість дій кожного з них. Суб'єкти, котрі формують облікову політику мають врахувати інтереси керівника, власника або уповноваженого органу, щоб вони погодилися затвердити її, а також врахувати реальні можливості облікового апарату, котрий безпосередньо буде використовувати облікову політику.

Важливим моментом при розробленні й прийнятті облікової політики є те, що, згідно з пунктом 2 статті 8 Закону, “питання організації бухгалтерського обліку на підприємстві належать до компетенції його власника (власників) або уповноваженого органу (посадової особи), відповідно до законодавства та установчих документів”. Таким чином, правомірним буде розгляд питань, пов'язаних з організацією бухгалтерського обліку й обліковою політикою, і прийняття за ними рішень тільки власником (ами) підприємства. А якщо керівник підприємства не є його власником, треба, щоб саме власник(и) наділив(ли) його відповідними повноваженнями. Делегування їх здійснюється вищими органами управління (загальними зборами акціонерів, засновників, наказом власника придатного підприємства або розпорядженням відповідного державного органу, коли йдеться про державне підприємство, іншим органом, який передбачений установчими документами). Тільки в такому випадку юридичну чинність наказу керівника підприємства вже не можна буде взяти під сумнів.

Поміж фахівців з обліку побутує помилкова думка про те, що розробка облікової політики цілком і повністю покладається на головного бухгалтера підприємства або особу (юридичну чи фізичну), яка здійснює бухгалтерський облік на підприємстві. Можна навести безліч аргументів, які доводять

хибність такого твердження. Наприклад, при нарахуванні амортизації за основними засобами серед п'яти методів нарахування є надто складні, для виконання яких лише економічних знань замало, щоб із найменшим ризиком упроваджувати їх у практику. Для таких розрахунків потрібно знати технічні особливості того чи іншого об'єкту, технологічні умови його експлуатації, вивчити процеси морального старіння та ринок продаж на такі або подібні засоби тощо. Усе це може безпосередньо впливати на строк корисної експлуатації того чи іншого об'єкта основних засобів. Вимагати таких знань від однієї людини (головного бухгалтера) або однієї служби підприємства (бухгалтерії) неможна [20, с. 26].

Розроблення пропозицій, особливо щодо питань, які безпосередньо не стосуються бухгалтерського обліку та прийняття конкретних рішень, доречно покласти на спеціально створену комісію, найдоцільніше наділити такими повноваженнями, на думку Гуйди Л., постійно діючу інвентаризаційну комісію. А Житний П. навіть пропонує для таких цілей створити спеціалізований підрозділ, підпорядкований головному бухгалтеру, – сектор облікової політики.

П(С)БО 1 “Загальні вимоги до фінансової звітності” визначає питання, котрі мають бути висвітлені в обліковій політиці. По-перше – принципи оцінки статей звітності, по-друге – методи обліку окремих статей звітності.

Так як вибір облікової політики залежить від особливостей діяльності кожного конкретного підприємства, при формуванні облікової політики слід враховувати фактори, що на неї впливають. Облікова політика залежить від розміру підприємства, форми власності, організаційно-правової форми, галузі, виду діяльності, системи оподаткування, ступіню свободи економічних агентів, матеріальної оснащеності, системи інформаційного забезпечення та ін. Чинники середовища виробничої системи можуть бути зовнішніми та внутрішніми. Також їх можна класифікувати таким чином: економічні, технічні, організаційні, політичні, правові, соціальні, екологічні.

Рейтингова оцінка впливу чинників на формування облікової політики наведена в Додатку А.

Під час розробки облікової політики слід враховувати вимоги до якісних характеристик бухгалтерського обліку та фінансової звітності, викладені в пунктах 14-17 П(С)БО 1, методи та процедури, передбачені іншими П(С)БО, норми й нормативи, встановлені законодавчими актами України.

При розробці облікової політики необхідно керуватися не лише специфічними, притаманними бухгалтерському обліку принципами, але і загальними організаційно-управлінськими, котрі впливають на вибір важливих факторів і характеризують зв'язки внутрішніх господарських процесів і зовнішнього середовища [25, с. 27]. Перелік принципів, які необхідно використовувати при формуванні облікової політики на думку П.Житного наведено на рис 1.1.



Рисунок 1.1 – Принципи формування облікової політики

Системний підхід щодо організації процесу формування облікової політики передбачає визначення:

- правового, регламентного, інформаційного та технічного забезпечення;
- суб'єктів, об'єктів, цілей, завдань;
- основних принципів організації та методології;
- основних етапів процесу формування облікової політики;
- структури та змісту обліково-економічної інформації та основних напрямків її використання [24, с. 5].

Формування облікової політики здійснюється у кілька етапів. Науковці розглядають п'ять-шість етапів, проте за змістом вони суттєво відрізняються.

Узагальнення методичних підходів науковців і фахівців-практиків дає можливість запропонувати етапи формування облікової політики, що наведені на рис.1.2.

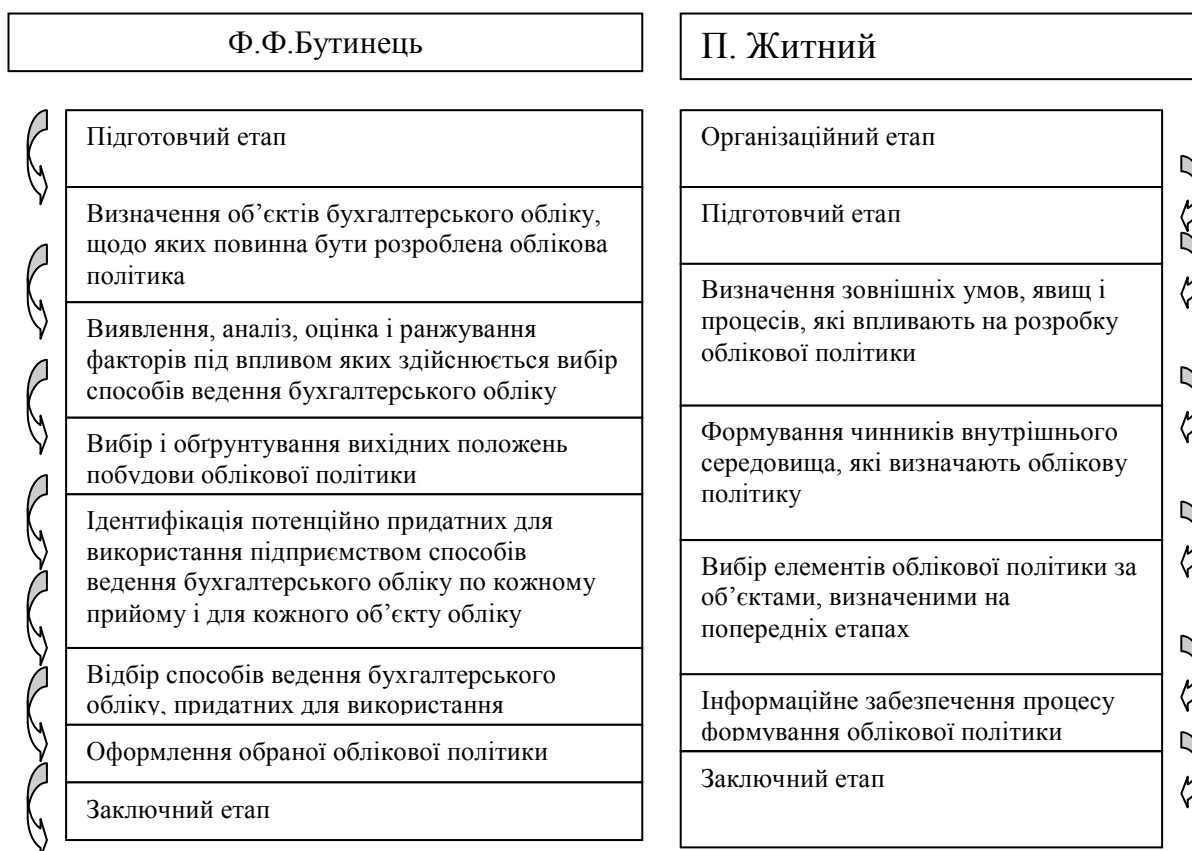


Рисунок 1.2 – Етапи формування облікової політики підприємства

Облікову політику підприємства доцільно формувати за такими етапами: організаційний – створення виконавчого органу та закріплення за його фахівцями обов’язків і повноважень; підготовчий – визначення тактичних та стратегічних напрямків господарської діяльності підприємства та об’єктів обліку; вивчення зовнішніх умов і чинників, що впливають на господарську діяльність та облікову політику; вибір елементів облікової політики, розробка порядку інформаційного забезпечення процесу формування облікової політики; заключний – затвердження базисного та складання поточного розпорядчого документу про облікову політику, впровадження облікової політики та контроль за її дотриманням.

Щодо етапу вибору елементів облікової політики, то згідно з листом Мінфіну України “Про облікову політику” та наказу Міністерства аграрної політики, розпорядчий документ про облікову політику підприємства має визначати перелік питань, котрий наведений в Додатку Б.

Окремими складовими розпорядчого документа про облікову політику є порядки: визначення ліквідаційної вартості основних засобів; установлення строків корисного використання (експлуатації) основних засобів та нематеріальних активів; організації аналітичного обліку надходження та використання коштів цільового фінансування.

При встановленні облікової політики важливо також звернути увагу на принцип істотності. У цьому контексті інформація є істотною, якщо її відсутність або неправильне відображення може вплинути на економічні рішення користувачів, прийняті на основі фінансових звітів. Найпростішим прикладом застосування межі істотності є складання фінансової звітності в тисячах гривень з одним десятковим знаком після коми. У цьому випадку суми, які менше 50 грн. у звітності відобразатися не будуть [11, с. 22]. Іншим прикладом дотримання принципу суттєвості є прийняття рішення про внесення змін до облікової політики та облікових оцінок, коли результат зміни суттєво відрізняється від попередніх показників та має здатність вплинути на відношення користувачів до звітності.

Не менш важливою є стадія затвердження облікової політики, коли мова йде про державне підприємство. Наказом Міністерства аграрної політики [67] встановлений порядок погодження облікової політики для підприємств державного сектору економіки державним органом, до сфери управління якого вони належать.

Відповідно до вимог Закону України “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні” та з метою забезпечення виконання положень наказу Міністерства фінансів України від 19.12.2006 № 1213 “Про затвердження Положення про порядок бухгалтерського обліку окремих активів та операцій і Змін до деяких нормативно-правових актів Міністерства фінансів України з бухгалтерського обліку”[65] керівники державних підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Мінагрополітики повинні забезпечити подання на погодження розпорядчих документів про облікову політику. У розпорядчому документі про облікову політику мають бути встановлені методи оцінювання, обліку і процедур, які має застосовувати державне підприємство. Право погодження розпорядчих документів, якими визначається і приймається облікова політика державних підприємств та інших суб’єктів господарювання, що належать до сфери управління Мінагрополітики має начальник Управління бухгалтерського обліку, звітності та ревізійної роботи.

З обліковою політикою підприємства повинні бути ознайомлені:

- керівник підприємства, який несе відповідальність за її формування;
- бухгалтер підприємства, за участю якого можна грамотно та всебічно обґрунтувати зміст облікової політики;
- аудитор, оскільки облікова політика є одним з об’єктів дослідження, з вивчення яких розпочинається процес аудиторської перевірки;
- податковий інспектор, адже від багатьох принципів облікової політики залежить порядок формування того чи іншого об’єкту оподаткування.

Отже, процес формування облікової політики включає вибір методичних прийомів, процедур і способів організації та ведення бухгалтерського обліку

із сукупності затверджених законодавчими та нормативними актами, відповідно до особливостей господарської діяльності конкретного підприємства. Обрані способи ведення бухгалтерського обліку повинні забезпечувати обліковий процес, в результаті якого формується повна і достовірна картина майнового і фінансового стану підприємства.

1.3 Зміни в обліковій політиці підприємства

Надання користувачам інформації про політику бухгалтерського обліку, яку підприємство зобов'язане використовувати постійно при складанні фінансових звітів, про будь-які зміни в цій політиці та їх вплив на показники фінансових звітів є важливою вимогою принципу послідовності.

До облікової політики можуть вноситися зміни лише в наслідок вагомих причин, котрі перелічені на рис. 1.3.

Наслідки зміни облікової політики, що спричинили або здатні спричинити суттєвий вплив на фінансовий стан, рух грошових коштів або фінансові результати діяльності підприємства оцінюються в грошовому виразі. Оцінка проводиться на основі вивірених даних на дату, з якої використовується змінений спосіб ведення бухгалтерського обліку.

Порядок внесення змін до облікової політики регламентує законодавство. Так у Великобританії згідно зі стандартом 17 (ПСОП 17) всі випадки змін після складання балансу поділяються на ті, що підлягають коригуванню, матеріальні (наприклад, операції, пов'язані з дебіторами) і не підлягають коригуванню, які викладаються у примітці до звітності і описують їх результат і характер (наприклад, нездійснені на дату складання балансу факти, такі як пожежа). Згідно з стандартом 6 (ПСОП 6) удосконалення облікової політики, що спричинило матеріальні (суттєві) зміни, повинно відноситися до статей поточного звітного періоду, як

коригування до раніше нарахованих резервів, і зачіпати суму доходу поточного періоду.

У Німеччині зміни в обліковій політиці, що впливають на поточний дохід, повинні бути юридично узгоджені з Комерційним Кодексом. У Бельгії, Італії та Іспанії прийнята інша практика: всі коригування повинні проходити через рахунок Прибутків і збитків за минулий звітний період.

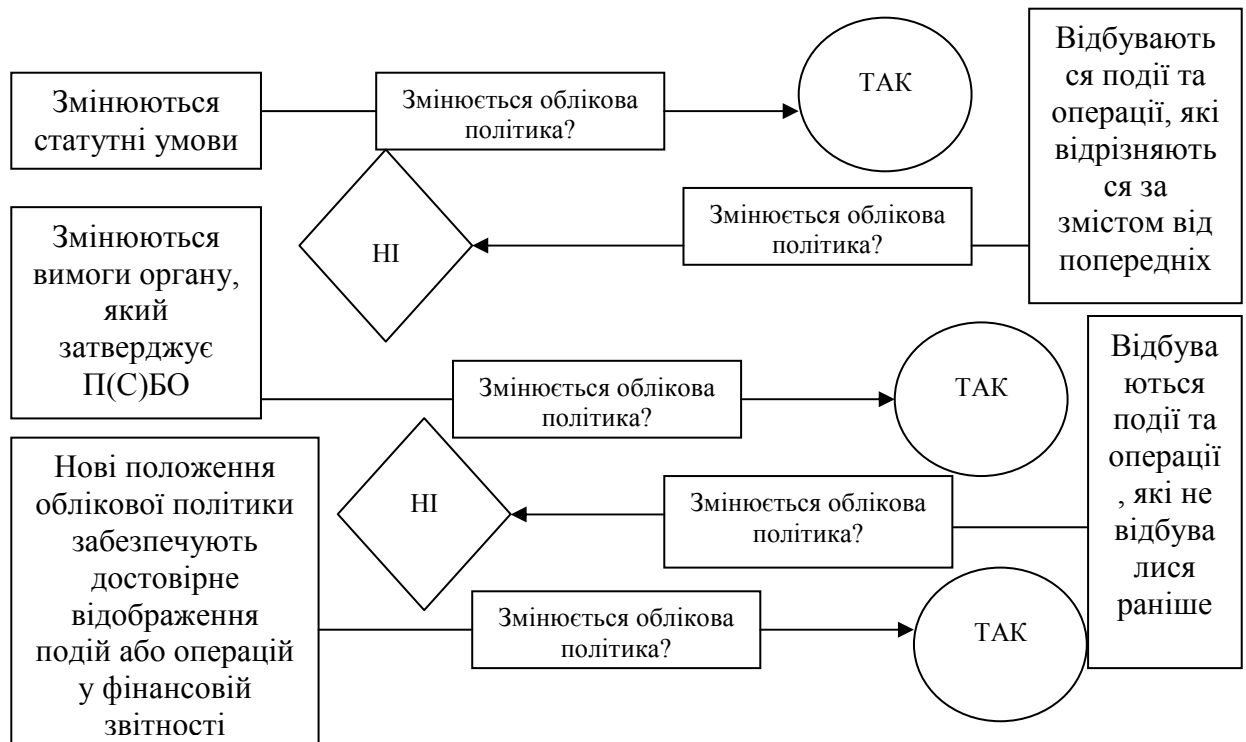


Рисунок 1.3 – Зміна облікової політики

Причому облікова політика цих країн визнає збитки від скоригованих подій, але не доходи. У Франції, наприклад, всі зміни повинні проходити через рахунок Прибутків та збитків за екстраординарними статтями. Якщо зміни в обліку викликані удосконаленням облікової системи, то всі коригування повинні відноситися до Резервів.

В Росії зміни в обліковій політиці повинні бути пояснені у річній бухгалтерській звітності (пояснювальній записці). Всі виправлення облікових даних як поточного, так і минулого року (після їх затвердження) проводяться

в звітності, складеній за звітний період, в якому були знайдені викривлення [7, с. 178].

У вітчизняній практиці як і у зарубіжних країнах, вимогам постійності облікової політики також приділяється значна увага.

Якщо підприємство змінює метод оцінки вибуття запасів із середньозваженої собівартості на метод ФІФО, обґрунтовуючи таке рішення достовірнішим відображенням операцій з запасами в бухгалтерському обліку, це і є приклад зміни облікової політики.

Прикладом того, що не є зміною облікової політики є наступний. Засновниками підприємства прийнято рішення про здійснення нового виду діяльності – роздрібною торгівлі та про внесення відповідних доповнень до статуту підприємства. На підприємстві формується облікова політика щодо методу оцінки вибуття запасів у роздрібній торгівлі за цінами продажу. Оскільки ці операції не відбувались раніше, вони не можуть вважатися зміною облікової політики, незважаючи на те, що змінилися статутні вимоги.

Вибір форми бухгалтерського обліку, встановлення правил документообороту, термінів проведення інвентаризацій тощо належить до заходів щодо організації бухгалтерського обліку та, як відзначає Войтенко Т. [11] не стосується облікової політики підприємства. Тобто, цей автор вважає, що в разі їх зміни облікова політика залишається незмінною. На відміну від форм організації бухгалтерського обліку, які можуть змінюватися щороку, облікова політика розробляється та затверджується на підприємстві на тривалу перспективу. Тому наказ про облікову політику має видаватися окремо від наказу щодо організації бухгалтерського обліку.

Згідно з нормами П(С)БО відображення змін облікової політики в обліку та фінансовій звітності може здійснюватися: ретроспективно чи перспективно.

Ретроспективне відображення змін полягає в застосуванні нової облікової політики до подій та операцій таким чином, нібито ця облікова політика застосовувалася завжди. При цьому проводять коригування сальдо

нерозподіленого прибутку на початок звітнього року; повторно подають порівняльну інформацію про попередні звітні періоди.

Перспективне відображення змін полягає в тому, що облікова політика поширюється на події та операції, що відбуваються після дати зміни облікової політики [11, с. 20]. Так, наприклад, якщо підприємство вирішило припинити віднесення витрат по позиках до вартості активів (дозволений альтернативний підхід) і в подальшому списувати їх на витрати періоду (загальнопризнаний в міжнародній практиці підхід), то при застосуванні перспективного способу, нова облікова політика застосовується тільки до тих витрат і позик, які мали місце після дати змін [7, с. 178].

Міжнародні стандарти передбачають два підходи до відображення змін в обліковій політиці: загальноприйнятий і дозволений альтернативний.

Відповідно до загальноприйнятого підходу облікова політика повинна застосовуватися ретроспективно. Сума відповідного коригування повинна відображатися як коригування залишку по рахунку нерозподіленого прибутку на початок періоду. Порівняльна інформація за минулі періоди повинна бути скоригована, якщо тільки таке коригування не є неможливим. Перспективне застосування облікової політики можливе тільки у випадку, якщо суми відповідних коригувань, що відносяться до попередніх періодів, не можуть бути з достатньою надійністю обчислені в грошовому вираженні.

У випадку, якщо зміни в обліковій політиці значно впливають на показники поточного періоду чи будь-якого наданого минулого періоду, або можуть значно вплинути на показники майбутніх періодів, підприємство повинно надати в звітності наступну інформацію:

- причину змін;
- суму коригування, що відноситься до поточного періоду і до кожного з наданих минулих періодів;
- констатацію факту коригування показників минулих періодів або факту неможливості такого коригування.

Відповідно до дозволеного альтернативного підходу облікова політика також повинна застосовуватися ретроспективно, однак сума відповідного коригування включається у визначення чистого прибутку (збитку) за поточний період. Порівняльна інформація про минулі періоди надається в тому ж вигляді, в якому вона була надана в звітності за ці періоди. Якщо можливо, необхідно надати додаткову інформацію про “pro forma” тобто як виглядала би звітність, якби застосовувався загальноприйнятий підхід. Аналогічно першому випадку, перспективне застосування облікової політики можливе тільки в тому випадку, коли сума коригування чистого прибутку (збитку) поточного періоду не може бути з достатньою надійністю обчислена в грошовому вираженні.

У випадку, якщо зміни в обліковій політиці значно впливають на показники поточного періоду чи будь-якого наданого минулого періоду, або можуть значно вплинути на показники майбутніх періодів, підприємство повинно надати в звітності наступну інформацію:

- причину змін;
- суму коригування чистого прибутку (збитку) поточного періоду;
- суму коригування показників минулих періодів в наданій інформації про “pro forma” або пояснення причини, за якою надання інформації pro forma є неможливим.

Чинне законодавство не містить обмежень щодо термінів або того як часто змінюється облікова політика. Законодавство не регламентує періодичності видання наказів про встановлення чи зміну облікової політики підприємства. А поширену думку про те, що змінювати облікову політику можна тільки з 1 січня і не частіше одного разу на рік, розвіяв Державний комітет України з питань регуляторної політики та підприємництва, в листі від 02.10.2000 р. № 1-221/5301 якого дослівно зазначено наступне: “Якщо керівництво підприємства вважає, що у разі змін облікової політики будуть виконані умови п.9 П(С)БО 6, такі зміни можуть відбуватися протягом року”.

Доцільність зміни того чи іншого параметра облікової політики спеціальна комісія має встановити під час обов'язкової річної інвентаризації або під час аудиторської перевірки.

Зміна облікової політики, вибір відображення впливу зміни на облікову політику повинні бути розкриті й обґрунтовані у примітках до фінансової звітності за поточний звітний період.

Облікова політика застосовується щодо подій і операцій з моменту їх виникнення, за винятком випадків, коли зі зміною облікової політики суму коригування нерозподіленої суми прибутку на початок звітного року неможливо визначити достовірно (наприклад, втрачено якусь підшивку первинних документів за попередній період, відновити яку неможливо). У цьому випадку облікова політика поширюється тільки на події й операції, які відбуваються після дати зміни облікової політики.

Таким чином, зміна облікової політики тягне за собою перерахунок прибутків за всі попередні періоди діяльності підприємства, що зайвий раз підтверджує надзвичайну важливість науково обґрунтованого, професійного підходу до її встановлення.

Не всі статті фінансової звітності можуть бути точно виміряні, їх можна тільки попередньо оцінити. Підприємства, виходячи з принципу послідовності, використовують методи обліку, що базуються на певних оцінках. Облікова оцінка – попередня оцінка, яка використовується підприємством з метою розподілу витрат і доходів між відповідними звітними періодами. Як правило, облікова оцінка базується на інформації та досвіді попередніх періодів і застосовується, наприклад, для оцінки сумнівної дебіторської заборгованості за товари, роботи, послуги шляхом нарахування резерву; встановлення можливого терміну корисного використання (експлуатації) необоротних активів при нарахуванні амортизації; створення різного роду забезпечень (наприклад, гарантійного резерву, забезпечення оплати відпусток працівникам підприємства тощо).

Методи оцінки встановлено відповідними П(С)БО, в яких розкрито елементи фінансових звітів та критерії визнання статей фінансових звітів та різних баз оцінки. Використання підприємством прийнятих оцінок є істотною частиною складання фінансових звітів, оскільки облікова оцінка є невід'ємною складовою облікової політики підприємства та забезпечення достовірності звітності [11, с 16].

В окремих випадках перегляду підлягає і облікова оцінка. Така необхідність у перегляді попередньої оцінки згідно з вимогами п. 6 П(С)БО 6 може виникнути у зв'язку із:

- зміною обставин, на яких базувалася попередня оцінка;
- появою нової додаткової інформації та набуттям досвіду керівництвом підприємства.

Порядок відображення змін облікових оцінок у фінансовій звітності відрізняється від порядку коригування звітності у зв'язку зі зміною облікової політики. Перший є простішим, адже при цьому не потрібно здійснювати коригування сальдо нерозподіленого прибутку на початок звітного року і повторно надавати порівняльну інформацію щодо попередніх звітних періодів. Наслідки змін облікових оцінок відображаються у фінансовій звітності у тому періоді, в якому відбулася така зміна, а також у наступних періодах, якщо зміна впливає на ці періоди. Наслідки зміни облікової політики та облікової оцінки наведені в Додатку В.

У випадку, коли неможливо розрізнити зміну облікової політики та облікових оцінок, то це розглядається й відображається як зміна облікових оцінок.

Наприклад, зміна характеру діяльності підприємства, застосування нових видів сировини й матеріалів пов'язані зі зміною облікових оцінок. Усім подіям (операціям), які є новими для підприємства, для встановлення облікової політики необхідно дати попередньо облікову оцінку, а оскільки вона може змінитися, то доведеться застосовувати інші методи і процедури.

Наслідки змін в облікових оцінках включаються до тієї статті звіту про фінансові результати, яка раніше застосовувалась для відображення доходів або витрат, пов'язаних з об'єктом такої оцінки, в тому періоді, в якому відбулася зміна, а також в наступних періодах, якщо зміна впливає на ці періоди.

Законодавчі акти України не передбачають безпосередньої відповідальності підприємства, його власника та посадових осіб у випадку неприйняття облікової політики або за внесення необґрунтованих (із порушенням установленого порядку) змін, за ведення обліку всупереч вимогам політики. Однак це не означає, що їм не потрібно мати взагалі і що внесені зміни не потрібно відображати у примітках. Так, під час перевірки фінансової діяльності підприємства орган, який її проводить, може визнати недійсним баланс, складений без затвердженої відповідним чином облікової політики (або у разі прийняття необґрунтованих змін до облікової політики, або у випадку не проведення перерахунку прибутків за попередні звітні періоди після внесення змін до облікової політики). Такий висновок базується на положеннях статті 8 Закону про бухгалтерський облік, чинних положеннях (стандартах) бухгалтерського обліку.

Таким чином, рішення про зміну облікової політики на підприємстві є надзвичайно важливим питанням, що потребує чіткого прорахунку наслідків і компетентності професійного судження. Зміна облікової політики знаходить своє відображення у фінансовій звітності, а саме в примітках до неї. Перспективний та ретроспективний методи відображення такої зміни дозволяють відкорегувати показники фінансової звітності та надати користувачам реальну інформацію про фінансове становище підприємства.

РОЗДІЛ 2. ОРГАНІЗАЦІЯ ОБЛІКОВОЇ ПОЛІТИКИ ДП “КРАСНОПІЛЬСЬКЕ ЛІСОВЕ ГОСПОДАРСТВО”

2.1 Організаційно-економічна характеристика підприємства

Державне підприємство “Краснопільське лісове господарство” засноване на державній власності, належить до сфери управління Державного комітету лісового господарства України та Сумського обласного управління лісового господарства.

Підприємство створено з метою:

ведення лісового господарства, охорони, захисту, раціонального використання та відтворення лісів;

охорони, відтворення та раціонального використання державного мисливського фонду на території мисливських угідь, наданих у користування підприємству.

Основними напрямками діяльності підприємства є:

проведення заходів з відновлення лісів, підвищення їх продуктивності, створення насаджень із порід, які швидко ростуть та технічно цінних порід;

виробництво продукції та товарів народного споживання, проведення лісозаготівельних та лісопильно-деревообробних робіт.

Підприємство є юридичною особою, веде самостійний баланс, має розрахунковий, валютний та інші рахунки в установах банків, печатку зі своїм найменуванням.

Майно підприємства є державною власністю і закріплюється за ним на праві господарського відання. Джерелами формування майна Державного підприємства “Краснопільське лісове господарство” є:

майно, передане йому Органом управління майном;

доходи, одержані від реалізації продукції;

кредити банків та інших кредиторів;
капітальні вкладення і асигнування з бюджету;
безоплатні та благодійні внески, пожертвування.

Держава здійснює контроль за ціноутворенням, підприємство реалізує свою продукцію, послуги, залишки від виробництва за фіксованими державними цінами. А при визначенні стратегії господарської діяльності підприємство має виходити з державних замовлень і контрактів.

Органом управління підприємства є його директор. Керівник та головний бухгалтер несуть персональну відповідальність за дотримання порядку ведення та достовірності обліку, заступники директора та начальники відділів несуть персональну відповідальність за своєчасність і достовірність статистичної звітності. Керівник підприємства обирає форми і системи оплати праці, встановлює розміри тарифних ставок, відрядних розцінок, посадових окладів, премій, винагород, надбавок і доплат.

Підприємство утворює цільові фонди, призначені для покриття витрат, пов'язаних зі своєю діяльністю: амортизаційний, фонд розвитку виробництва, фонд споживання, резервний фонд. Джерелом коштів на оплату праці працівників підприємства є бюджетне фінансування та частина доходу, одержаного в результаті його господарської діяльності.

Для вивчення фінансового стану ДП “Краснопільське лісове господарство” нами було проаналізовано фінансову звітність за 3 роки (з 2005р. по 2007р.). З цією метою розраховано ряд показників. Спочатку проаналізуємо динаміку активів підприємства, зміни в їхньому складі та структурі на основі таблиці Г.1, що знаходиться в Додатку Г.

Горизонтальний аналіз активів підприємства показує, що їхня абсолютна сума за період з 2005 по 2007 р. зросла на 722 800 грн. або на 10,37 %. Якби не було інфляції, то можна було б зробити висновок, що підприємство нарощує свій економічний потенціал. В умовах інфляції цього сказати не можна, оскільки проводиться періодична переоцінка. Тому пропонуємо оцінити ділову активність підприємства за співвідношенням темпів

зростання основних показників: сукупних активів, обсягу продажів і прибутку. Іншими словами, перевіримо, чи виконується так зване “золоте правило економіки підприємства”, для цього скористаємось таблицею 2.1.

Таблиця 2.1 – Темпи зростання сукупних активів, обсягу продаж та прибутку за 2005-2007 рр.

Показник	На початок 2005 р., тис. грн.	На кінець 2007р., тис. грн.	Темп зростання, %
Сукупні активи	6972,4	7695,2	110
Дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	11925,1	116695,3	140
Прибуток від звичайної діяльності до оподаткування	182,6	283,2	155

Як бачимо, темп зростання сукупних активів більше 100 %, це свідчить про те, що підприємство нарощує економічний потенціал і масштаби своєї діяльності. Темп зростання обсягу продаж вище за темп зростання сукупних активів, з цього можна зробити висновок про підвищення інтенсивності використання ресурсів на підприємстві. Також відмітимо, що прибуток підприємства зростає швидше від обсягу реалізації продукції і сукупного капіталу внаслідок підвищення рівня рентабельності продаж.

Вертикальний аналіз активів балансу показує, що структура активів не змінилася, необоротні активи займають 79 % сукупних активів, що перешкоджає підвищенню прибутковості.

Для комплексного аналізу фінансового стану скористаємось зведеною таблицею фінансових показників ДП “Краснопільське лісове господарство” поданою в Додатку Г. Наведені в таблиці Г.2 дані показують, що за аналізований період фінансова ситуація на підприємстві дещо погіршилася. Рентабельність власного та сукупного капіталу зросли, однак все ще залишаються на низькому рівні, а рентабельність діяльності та рентабельність продукції взагалі знизилась.

Намітилась тенденція зниження коефіцієнтів ліквідності та забезпеченості власним оборотним капіталом, що є основним індикатором фінансової стабільності підприємства.

Характеризуючи стан і якість активів, необхідно відзначити, що ступінь зношеності з кожним роком все вище і оновлення основних засобів зменшується, хоча надходить ОЗ за рік більше ніж вибуває.

Як позитивний фактор слід розглянути високий рівень платоспроможності, однак все більша частка власного капіталу капіталізується, а не вкладається в поточну діяльність.

Розглядаючи показники ділової активності підприємства, необхідно зазначити, що оборотність активів, матеріальних ресурсів, основних засобів та власного капіталу зростає, що є позитивним моментом, тобто наявні ресурси підприємство використовує ефективно.

Усе сказане вище дозволяє зробити висновок, що фінансовий стан аналізованого підприємства залишається поки що досить стабільним. Отже ділові партнери та держава, як інвестор, можуть не сумніватися в його платоспроможності. Підприємство вміє заробляти прибуток, сплачувати високі дивіденди державі, вчасно повертати кредити, сплачувати по ним проценти.

Разом з тим, як показують результати проведеного аналізу, підприємство має у своєму розпорядженні ще достатні резерви для активного поліпшення свого фінансового стану. Для цього йому необхідно прискорити процес оновлення основних засобів, підвищити оборотність капіталу за рахунок

скорочення наднормових запасів, більш оперативно реагувати на ринкову кон'юнктуру.

2.2 Методичні аспекти облікової політики

Самостійний вибір підприємствами методів нарахування амортизації, обліку вибуття запасів, розрахунку резерву сумнівних боргів належить до важливих стратегічних рішень. Від результату їх втілення залежить фінансовий стан підприємства, рівень його конкурентноспроможності, інші важливі економічні показники.

В багатьох країнах амортизаційна політика є одним із найважливіших інструментів стимулювання інвестицій в оновлення основних засобів виробництва. Для українських підприємств в цьому плані амортизаційна політика відіграє пасивну роль. Не зважаючи на можливість вибору економічно обгрунтованого методу амортизації, більшість підприємств вдаються до податкових ставок. ДП “Краснопільське лісове господарство” не є винятком.

Амортизація основних засобів на ДП “Краснопільський лісгосп” розраховується за нормами, зазначеними в Законі України “Про податок на прибуток підприємств”. Ліквідаційна вартість об'єктів основних засобів, інших необоротних матеріальних активів не розраховується і для цілей амортизації прирівнюється до нульового значення.

Основні фонди підлягають розподілу за чотирма групами. До першої групи відносять будівлі, споруди, їх структурні компоненти та передавальні пристрої, в тому числі жилі будинки та їх частини (квартири і місця загального користування), вартість капітального поліпшення землі. Ця група становить 51 % загальної вартості основних засобів ДП “Краснопільське лісове господарство”. Група 2 – це автомобільний транспорт та вузли (запасні частини) до нього; меблі; побутові електронні, оптичні, електромеханічні прилади та інструменти, інше офісне обладнання,

устаткування та приладдя до них. На групу 2 припадає 14 %. До групи 3 входять будь-які інші основні фонди, не включені до груп 1, 2 і 4, їх частка – 34 %. Остання, найменша група, котра займає лише 1% сукупної вартості основних засобів, – четверта, до якої входять електронно-обчислювальні машини, інші машини для автоматичного оброблення інформації, пов'язані з ними засоби зчитування або друку інформації, інші інформаційні системи, комп'ютерні програми, телефони (у тому числі стільникові), мікрофони і рації, вартість яких перевищує вартість малоцінних предметів.

На підприємстві використовуються як об'єкти, що були введені після 1 січня 2004 року, так і до цієї дати, тому для визначення амортизаційних відрахувань використовуються різні ставки.

Для 1, 2 і 3 групи з витратами на придбання об'єктів, понесеними (нарахованими) до 1 січня 2004 р. або після цієї дати на купівлю ОФ, що були в ужитку і їх поліпшення – ставки 1,25 %, 6,25 %, 3,75 % відповідно.

Для 1, 2 і 3 групи з витратами на придбання об'єктів, понесеними (нарахованими) після 1 січня 2004 р., на придбання нових ОФ та їх поліпшення – ставки 2 %, 10 %, 6 % відповідно.

Для 4 групи – 15 %.

Наступний методичний аспект – це вибір методу амортизації малоцінних необоротних матеріальних активів. Обліковою політикою ДП “Краснопільське лісове господарство” встановлено, що підприємство відносить до малоцінних необоротних активів активи з терміном корисного використання більше одного року та вартістю до 1000 грн, а також бензопили незалежно від вартості. Амортизація МНА нараховується в розмірі 100 % в першому місяці використання об'єкта.

Здійснення виробничого процесу на будь-якому вітчизняному підприємстві, яке займається створенням матеріальних благ, неможливо уявити без матеріальних запасів, основною метою придбання й утримання яких є задоволення потреби, що виникає в процесі виробництва в придбаних запасах (сировині, матеріалах, куповних напівфабрикатах, паливі, тарі,

тарних матеріалах, запасних частинах для ремонту, малоцінних та швидкозношуваних предметах).

Методи оцінки вибуття запасів, обрані підприємством залежать від багатьох факторів, зокрема асортиментності запасів, розміру та частоти поповнення запасів, технічних можливостей автоматизації обліку, цінової політики підприємства, темпу інфляції і т.д. При цьому для всіх одиниць бухгалтерського обліку матеріальних цінностей, що мають однакове призначення та однакові умови використання, застосовується тільки один метод. На аналізованому підприємстві обрано наступні методи вибуття запасів:

ідентифікованої собівартості відповідної одиниці запасів – для матеріалів, сировини, комплектуючих;

середньозваженої собівартості – для пально-мастильних матеріалів.

Метод ідентифікованої собівартості передбачає ведення обліку фактичної собівартості по кожній конкретній одиниці матеріальних цінностей. У нашій країні він завжди переважав і використовувався практично у всіх галузях економіки. Обов'язкова умова для цього – можливість за кожною одиницею запасів установити саме її ціну (історичну собівартість).

Згідно з П(С)БО 9, цей метод застосовують для оцінки вибуття запасів, придбаних з метою їх реалізації на спеціальне замовлення, і для оцінки вибуття запасів, які не замінюють один одного.

Хоча на ДП “Краснопільський лісгосп” автоматизацію обліку ще не налагоджено, використання методу вибуття запасів за ідентифікованою собівартістю свідчить про високу дисципліну складського господарства та ефективний контроль за рухом матеріальних цінностей. Дійсно, приймаючи від робітників заготовлені протягом дня хлисти і ділову деревину відповідальні за приймання особи заміряють кожен хлист і сортимент, по відповідних таблицях визначають його об'єм в щільних кубічних метрах і проводять маркування крейдою чи фарбою, що не змивається (на торці

хлиста – його об'єм, на верхньому зрізі сортименту – призначення, сорт, діаметр). Така точність звичайно вимагає значних витрат часу, але оскільки цей метод є найточнішим, немає сенсу змінювати його заради впровадження приблизного обліку, яким є облік вибуття за: середньозваженою собівартістю або ФІФО.

Як вже зазначалося, метод оцінки матеріальних цінностей за середньозваженою собівартістю ДП “Краснопільський лісгосп” застосовує для обліку вибуття пально-мастильних матеріалів. Цей метод ґрунтується на припущенні, що кожна одиниця запасів даного періоду має однакову середню вартість, яка розраховується на певний період. Він використовується при застосуванні системи періодичного та постійного обліку запасів.

Цей метод підходить для пально-мастильних матеріалів, адже вони можуть бути взаємозамінними. Недолік цього методу полягає в складності визначення середньої ціни в умовах, коли виробничі запаси надходять і витрачаються щодня, перевага – можливість оцінки вартості відпущених запасів та їх залишків можна отримати відразу, в момент здійснення операції, що дає об'єктивну інформацію про вартість запасів.

При періодичному обліку пального, що і застосовується на досліджуваному підприємстві, при застосуванні методу середньозваженої собівартості робиться припущення, що закупівлі та відпуск пального відбувся в один і той же час – у кінці звітної періоду. Це означає, що вартість придбаного протягом звітної періоду пального необхідно розділити на його загальну кількість, отримавши таким чином середню ціну придбання, яка і буде ціною вибуття запасів в цьому періоді.

Якщо в період з дати останнього вибуття відбулося зростання цін порівняно з їх середнім рівнем, то оцінка запасів за цим методом при безперервному обліку дає меншу вартість вибуття запасів, ніж при періодичному, і навпаки.

Для відображення реальної картини фінансового стану підприємства в бухгалтерській звітності створюється резерв сумнівних боргів. Це відповідає одному з фундаментальних принципів бухгалтерського обліку – обачності.

В наказі про облікову політику зазначено, що підприємство нараховує резерв сумнівних боргів виходячи з абсолютної суми сумнівної заборгованості, використовуючи метод класифікації дебіторської заборгованості. Однак, дослідження фінансової звітності підприємства показує що такий резерв не створюється. В той же час, в 2006 році було зафіксовано факт списання дебіторської заборгованості на суму 48 200 грн. Не зважаючи на те, що порогу суттєвості в наказі про облікову політику підприємство не вказує, ми вважаємо, що така сума є суттєвою, бо становить 2% від валового прибутку та складає 44% усіх інших операційних витрат за цей рік.

Виходячи з вище сказаного, можна стверджувати, що підприємство робить помилку, не створюючи резерву. Ми пропонуємо здійснювати відрахування до резерву за методом, що ґрунтується на класифікації дебіторської заборгованості за термінами її непогашення з встановленням коефіцієнта сумнівності для кожної групи.

Аналіз методичних аспектів облікової політики ДП “Краснопільське лісове господарство” дав змогу ознайомитися з тими методами нарахування амортизації, розрахунку резерву сумнівних боргів та обліку вибуття запасів, які підприємство обрало з-поміж альтернативних варіантів і використовує в своїй практиці. Виявлено, що нарахування амортизації основних засобів відбувається податковим методом, вибуття запасів обліковується за методом ідентифікованої собівартості – для матеріалів, сировини, комплектуючих та середньозваженої собівартості – для пально-мастильних матеріалів. Нажаль, підприємство не створює резерву сумнівних боргів, хоча обліковою політикою це передбачено. Доцільність наших пропозицій щодо внесення змін до облікової політики в частині методичних аспектів буде обґрунтована в третьому розділі дипломної роботи.

2.3 Організаційно-технічні аспекти облікової політики

Організація та техніка бухгалтерського обліку передбачає вибір форми ведення обліку, організації бухгалтерської служби та формування її взаємозв'язків з іншими службами, технології збору та обробки даних.

На досліджуваному нами підприємстві обрана форма при якій облік ведеться централізованою бухгалтерією на чолі з головним бухгалтером. Головний бухгалтер безпосередньо підпорядковується директору, який його призначає.

Організація роботи бухгалтерської служби передбачає визначення прав і обов'язків головного бухгалтера та підлеглих йому облікових працівників, визначає побудову бухгалтерської служби на підприємстві, її місце в системі управління та взаємодію з іншими підрозділами підприємства.

Організаційна форма бухгалтерії на ДП “Краснопільське лісове господарство” – східчаста, не зважаючи на невелику чисельність бухгалтерії – 8 чоловік. При такому типові структури безпосередньо головному бухгалтеру підчиняється бухгалтер-касир та замісник головного бухгалтера, останньому підпорядковуються бухгалтери-спеціалісти: з розрахунку за податками, по розрахунках з організаціями, з бюджетної діяльності, з оплати праці, бухгалтер-матеріаліст.

Щодо системи збору та обробки інформації, то облік ведеться централізовано і вся облікова робота (обробка первинних документів, аналітичний і синтетичний облік, складання та подання бухгалтерської звітності) зосереджена в центральній бухгалтерії підприємства.

Розподіл облікової роботи покладено на головного бухгалтера. В бухгалтерії здійснюється розподіл облікової роботи за конкретними виконавцями. Це – функціональний розподіл праці, і він передбачає

виконання кожним працівником технічно однорідних робіт. Розподіл обов'язків серед бухгалтерів ДП “Краснопільський лісгосп” наведено в Додатку Д. Такий розподіл має як переваги, так і недоліки. Є можливість скоротити витрати робочого часу на перехід від одних робіт до інших, посилити контроль за діяльністю облікових працівників. Проте, в той же час, бухгалтер відірваний від об'єкта обліку, не бачить кінцевих результатів.

Функціонування бухгалтерської служби як окремого структурного підрозділу вимагає чіткої регламентації діяльності кожного зі штатних працівників і всього підрозділу в цілому. Розподіл функцій має закріплюватися в “Положенні про бухгалтерську службу”, але на жаль, на ДП “Краснопільське лісове господарство” такого положення не створено.

Відповідно до Методичних рекомендацій по застосуванню реєстрів бухгалтерського обліку [44], форма бухгалтерського обліку обирається підприємствами самостійно з додержанням єдиних засад бухгалтерського обліку та з урахуванням особливостей своєї діяльності і технології обробки облікових даних. Журнально-ордерна форма, котру обрало ДП “Краснопільське лісове господарство” полягає в застосуванні журналів-ордерів, затверджених Державним комітетом лісового господарства. Послідовність записів при журнально-ордерній формі показана на рис. 2.1.

Журнали-ордери складаються щомісяця, а зібрані за рік – зшиваються в окремі папки. Ці облікові реєстри підписуються виконавцями та головним бухгалтером.

Формування аналітичних даних здійснюється групуванням однакових за економічним змістом даних первинних документів у додатках до журналів-ордерів, з яких підсумки переносяться до відповідних журналів, хоча в деяких випадках потрібну аналітичну деталізацію показників за об'єктами обліку бухгалтер розкриває в самому журналі. Також додатки до журналів використовуються тоді, коли безпосередньо у журналах фізично неможливо робити записи по всім рахункам, для яких вони призначені.

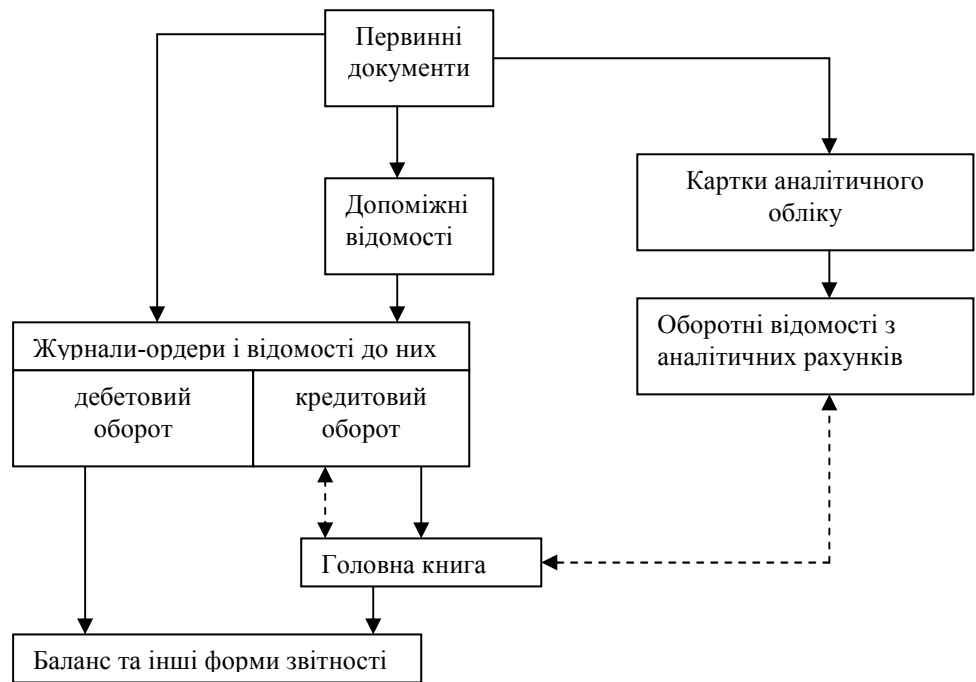


Рисунок 2.1 – Схема журнально-ордерної форми

Узагальнення інформації про наявність і рух грошових коштів в касі та коштів у дорозі здійснюється на ДП “Краснопільське лісове господарство” в Журналі 1. В ньому передбачені сторінки для відображення оборотів спочатку по дебету рахунку 30 “Каса” в кореспонденції з кредитом 311, 361, 372, а потім по кредиту цього рахунку в кореспонденції з дебетом 311, 372, 661, 685. При чому записи операцій для кожного рахунку, що кореспондує з 30 ведуться окремо. Таблиці для заповнення побудовані досить просто: назва рахунку, дата, сума, обґрунтування. В графі “обґрунтування” розкривається зміст операції. Це єдиний журнал, в якому в словесній формі розписано джерела надходження та напрямки витрачання. На останній сторінці журналу розміщена зведена таблиця “по дебету рахунку 30 з кредиту рахунків за період...”.

Записи у Журналі 1 та відомостях здійснюються на підставі первинних та зведених облікових документів (звітів касира і доданих до них прибуткових та видаткових касових ордерів, виписок банку і доданих до них документів тощо) у хронологічному порядку. Також в цьому журналі

відображаються обороти по дебету та кредиту 334 “Грошові кошти в дорозі”, він використовується при купівлі (продажу) іноземної валюти.

Для відображення операцій, здійснених на поточному рахунку використовується Журнал 2. Його форма передбачає реєстрацію як кредитового, так і дебетового обороту по рахунку 31. Досліджуючи порядок облікових записів у регістрах, відмітимо, що хронологічних записи робляться у реєстрі платіжних документів, тобто за кредитом 31. Інформація систематизується в зведених відомостях в розрізі банків, у яких відкрито рахунки, за контрагентами, без зазначення дати операції.

В додатку 1 до журналу-ордеру № 2 робляться записи по рахунках 313 “Інші рахунки в банках”, 331 “Грошові документи в національній валюті”.

Журнал-ордер № 3 призначений для розшифровки аналітичного обліку по рахунку 372 “Розрахунки з підзвітними особами”. Він збирає дебетові та кредитові обороти по цьому рахунку в розрізі підзвітних осіб без зазначення дати видачі коштів та звітування. Остання сторінка журналу № 3 – для запису оборотів по 372 “Розрахунки з підзвітними особами” в розрізі валют.

В журналі-ордері № 4 відображаються залишки та обороти за місяць по рахунках 65 “Розрахунки за страхуванням”, 66 “Розрахунки за виплатами працівникам”, 47 “Забезпечення майбутніх витрат та платежів”. Перший розворот присвячений розшифровці кредитових та дебетових оборотів по 65 рахунку. При чому при нарахуванні на оплату праці дебет витратних рахунків подається загальною сумою, а кредит 65 – в розрізі фондів. В першій колонці таблиці для заповнення зазначається не лише кореспондуючий рахунок, але й зміст кореспонденції рахунків, наприклад перераховано з поточного рахунку заборгованість, утримано з заробітної плати внески до пенсійного фонду. Далі аналогічно відображаються обороти по 661 рахунку, але додатково ще й в розрізі лісництв та інших підрозділів (цехи, склад, гараж).

Окремі сторінки журналу-ордеру № 4 призначено для відображення інформації про нарахування оплати праці (кредит 661) по видах виробництв,

окремо за дебетом 15, 23, 39, 47, 48, 65, рахунків 9 класу. В цьому журналі також заповнюються такі таблиці: “Оплата праці по складу та категоріям виплат” в розрізі видів діяльності, “Використання календарного фонду часу”, “Середньоспискова чисельність робітників”, “Витрати по соціальному страхуванню”.

На ДП “Краснопільське лісове господарство” крім останнього веде журнал-ордер № 4 “Казначейство”, в якому відображається аналогічна інформація.

Журнал-ордер № 5-1 містить в собі Відомість виконаних робіт допоміжними виробництвами (рахунок 235) та машинами та обладнанням (рахунок 912). По кожному виду механізму (автотранспорт лісовозний, трактори, кусторізи тощо) розкривається інформація щодо їх кількості, задіяності в господарстві по видам робіт, наприклад підвозка лісу, перевезення готової продукції, заготівельні роботи, з указанням при цьому витратного рахунку, що дебетується. В цій відомості також зазначаються витрати пально-мастильних матеріалів по нормі та фактично. Наступні відомості журналу-ордеру № 5-1 мають назви Відомість списання витрат з кредиту рахунків 13 “Знос (амортизація) необоротних активів”, № 235 “Допоміжне виробництво”, № 912 “Витрати на утримання та експлуатацію машин та обладнання”, № 911 “Загальновиробничі витрати”, Відомість зносу по рахункам на перше число місяця.

Призначення журналу-ордеру № 5-2 полягає зібрати всі витрати понесені іншим виробництвом, до якого відносяться: лісопилення, переробка основної сировини, переробка відходів і для якого призначений субрахунок 234 “Інше виробництво”. Крім прямих витрат, на цей рахунок повинен бути розподілені витрати на утримання та експлуатацію машин та обладнання та загальновиробничі витрати. З відповідних відомостей бачимо, що витрати, зібрані на 911 та 912 рахунках, щодо іншого виробництва розподіляються між лісопиленням, переробкою основної сировини, переробкою відходів пропорційно зарплаті основних працівників.

У журналі-ордері № 5-3 ведеться облік по рахунках 236 “Обслуговуючі виробництва та господарства” (підсобне сільське господарство, побічне користування в лісах, послуги на сторону, експлуатація соціальнопобутових об’єктів) та 238 “Транспортно-заготівельні витрати”, останнього, як відомо з наказу про облікову політику підприємство не має.

Журнал-ордер 5-4 називається “Ремонт основних засобів”, він узагальнює витрати, понесені на кожен ремонтований об’єкт.

Надзвичайно важливою є інформація про отриманий дохід від реалізації та собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт послуг). Її надає журнал-ордер № 6. Продукція лісового господарства продається на умовах франко-вагон та франко-кінцеві склади. Дебетовий залишок на рахунку № 701 подано окремо по продукції на експорт та для внутрішнього ринку з вказанням умов поставки та в розрізі видів продукції: ділова деревина, деревина для технічних потреб, дрова. Додаток №1 до журналу-ордеру № 6 містить Відомість про відгрузку (відпуск) і оплату продукції. В ній по кожному покупцю вказується залишок несплаченої продукції на початок місяця, ТТН, дату та № рахунку до сплати, об’єм та суму відвантаженої продукції (для іноземних покупців – в двох валютах). В окремих таблицях записуються обороти по рахунках № 26, № 70, № 71, № 90, № 94 та по субрахунку 284.

Для відображення кредитових та дебетових оборотів на рахунках обліку запасів застосовується Журнал 7. Облік виробничих запасів за субрахунками ведеться за центрами відповідальності та місцями витрат (субрахунками обліку витрат). У журналі визначаються сума відхилень фактичної собівартості виробничих запасів від їх поточної облікової оцінки, а також фактична собівартість витрачених (вибулих) запасів. Записи до журналу проводяться на підставі документів (звітів), в яких узагальнені надходження до матеріально відповідальних осіб (складів, цехів, дільниць) виробничих запасів та їх витрачання, вибуття з відповідних місць зберігання за звітний місяць.

Для узагальнення інформації про наявність та рух основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, нематеріальних активів та зносу необоротних активів, а також для відображення фінансових інвестицій призначений Журнал 8 (за кредитом рахунків 10, 11, 12, 13, 14). Підприємство відображає в ньому лише основні засоби. Записи по субрахункам проводяться окремо за основними засобами, що використовуються в промисловості та виробничими основними засобами, задіяними в лісовому господарстві.

Журнал-ордер № 9 підприємство виділило для узагальнення інформації про розрахунки з постачальниками та покупцями в розрізі валют оплати. Контрагенти не розмежовуються на кредиторів і дебіторів, а подані одним списком. Окремо в цьому журналі передбачено відомість для відображення розрахунків своїх працівників, що проживають в наданому лісгоспом житлі, за електроенергію та квартплату (рахунок 378). Обороти по рахунках № 61, № 62, № 63, № 67, № 64, № 17, № 54 знаходять своє відображення в журналі-ордері № 9-1. Журнал-ордер № 9-2 містить в собі записи по розрахункам за іншими операціями (рахунок № 68), наприклад, розрахунки по лікарняній касі, по аліментах, по недержавному пенсійному страхуванню, тощо.

Десятий журнал-ордер накопичує інформацію про рахунки п'ятого, четвертого (крім рахунку № 43) класів, та рахунків сьомого та дев'ятого класів (тих, що не пов'язані з операційної діяльністю).

Дізнатися про фінансові результати роботи підприємства в певному місяці дозволяє журнал-ордер № 11, що призначений для підбиття підсумків по рахунках № 79, № 44.

Журнал-ордер № 12 використовується для відображення капітальних інвестицій. В журналі № 13 ведеться облік на позабалансових рахунках. Окремо на підприємстві ведуться Відомість витрат продукції для власних потреб, Відомість реалізації.

Головна книга використовується для узагальнення даних журналів, взаємної перевірки правильності записів за окремими рахунками і складання фінансової звітності. До Головної книги на підприємстві заносяться із журналів підсумки оборотів як з кредиту, так і з дебету рахунків, бо у більшості журналів-ордерів передбачено два розділи.

Детальний аналіз побудови журнально-ордерної форми обліку на ДП “Краснопільське лісове господарство” дає змогу виділити наступні переваги цієї форми бухгалтерського обліку:

скорочується обсяг облікової роботи і підвищується якість облікової інформації, що досягається усуненням проміжних облікових ланок (зокрема, складання меморіальних ордерів та їх реєстрації);

завдяки наочності записів в облікових регістрах посилюється контроль за правильністю цих записів;

спрощується ведення аналітичного обліку по окремих рахунках завдяки об'єднанню його з синтетичним, що дає змогу уникнути відставання аналітичного обліку;

полегшується і прискорюється складання звітності, оскільки потрібну інформацію одержують безпосередньо з облікових регістрів, без суттєвих додаткових вибірок і розрахунків.

Однак відмічено і ряд недоліків, зокрема багаторазовість і дублювання записів в облікові регістри цілком не уникається, адже журнали-ордери на аналізованому підприємстві не дотримуються кредитового признаку і передбачають як кредитові, так і дебетові обороти по рахунку, в той час як останні можна було б зібрати з різних журналів. Є зауваження щодо невідповідності заздалегідь надрукованих кореспондуючих рахунків і позицій аналітичного обліку потребам аналізованого підприємства. В наслідок цього на надрукований текст у формі бухгалтер пише необхідний, а в деяких журналах, виправлень не робить взагалі, але під зазначеними сумами необхідно розуміти зовсім інші рахунки і аналітику, тобто облікові записи стають зрозумілими лише для безпосереднього виконавця. Досить

часто в журналах-ордерах можемо побачити необумовлені виправлення, що є неприпустимим згідно з Методичних рекомендацій по застосуванню реєстрів бухгалтерського обліку.

Таким чином, існуюче на ДП “Краснопільське лісове господарство” організаційно-технічне середовище облікового процесу забезпечує виконання основних завдань бухгалтерії. За журнально-ордерної форми посилюються контрольні функції бухгалтерського обліку. Він стає оперативнішим і ритмічнішим. Але водночас з тим, журнально-ордерна форма не пристосована до комп’ютерної обробки даних, деякі реєстри мають складну побудову і різну структуру журналів-ордерів і відомостей.

2.4 Зміст наказу про облікову політику

Облікова політика ДП “Краснопільський лісгосп”, котрою керується дане підприємство, частково розкривається в статуті, інструкції по обліку лісопродукції на підприємстві, інших внутрішніх правилах та положеннях, але головним чином вона розкривається в наказі про облікову політику.

Нами була опрацьована найновіша редакція наказу про облікову політику, від 12.01.2007 року. Тобто, можна припустити, що в неї недавно вносилися зміни. І справді, П(С)БО 30 “Біологічні активи”, що набрав чинності 01.01.2007 змусив підприємства, котрі пов’язані з сільським господарством, внести кардинальні зміни в ведення та організацію обліку. Хоча досліджуване підприємство і не використовує даний стандарт, але те, що наказ про облікову політику містить посилання на нього є виправданим. Це відповідає принципу плановірності та динамізму, котрий ми вже згадували в першому розділі. Суть цього принципу полягає у вирішенні не лише поточних, але і стратегічних задач розвитку підприємства.

Розглянемо детально структуру наказу про облікову політику на ДП “Краснопільський лісгосп”.

Слід відмітити, що до формальної частини наказу не має зауважень. Із заголовку ми можемо отримати вичерпні відомості, що ідентифікують підприємство. Це назва самого підприємства та органу управління, у віданні якого воно знаходиться, місцезнаходження.

Недоліком наказу є те, що опис принципів, методів і процедур не можна чітко розбити на певні розділи, він поданий суцільним текстом з пронумерованими позиціями, що ускладнює його опрацювання. Наказ починається з преамбули. В ній спочатку робляться посилання на нормативно-правову базу, котра дає право вибору форм і методів бухгалтерського обліку. Найчастіше підприємства обмежуються посиланням лише на Закон України “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні” та Положення (стандарти) бухгалтерського обліку. ДП “Краснопільський лісгосп” окрім цього вказує ще “План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов’язань і господарських операцій підприємств і організацій” [33]. А от міжнародні стандарти залишаються поза увагою, в той час як процес глобалізації вимагає уніфікованого підходу щодо ведення бухгалтерського обліку країнами, підприємницькі структури яких вступають в тісні економічні відносини одне з одним. Ми вважаємо, що враховувати положень міжнародних стандартів для даного підприємства не є зайвим. Навпаки, з огляду на масштаби його діяльності, урахування вимог міжнародних стандартів є гострою необхідністю, адже продукція ДП “Краснопільський лісгосп” експортується до багатьох країн Європи.

Після розпорядчого напису “наказую” йде перелік усіх визначальних моментів, котрі стосуються організації бухгалтерського обліку. Зокрема зазначається форма ведення бухгалтерського обліку (журнально-ордерна), відповідальних за організацію та ведення обліку, функції головного бухгалтера.

Відмічено як негативний елемент – зазначення прізвищ конкретних виконавців. В той час як доцільніше було б просто назвати посаду, адже в результаті можливого звільнення певного працівника, необхідно буде видавати новий наказ, а це суперечить вимогам положень (стандартів) бухгалтерського обліку. Плинність кадрів за законодавством не вважається причиною зміни облікової політики.

Для забезпечення достовірних даних фінансового та податкового обліку та фінансової звітності визначено, що перед складанням річної фінансової звітності на підприємстві необхідно провести інвентаризацію відповідно до Інструкції по інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів і розрахунків [32]. Наказом передбачено створення постійно діючої комісії у складі головного лісничого, головного бухгалтера, головного механіка, голови профкому. Для проведення щоквартальної інвентаризації каси створюється постійно-діючої комісії у складі головного бухгалтера та його замісника. І знову-таки із зазначенням прізвищ. Встановлюються строки проведення інвентаризації окремо для основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, дебіторської та кредиторської заборгованості.

Далі послідовно визначаються способи ведення бухгалтерського обліку, які суттєво впливають на оцінку і прийняття рішень користувачами бухгалтерської звітності. Вказується, що аналітичний облік запасів ведеться по кожній назві матеріалів. Для оцінки запасів при їх вибутті застосовуються методи:

ідентифікованої собівартості відповідної одиниці запасів – матеріалів, сировини, комплектуючих;

середньозваженої собівартості – паливно-мастильних матеріалів.

Встановлено вартісну межу оприбуткування активів на баланс в сумі 20 грн. Цінності, що були придбані нижче цієї ціни відразу списуються на

витрати. Переоцінку запасів підприємство планує проводити один раз на рік, станом на 1 грудня або на дату їх реалізації.

На рахунку № 22 “Малоцінні і швидкозношувані предмети” обліковуються предмети з терміном служби до одного року (операційного циклу) не залежно від їх вартості. Позиція щодо списання вартості МШП, що передані в експлуатацію, повністю дублює п.23 П(С)БО 9.

Включення транспортно-заготівельних витрат до первісної вартості конкретних найменувань груп, видів запасів, проводиться при їх оприбуткуванні.

Одиницею обліку основних засобів являється окремий об’єкт основних засобів та інших матеріальних активів. Відмічається, що з 1 січня 2007 року земельні ділянки, отримані на праві постійного користування відображаються у складі основних фондів і обліковуються на рахунку 101. Амортизація основних засобів на ДП “Краснопільський лісгосп” розраховується за нормами, зазначеними в Законі України “Про податок на прибуток підприємств”. Амортизація на земельні ділянки не нараховується. Ліквідаційна вартість об’єктів основних засобів, інших необоротних матеріальних активів не розраховується і для цілей амортизації прирівнюється до нульового значення.

До основних засобів відносяться активи з терміном корисного використання більше року та вартістю більше 1000 грн. Якщо ж вартість активу менше 1000 грн., а термін корисного використання більше року, то такі активи відносять до малоцінних необоротних активів. До такої ж категорії ДП “Краснопільський лісгосп” відносить бензопили незалежно від вартості. При цьому амортизація по МНА нараховувати в розмірі 100 % в першому місяці використання об’єкта.

Одиницею обліку нематеріальних активів являється окремий об’єкт нематеріальних активів. Для амортизації нематеріальних активів обрано прямолінійний метод. При цьому строк корисного використання об’єкта і

факторів, що впливають на нього відображати в акті постійно діючої інвентаризаційної комісії.

Вирішено, що право на постійне користування земельною ділянкою не відноситься до нематеріальних активів, а як зазначено вище з 01.01.2007 року відноситься до основних засобів.

Розглянутий випадок коли основний засіб повністю амортизований, але може ще експлуатуватися. При наявності основних засобів з нульовою залишковою вартістю проводиться дооцінка таких основних засобів шляхом збільшення лише первісної вартості, а розмір збільшення повинен дорівнювати вартості річної амортизації. Надалі, якщо дооцінений об'єкт списується з балансу або при досягненні залишкової вартості нульового значення, сума дооцінки зараховується до кредиту 746 "Інші доходи" рахунку з дебету 423 рахунку "Дооцінка". При наявності збитковості підприємства можливе щомісячне збільшення прибутку за рахунок зменшення дооцінки в сумі, що дорівнює нарахованій амортизації на дані активи.

В п. 10 укладач наказу про облікову політику знову згадує План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій. При цьому відмічається, що 8 клас підприємство не буде використовувати.

В наказі зазначено, що підприємство нараховує резерв сумнівних боргів виходячи з абсолютної суми сумнівної заборгованості, використовуючи метод класифікації дебіторської заборгованості. Величина сумнівних боргів на дату балансу становить залишок резерву сумнівних боргів на ту саму дату, який в свою чергу не може бути більшим, ніж сума дебіторської заборгованості. Однак, дослідження фінансової звітності підприємства показує що такий резерв не створюється.

ДП "Краснопільський лісгосп" вирішило при необхідності створювати забезпечення майбутніх витрат і платежів:

на виплату винагороди за вислугу років з нарахуваннями;

на виплату премій з нарахуваннями;

на виплату 13-ї заробітної плати з нарахуванням;

створення фонду на будівництво, ремонт та експлуатацію тимчасових сезонних лісовозних доріг, виходячи із вартості витрат та планової заготівлі деревини на поточний рік.

Крім цього підприємство створює і резерв на відпустки, враховуючи суму на оздоровлення, виходячи із відсотка відпускних та планового фонду заробітної плати.

В наказі про облікову політику зазначається, що фінансова звітність за сегментами на ДП “Краснопільський лісгосп” не складається, бо таку звітність мають складати на підприємствах, які зобов’язані оприлюднювати річну фінансову звітність, або які займають монопольне становище на ринку продукції, або до яких на початку звітного року прийняте рішення про державне регулювання цін.

Вирішення проблеми недостатку власних оборотних коштів також описується в наказі про облікову політику. При введенні в експлуатацію основних засобів в сумі більшій, ніж нараховано амортизації, щорічно збільшувати статутний фонд за рахунок нерозподіленого прибутку.

В п.17 сказано, що підприємство протягом року не буде застосовувати норми П(С)БО 17 “Податок на прибуток” і у фінансовій звітності, формі №2 “Звіт про фінансові результати” відобразатиметься податок на прибуток, нарахований згідно з декларацією з податку на прибуток.

В пунктах 18, 19 та 20 йдеться про порядок розподілу та використання прибутку та вказуються кореспонденції, котрими оформлюється такий розподіл (використання). Частина чистого прибутку, що підлягає сплаті до державного бюджету за результатами щоквартальної фінансово-господарської діяльності відображається на рахунках за дебетом 443 “Прибуток, використаний у звітному періоді” і кредитом 671 “Розрахунки з учасниками”. Частина чистого (нерозподіленого) прибутку йде на розвиток виробництва (Дт 443 “Прибуток, використаний у звітному періоді” Кт 4261

“Фонд розвитку виробництва”). За рахунок чистого прибутку здійснюються відрахування до фонду споживання на надання цільової благодійної допомоги (перерахованої до медичних закладів у випадках тяжкої хвороби працівників підприємства).

Насамкінець зазначається, що відповідальність за своєчасне і якісне складання первісної документації, передачу їх у встановлені терміни для відображення у бухгалтерському обліку, за достовірність даних, наведених у документах, несуть особи, які склали та підписали ці документи. Найчастіше це лісничий, майстер. Відповідальність за правильність реєстрації інформації несуть працівники, які склали і підписали їх. Це бухгалтери лісництва. В останньому пункті зазначаються дозволені причини зміни облікової політики.

Ознайомившись з наказом про облікову політику підприємства ДП “Краснопільський лісгосп” можемо зробити висновок, що принципи та методи, загальні основи організації бухгалтерського обліку висвітлені в наказі достатньо повно. Однак відмітимо недоліки структурної побудови наказу, відсутність додатків до наказу, зокрема робочого плану рахунків, графіку документообігу. Деякі пункти бажано було б розкрити детальніше а деякі зовсім не потрібні, адже повністю дублюють положення (стандарт) бухгалтерського обліку. Інші недоліки та можливі шляхи вдосконалення облікової політики підприємства буде розкрито в третьому розділі дипломної роботи.

РОЗДІЛ 3. ШЛЯХИ ВДОСКОНАЛЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ОБЛІКОВОЇ ПОЛІТИКИ ДП “КРАСНОПІЛЬСЬКЕ ЛІСОВЕ ГОСПОДАРСТВО”

3.1 Вдосконалення методики ведення бухгалтерського обліку

Наші дослідження відносно методологічного аспекту облікової політики дозволили виділити такі шляхи вдосконалення: зміна методів амортизації основних засобів – з податкового на прямолінійний, малоцінних необоротних активів – зі стовідсоткового списання в першому місяці на списання половини вартості в першому та останньому місяцях; зміна методу обліку вибуття пально-мастильних матеріалів із середньозваженої на ФІФО; систематичний розрахунок резерву сумнівних боргів.

В ході ознайомлення з наказом про облікову політику ДП “Краснопільське лісове господарство”, нами отримана інформація про те, що “підприємство нараховує резерв сумнівних боргів виходячи з абсолютної суми сумнівної заборгованості, використовуючи метод класифікації дебіторської заборгованості, а величина сумнівних боргів на дату балансу становить залишок резерву сумнівних боргів на ту саму дату, який в свою чергу не може бути більшим, ніж сума дебіторської заборгованості”. Але наступний аналіз фінансової звітності даного підприємства за 2005, 2006 та 2007 роки, виявив, що резерв сумнівних боргів не створюється, а безнадійна дебіторська заборгованість списується на фінансовий результат відразу в одному звітному періоді.

В 2006 році було зафіксовано факт списання дебіторської заборгованості на суму 48 200 грн. Ми вважаємо, що така сума є суттєвою, бо становить 2 % від валового прибутку та складає 44% усіх інших операційних витрат за цей рік. На нашу думку, виправлення такої помилки у звітності буде аналогічне зміні облікових оцінок, тобто коригування сальдо нерозподіленого прибутку проводитися не буде, а відрахування до резерву

сумнівних боргів буде відбуватися в наступному році. В такому випадку в примітках до річної фінансової звітності буде зазначатися наступне:

“Виправлення помилок. Підприємство у звітньому році виявило факт відсутності резерву сумнівних боргів, що суперечить прийнятій обліковій політиці. З метою усунення цієї помилки підприємство надалі створюватиме такий резерв та робитиме до нього відрахування. Прострочену дебіторську заборгованість вирішено групувати за строками непогашення із встановленням для кожної групи таких коефіцієнтів сумнівності:

- від 91 до 180 днів, коефіцієнт сумнівності – 0,1;
- від 180 до 360 днів, коефіцієнт сумнівності – 0,3;
- від 1 до 2 років, коефіцієнт сумнівності – 0,6;
- від 2 до 3 років, коефіцієнт сумнівності – 1.

Дані за попередні роки не перераховувались.”.

Для розрахунку резерву сумнівних боргів застосовуватимемо метод, що ґрунтується на групуванні сумнівних і (або) безнадійних дебіторів, що числяться в обліку підприємства, в розрізі термінів непогашення заборгованості. Розрахунок виконаємо в таблиці 3.1. Як відомо, на 31 грудня 2007 року ДП “Краснопільське лісове господарство” мало дебіторської заборгованості за товари, роботи, послуги на суму 144 298,02 грн. Близько 40 % цієї заборгованості можна вважати сумнівною. Тому ми пропонуємо здійснити відрахування до резерву сумнівних боргів у сумі 23421,62 грн.

Надалі має проводитися періодичний перерахунок резерву, адже з’являтимуться нові сумнівні дебітори або буде повернена дебіторська заборгованість, яку підприємство визнало безнадійною. За таким перерахунком слідуватиме коригування (зменшення чи збільшення) резерву. З метою ефективного контролю за поверненням боргів радимо здійснювати розрахунок щоквартально, разом з проведенням інвентаризації дебіторської та кредиторської заборгованості.

Таблиця 3.1 – Розрахунок резерву сумнівних боргів методом класифікації заборгованості за терміном непогашення, тис. грн.

№	Боржники	Термін існування заборгованості					Разом
		до 90 днів	91-180 днів	181-360 днів	1-2 роки	2-3 роки	
1	ТОВ “Магістраль-Україна”	2,45					
2	ПП Пиленко	278,34					
3	ТОВ “Мікротехсервіс”	4098,30					
4	ТОВ “Мадук-Львів”			3552,83			
5	ТОВ НКМ “Альфа-Нафта”	676,00					
6	ПП Коваленко Т. Б.	404,89					
7	Південна залізниця			5296,57			
8	ПП Стрикиця	1224,88					
9	ВАТ “Сумське АТП-159554”		161,08				
10	ТОВ “Єврошпон”				217,76		
11	Головне управління земельних ресурсів					7229,92	
12	ТзОВ “Цунамі”	58656,2 5					

13	ТОВ "Паритет"	17865,0 5					
14	ПП Биченко О.І.			44633,7 0			
15	Всього дебіторської заборгованості	83206,1 6	161,08	53483,1	217,76	7229,92	144298, 02
16	Коефіцієнт резерву, %	0	10	30	60	100	X
17	Сума резерву сумнівних боргів	0,00	16,11	16044,9 3	130,66	7229,92	23421,6 2

На нашу думку, таке рішення сприятиме відображенню реальної картини фінансового стану підприємства в бухгалтерській звітності та виконанню принципу обачності.

Наступна наша пропозиція стосуватиметься перегляду методу амортизації малоцінних необоротних активів, що нараховується в розмірі 100 % в першому місяці використання об'єкта.

На нашу думку, зміна методу нарахування амортизації МНМА може забезпечити більш достовірне відображення подій, так як строк корисного використання більшості МНМА на підприємстві значний (більше 3-х років) та загальна сума МНМА у експлуатації теж значна (на кінець 2007 року перевищує 2 % загальної суми основних засобів у експлуатації), тому недоцільно в одному звітньому періоді суттєво збільшувати витрати, якщо можна розділити їх на два місяці – перший місяць використання та місяць вилучення об'єкта з активів. Зміна методу нарахування амортизації є зміною облікової політики.

Фінансові звіти супроводжуватиме примітка такого змісту:

“Зміна облікової політики. Підприємство за підсумками 2007 року вирішило застосовувати метод нарахування амортизації малоцінних

необоротних активів, що передбачає нарахування амортизації у першому місяці використання об'єкта в 50 % його вартості, та 50 % - у місяці його вилучення з активів. Оскільки сума коригувань у результаті цієї зміни облікової політики не може бути достовірно визначена, то її наслідки будуть враховані перспективно. Звіти за 2008 рік будуть складені із застосуванням нової облікової політики. Відповідна інформація за попередні роки не перераховується.”.

Щодо зміни вартісної величини МНМА, то на нашу думку, основним критерієм для встановлення такої величини теж є критерій суттєвості. Ми вважаємо, що в цьому випадку він повинен бути вищим за критерій, який ми встановили для вибору методу нарахування амортизації, наприклад 5 %. Проаналізувавши дані на кінець 2007 року, встановлено, що первісна вартість МНМА не перевищує 5% первісної (переоціненої) вартості основних засобів товариства. Тобто, знижувати вартісну межу недоцільно. Якби ми прийняли рішення про її зміну, то це був би приклад зміни облікової оцінки.

Як було вже сказано, підприємство обрало податковий метод нарахування амортизації основних засобів в бухгалтерському обліку, що не витримує критики, адже негативно впливає на фінансові результати підприємства і на процес відтворення основних засобів.

Негативні сторони тут очевидні. По-перше, застосування ставок із Закону України “Про податок на прибуток підприємств” у жодному разі не знижує трудових витрат, як звикли помилково вважати. Адже податкова і бухгалтерська звітність одних і тих самих об'єктів, частіше за все не однакова, і виходить будуть різними амортизаційні суми. Крім того, при виборі цього методу додаються складності, пов'язані з визначенням бази, порядку розрахунку амортизації, відображення тих чи інших операцій в податковому та бухгалтерському обліку. По-друге використання податкових ставок призводить до перекручення суми амортизації і залишкової вартості основних засобів. Перенесення окремих ставок з податкового до бухгалтерського обліку позбавляє останній цілісності. Як підтвердження

розбіжностей у вимогах податкового і бухгалтерського обліку наведемо таблицю 3.2.

Таблиця 3.2 – Вимоги податкового і бухгалтерського обліку до амортизації основних засобів

Показник	Податковий облік	Бухгалтерський облік
Початок нарахування амортизації	З наступного кварталу за кварталом зарахування на баланс	З наступного місяця, котрий настає за місяцем введення в експлуатацію
Методи нарахування	Зменшення залишкової вартості	Методи обираються самостійно: а) прямолінійний; б) зменшення залишкової вартості; в) прискорене зменшення залишкової вартості; г) кумулятивний; д) виробничий; е) у відповідності з податковим законодавством.
Термін експлуатації (впливає на час і розмір амортизаційних відрахувань)	Не визначається	Визначається підприємством самостійно
Норми амортизації	Квартальні ставки 2%, 10%, 6%, 15% для 1, 2, 3 та 4-ї груп відповідно	Визначається підприємством самостійно в залежності від суми, котра амортизується, і терміна експлуатації

--	--	--

Тобто керівництво ДП “Краснопільське лісове господарство” прийнявши рішення зупинитися на податковому методі, нівелює моральний та фізичний знос, строки експлуатації. Зрозуміло, це не відображає дійсної собівартості готової продукції та реального фінансового стану підприємства.

Доцільність зміни податкового на один з економічних методів ми доведемо шляхом послідуєчих розрахунків. З метою порівняння виокремимо з усієї сукупності основних засобів ті, що належать до четвертої групи основних фондів згідно з податковим законодавством. На рахунку 106 бухгалтерського обліку це будуть термінали, комп’ютери, касові апарати, принтери, факси, інші електронно-обчислювальні машини а також вимірювальні і регулювальні прилади такі як рації, радіостанції, дозиметри.

За даними ДП “Краснопільське лісове господарство” у 2007 році на цю групу основних засобів було нараховано амортизації на суму 27846 грн. Ми зробили ретроспективний перерахунок амортизації прямолінійним методом, ніби він застосовувався завжди і отримали річну суму амортизації в розмірі 14706 грн. Метод прискореного зменшення залишкової вартості в 2007 році дав би 15530 грн., а кумулятивний – 18306 грн. Як бачимо, досить важко визначитися у виборі оперуючи абсолютними величинами, тим більше зробивши не достатньо репрезентативну для аналізу вибірку, адже кожен метод має свої переваги та недоліки, різну мету.

Вирішити цю проблему пропонуємо шляхом узагальнюючої методики обчислення та обліку амортизації.

Особливість побудови узагальнюючої методики полягає у формалізації показників амортизації, введенні відносних показників та їхньому застосуванні для трансформації усіх методів нарахування амортизації.

Технологія застосування узагальнюючої методики складається з чотирьох етапів:

1. Організація автоматизованої обробки процесу нарахування амортизації інструментами узагальнюючої методики.
2. Визначення можливих варіантів дії.
3. Збирання даних про альтернативи.
4. Оцінка варіантів рішення на підставі аналізу та вибір оптимального рішення.

Для викладення технології застосування та розкриття можливостей узагальнюючої методики виконаємо, як приклад, розрахунки відносних показників амортизації основного засобу групи 4 (згідно податкового регламенту) і групи 6 (згідно бухгалтерського обліку). Вихідні та похідні показники для копіювального апарату CANON наведені в таблиці 3.3.

Таблиця 3.3 – Вихідні та похідні показники з основного засобу групи 4

Показники		Відповідно до П(С)БО 7 “Основні засоби”	Відповідно до ЗУ “Про оподаткування прибутку підприємств”
Первісна балансова вартість (ціна)	у гривнях	5748,90	5748,90
	у відносних величинах	1	1
Ліквідаційна вартість	у гривнях	150	0
	у відносних величинах	0,025	0
Термін експлуатації (роки)		5	14

Результати розрахунків відносних показників амортизації на основі узагальнюючої методики занесено до таблиці 3.4. На підставі цих результатів побудовано графіки, зображені на рисунку 3.1, які дозволяють наочно

простежити динаміку знецінення основного засобу групи 4 в залежності від застосованого методу нарахування амортизації.

Графік динаміки знецінення основного засобу групи 4 за податковим методом амортизації займає проміжне положення між низкою графіків знецінення за економічними методами амортизації. Вартість копіювального апарату списується на половину вже на першому році експлуатації при застосуванні методу зменшення залишкової вартості, до другого при застосуванні всіх інших методів, крім прямолінійного, для якого половина вартості буде списана в 2,5 роки експлуатації. Розмір накопиченої податкової амортизації після закінчення терміну використання об'єкта практично дорівнює розміру накопиченої амортизації за економічними методами. Таким чином, уже на п'ятому році, залишкова вартість копіювального апарату, що складає 3,5 % від первісної вартості, наблизилась до ліквідаційної вартості, що встановлена підприємством на рівні 2,5 %.

Таблиця 3.4 – Результати розрахунків відносних показників амортизації основного засобу групи 4

Відносні показники амортизації	Термін експлуатації, рік				
	1	2	3	4	5
Методи економічної амортизації					
1. Прямолінійний метод					
Амортизаційні відрахування/ Первісна балансова вартість	0,195	0,195	0,195	0,195	0,195
Сума накопиченої амортизації/ Первісна балансова вартість	0,195	0,39	0,585	0,78	0,975
Залишкова вартість/ Первісна балансова вартість	0,805	0,61	0,415	0,22	0,025
2. Кумулятивний метод					
Амортизаційні відрахування/ Первісна балансова вартість	0,325	0,26	0,195	0,13	0,065

балансова вартість					
Сума накопиченої амортизації/ Первісна балансова вартість	0,325	0,584	0,779	0,909	0,974
Залишкова вартість/ Первісна балансова вартість	0,675	0,416	0,221	0,091	0,026
3. Метод зменшення залишкової вартості					
Норма амортизації = 0,52					
Амортизаційні відрахування/ Первісна балансова вартість	0,518	0,25	0,12	0,058	0,028
Сума накопиченої амортизації/ Первісна балансова вартість	0,518	0,767	0,888	0,946	0,974
Залишкова вартість/ Первісна балансова вартість	0,482	0,233	0,112	0,054	0,026
4. Метод прискореного (подвоєного) зменшення залишкової вартості					
Норма амортизації = 0,4					
Амортизаційні відрахування/ Первісна балансова вартість	0,4	0,24	0,144	0,086	0,104
Сума накопиченої амортизації/ Первісна балансова вартість	0,4	0,64	0,784	0,870	0,974
Залишкова вартість/ Первісна балансова вартість	0,6	0,36	0,216	0,13	0,026
Податкова амортизація					
Амортизаційні відрахування/ Первісна балансова вартість	0,478	0,25	0,13	0,068	0,035
Сума накопиченої амортизації/Первісна балансова вартість	0,478	0,727	0,858	0,926	0,961
Залишкова вартість/ Первісна балансова вартість	0,522	0,273	0,142	0,074	0,039

Нарешті, потрібно визначитися з найприйнятнішим для ДП “Краснопільське лісове господарство” методом нарахування амортизації. Порівнявши переваги та недоліки різних варіантів пропонуємо застосовувати прямолінійний метод. Не дивлячись на те, що метод не враховує моральний знос, різну виробничу потужність та збільшення витрат на ремонт в останні роки служби, він позбавлений суб’єктивності, простий в розрахунках, забезпечує співставність продукції з доходом від її реалізації.

Узагальнюючий
показник амортизації

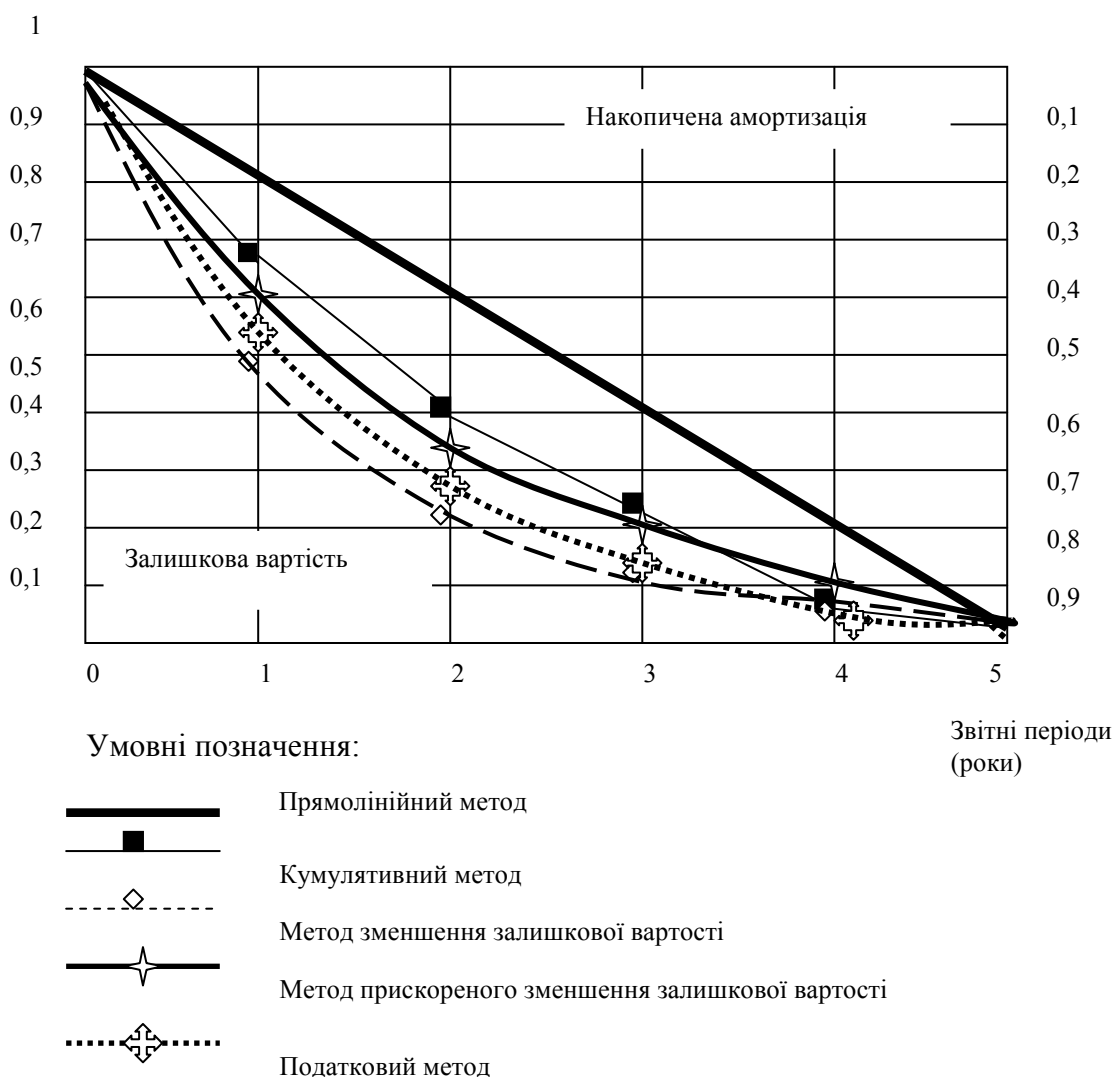


Рисунок 3.1 – Динаміка знецінення основного засобу групи 4 (згідно податкового регламенту) залежно від застосованого методу амортизації

Таким чином, зміна податкового методу нарахування амортизації на прямолінійний зменшує амортизаційні відрахування в 2007 році з 806112 грн. до 740400 грн., тобто на 8 %.

Застосування узагальнюючої методики на підприємстві дозволить спростити процес розрахунків амортизації, уніфікувати процес порівняння завдяки застосуванню відносних величин, швидко і легко вибрати оптимальний метод нарахування амортизації будь-якого основного засобу на будь-якому інтервалі його експлуатації завдяки універсальності методики, оперативно приймати господарські та управлінські рішення.

Для обліку вибуття пально-мастильних матеріалів ДП “Краснопільський лісгосп” застосовує метод оцінки матеріальних цінностей за середньозваженою собівартістю.

На наш погляд, вибір методу середньозваженої собівартості для обліку пально-мастильних матеріалів не можна вважати беззаперечно привильним. Нафта і, як наслідок, бензин є тими товарами, ціни на які являються сильним інструментом впливу на ринкову ситуацію. Встановлення цін на бензин в нашій країні останнім часом приймає політичне забарвлення. В такій ситуації, застосування середньозваженої собівартості буде засобом маніпуляції даних, що не даватиме наблизити вартість запасів до поточної ринкової вартості.

Нами запропоновано змінити цей метод на ФІФО з огляду на складність визначення середньої ціни в умовах, коли виробничі запаси надходять і витрачаються щодня. Для обліку надходження та вибуття пально-мастильних матеріалів, ми вважаємо більш доцільнішим буде метод ФІФО в силу його простоти, систематичності та об'єктивності.

Крім того внаслідок зміни облікової політики собівартість реалізованої продукції, розрахована за методом ФІФО, зменшилась проти собівартості, визначеної за методом середньозваженої у 2007 на 78,6 тис. грн, адміністративні витрати – на 6,7 тис. грн, витрати на збут – на 3,6 тис. грн,

інші операційні витрати – на 8,7 тис. грн, інші витрати – на 500 грн. Окремі показники фінансових звітів за 2007 рік наведені в таблицях 3.5 і 3.6. Тому, змодельюємо ситуацію внесення змін до облікової політики за підсумками 2008 року. Будемо вважати, що в 2008 році підприємство буде складати звітність за новою обліковою політикою.

Урахування зміни облікової політики буде здійснюватися у такій послідовності:

- визначення суми коригування залишку нерозподіленого прибутку на початок звітного року внаслідок зміни облікової політики та відображення його в обліку;
- занесення суми коригування до Звіту про власний капітал за звітний рік;
- розрахунок показників Звіту про власний капітал за звітний рік з урахуванням скоригованого залишку нерозподіленого прибутку на початок звітного періоду;
- перерахунок показників Звіту про фінансові результати за попередній звітний період;
- перерахунок показників Звіту про власний капітал за попередній звітний період
- складання Примітки до фінансових звітів про зміну облікової політики.

Оскільки зі зміною облікової політики зменшилась собівартість реалізованої продукції, адміністративні, інші операційні, інші та витрати на збут, то на цю ж суму за вирахуванням з неї податку на прибуток (за ставкою 25%) збільшиться чистий прибуток звітного періоду. Таке коригування буде відображене в обліку записом , тис.грн.:

Дебет 203 “Паливо	98,1
Кредит 441 “Нерозподілений прибуток”	73,6
Кредит 641 “Розрахунки за податками”	24,5

Таблиця 3.5 – Витяг зі Звіту про фінансові результати до врахування зміни облікової політики

I. ФІНАНСОВІ РЕЗУЛЬТАТИ

(тис.грн.)

Стаття	Код	За звітний період (2008 рік, собівартість палива визначена за методом FIFO)	За попередній період (2007 рік, собівартість палива визначена за методом середньозваженої)
1	2	3	4
Чистий дохід (виручка) від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	035	а	14968,3
Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг)	040	(б)	(12501,2)
Валовий:		в	2467,1
прибуток	050		
збиток	055	-	-
Інші операційні доходи	060	-	839,1
Адміністративні витрати	070	(г)	(1449)
Витрати на збут	080	(д)	(183,4)
Інші операційні витрати	090	(е)	(1370,3)

Фінансові результати від операційної діяльності: прибуток збиток	100	є	303,5
	105	-	-
Інші витрати	160	ж	34,2
Фінансові результати від звичайної діяльності до оподаткування: прибуток збиток	170	з	283,2
	175	-	-
Податок на прибуток від звичайної діяльності	180	(і)	(221,7)
Фінансові результати від звичайної діяльності: прибуток збиток	190	к	61,5
	195	-	-
Чистий: прибуток збиток	220	л	61,5
	225	-	-

Таблиця 3.6 – Витяг зі Звітів про власний капітал до врахування зміни облікової політики
(тис. грн.)

Стаття	Код	Нерозподілений прибуток	
		2008 рік	2007 рік

Залишок на початок року	010	0	0
Коригування:		-	-
Зміна облікової політики	020		
Виправлення помилок	030	-	-
Інші зміни	040	-	-
Скоригований залишок на початок року	050	0	0
Чистий прибуток (збиток) за звітний період	130	к	61,5
Разом зміни в капіталі	290	м	- 61,5
Залишок на кінець року	300	н	0

Розраховані коригування заносяться у Звіт про власний капітал за звітний (2008 рік) та попередній період (2007 рік), рядок 020 “Зміна облікової політики”, колонка 8 “Нерозподілений прибуток” у таблиці 3.8. Скоригований залишок нерозподіленого прибутку на початок 2008 року (рядок 050 “Скоригований залишок на початок року”) дорівнюватиме 73,6 тис. грн., а залишок нерозподіленого прибутку на кінець 2008 року – 73,6 + к + м (тис. грн.) .

Показники Звіту про фінансові результати за 2008 рік на змінюються, тоді як за 2007 перераховуються так, наче обрана у звітному періоді облікова політика застосовувалася і в попередні звітні періоди , дивись таблицю 3.7.

Примітка до фінансових звітів у цьому випадку може мати такий вигляд: “Зміна облікової політики. Підприємство у 2008 році почало застосовувати метод ФІФО для визначення собівартості палива замість методу середньозваженої відповідно до П(С)БО 9 “Запаси”. Внаслідок зміни собівартості реалізованої продукції у 2007 році зменшилася на 78,6 тис. грн., адміністративні витрати – на 6,7 тис. грн., витрати на збут – на 3,6 тис.

грн., інші операційні витрати – на 8,7 тис. грн., інші витрати – на 500 грн. Внаслідок зміни облікової політики за попередній звітний період залишок нерозподіленого прибутку на початок 2008 року склав 73,6 тис. грн. ”.

Таблиця 3.7 – Витяг зі Звіту про фінансові результати після врахування зміни облікової політики

I. ФІНАНСОВІ РЕЗУЛЬТАТИ

(тис.грн.)

Стаття	Код	За звітний період (2008 рік,)	За попередній період (2007 рік)
1	2	3	4
Чистий дохід (виручка) від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	035	а	14968,3
Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг)	040	(б)	(12422,6)
Валовий:		в	2545,7
прибуток	050		
збиток	055	-	-
Інші операційні доходи	060	-	839,1
Адміністративні витрати	070	(г)	(1442,3)
Витрати на збут	080	(д)	(179,8)
Інші операційні витрати	090	(е)	(1361,6)

Фінансові результати від операційної діяльності: прибуток збиток	100	є	401,1
	105	-	-
Інші витрати	160	ж	33,7
Фінансові результати від звичайної діяльності до оподаткування: прибуток збиток	170	з	381,3
	175	-	-
Податок на прибуток від звичайної діяльності	180	(і)	(221,7)
Фінансові результати від звичайної діяльності: прибуток збиток	190	к	159,6
	195	-	-
Чистий: прибуток збиток	220	л	159,6
	225	-	-

Таблиця 3.8 – Витяг зі Звітів про власний капітал після врахування зміни облікової політики
(тис. грн.)

Стаття	Код	Нерозподілений прибуток	
		2008 рік	2007 рік

Залишок на початок року	010	0	0
Коригування:		73,6	-
Зміна облікової політики	020		
Виправлення помилок	030	-	-
Інші зміни	040	-	-
Скоригований залишок на початок року	050	73,6	0
Чистий прибуток (збиток) за звітний період	130	к	61,5
Разом зміни в капіталі	290	м	- 61,5
Залишок на кінець року	300	73,6+к+м	0

Таким чином, раціоналізація облікової політики підприємства здатна значно покращити ефективність діяльності підприємства, його фінансовий стан, не потребуючи додаткових фінансових чи ресурсних вкладень. Однак, рішення про зміну облікової політики на підприємстві потребує чіткого прорахунку наслідків і компетентності професійного судження. Вважаємо, що впровадження порад щодо внесення змін в облікову політику (створення резерву сумнівних боргів, зміна методу нарахування амортизації основних засобів та МНА, методу обліку вибуття запасів) сприятиме відзеркаленню реального фінансового становища підприємства, а пропонований нами порядок відображення цих змін в звітності позитивно відобразиться на організації складання фінансової звітності на підприємстві.

3.2 Вдосконалення організаційно-технічних аспектів облікової політики

Дослідження структури бухгалтерії ДП “Краснопільське лісове господарство”, розподілу обов’язків серед бухгалтерів, дозволяє зробити висновок про грамотну організаційну роботу керівництва підприємства щодо забезпечення облікового процесу.

Однак, функціонування бухгалтерії як окремого та надзвичайно важливого структурного підрозділу вимагає надання йому відповідного статусу, який був би закріплений внутрішнім нормативним документом. Тому ми пропонуємо створити “Положення про бухгалтерську службу”, проект якого подано в Додатку Е.

До системи документообігу підприємства входять різноманітні документи – первісні документи, бухгалтерські та податкові звіти, листи, договори, посадові інструкції, тощо. І від того, наскільки чітко організований процес їх проходження, залежить ефективність управління підприємством у цілому.

На підприємстві ДП “Краснопільське лісове господарство” відсутній графік документообігу, який є необхідним елементом облікової політики. Тому пропонуємо його розробити, оскільки він забезпечує:

- стабільність роботи бухгалтерської служби;
- чіткість руху та оперативність обробки документів;
- своєчасність прийняття управлінських рішень.

Для підвищення оперативності первинного обліку діяльності ДП “Краснопільський лісгосп” нами розроблено і пропонуються до практичного застосування графік документообігу, наведений в Додатку Ж. Він включає ті документи, що є специфічними для лісового господарства. Графіком регулюються терміни і порядок складання, перевірки і обробки документів, а також відповідальні за це особи, що дасть змогу наочно побачити рух первинних документів, а бухгалтерії своєчасно отримувати документи з місць їх виписки та дотримуватися принципів їх рівномірного надходження, з метою своєчасного формування витрат підприємства.

Порядок документообігу був розроблений з урахуванням характеру і особливостей господарських операцій на ДП “Краснопільське лісове господарство” і їх облікового оформлення, а також з урахуванням структури підприємства і його облікового апарату. У графіку вказані призначення документу, час, коли він має складатися, відповідальні за складання особи, кількість примірників та місце, куди документ передається.

Крім того з метою раціонального використання робочого часу облікового апарату пропонуємо всі робочі місця забезпечити оперограмами чи схемами руху окремих документів, що відносяться до даного робочого місця. В Додатку К наведено запропоновану нами оперограму Щоденника приймання робіт на заготівлю (вивезення) лісопродукції, а в Додатку Л – схему призначення кожного примірника Акту приймання-здачі лісопродукції. Додаток М містить графік руху довіреностей на придбання матеріальних цінностей документу у вигляді схеми. Аналогічні документограми необхідно розробити по кожному документу. Виключне значення цього виявляється при прийманні на роботу нового працівника для успішного оволодіння ним своєї ділянки роботи.

Щоб співробітникам було зрозуміло, як користуватися графіком документообігу, на підприємстві мають проводитися тренінги. Усім співробітникам роз’яснюють схему роботи на прикладі. За результатами таких тренінгів вносяться коригування в регламенти документообігу.

Будь-яке підприємство через зростання кількості співробітників і контрагентів стикається з потоками неструктурованої інформації. Ми пропонуємо ДП “Краснопільське лісове господарство” для контролю потоків документів використовувати реєстри. Реєстр краще складати в електронному, але можна і в паперовому вигляді, у формі таблиці, яка містить інформацію про те, від кого, кому, для яких цілей і в які терміни переданий документ. За необхідності можна включати до нього і додаткові відомості, наприклад, фактичний термін обробки документа. При цьому в регламенті закріплюється

час обробки, що дозволяє спрогнозувати час його надходження на наступний етап маршруту.

Використання реєстрів дозволяє нагромадити статистику обробки документів, а за результатами вимірів можна визначити, коли виникають проблеми і з чим вони пов'язані. Це може бути кадрове питання (співробітник не справляється, збільшився обсяг роботи), інфраструктурне (не вистачає копіювальної техніки) тощо.

Контроль за документообігом може бути різним. Наприклад, якщо в термін не здано Рапорт про рух лісопродукції, можна провести з відповідальним лісником (майстром, десятником) розмову, з'ясувавши причини зриву термінів, або застосувати заходи адміністративного впливу – накладення штрафу, депреміювання. Такі заходи обов'язково мають бути вказані в посадових інструкціях і колективному договорі.

Інформація, що міститься у прийнятих до обліку первинних документах, систематизується на рахунках бухгалтерського обліку в регістрах синтетичного та аналітичного обліку шляхом подвійного запису їх на взаємопов'язаних рахунках бухгалтерського обліку. Журнально-ордерна форма обліку успішно використовується на ДП “Краснопільське лісове господарство”. Ця форма дає змогу накопичувати всю інформацію про господарські опереції за різними об'єктами і ділянками обліку, адже форми журналів спеціально розроблені для підприємств лісового господарства. Однак, відмічаємо необхідність їх оновлення з огляду на те, що деякі, передбачені для заповнення, поцизії на сьогоднішній день вже змінилися. Так, як форми розроблялись у 2000 році, апробація в умовах нового бухгалтерського обліку не була проведена. Крім того навіть підприємства однієї галузі мають в обліку свої відмінності.

Ми пропонуємо ДП “Краснопільське лісове господарство” розробити свої журнали-ордери на базі затверджених комітетом лісового господарства шляхом внесення в них незначних коригувань. Зокрема, ми радимо дотримуватися кредитового принципу побудови цієї форми, це скоротить

об'єм облікових записів. Як вже зазначалося, майже кожен журнал містить обороти як по кредиту, так і по дебету рахунків. В умовах незначної комп'ютеризації обліку, це підвищує трудомісткість облікової роботи.

В тому ж разі, якщо за дебетом рахунку передбачено значну аналітику рахунку або перенесення дебетових оборотів з різних журналів не є зручним, то допускається ведення допоміжних відомостей до журналів. Наприклад, в журналі-ордері № 4 передбачено таблицю для відображення утримань з заробітної плати в розрізі видів утримань. Для цього відведено місце, якого вистачає лише для того щоб показати утримання до соціальних фондів, але ДП "Краснопільський лісгосп" вираховує з заробітної плати також штрафи, нестачі, плату за телефон, квартплату, плату за воду, погашення кредиту і т.д. Все це записано в зовсім не передбаченому для цього місці поверх надрукованого тексту. Ми радимо винести записи по дебету 66 рахунку в окрему допоміжну відомість.

Зауваження є до журналу-ордеру 9, який підприємство виділило для узагальнення інформації про розрахунки з постачальниками та покупцями в розрізі валют оплати. Як відомо, аналізоване підприємство, обліковує на рахунку 36 як заборгованість дебіторів перед ним, так і власні борги перед постачальником. Відповідно, і в журналі 9 записи по всім контрагентам здійснюються без розподілу, на одних і тих самих сторінках. Це ускладнює моніторинг погашення заборгованостей. Пропонуємо вести окремі сторінки за контрагентами в розрізі, який відповідає аналітиці робочого плану рахунків, тобто за країною контрагента, валютою операції, дебіторами, кредиторами окремо.

Застарілими є надруковані позиції в журналі № 13, в якому ведеться облік на позабалансових рахунках. Річ у тім, що до переліку форм суворої звітності іноді вносяться зміни, тому сторінки для рахунку 08 підприємство має заводити самостійно в розрізі тих бланків суворого обліку, які на даний час такими вважаються, і які воно використовує в своїй практиці.

Таким чином, виявивши значні недоліки в організації документообігу на ДП “Краснопільське лісове господарство”, ми пропонуємо запровадити його регламентацію шляхом створення загального графіку документообігу та окремих документограм на кожен документ. Для контролю потоків документів ми пропонуємо ДП “Краснопільське лісове господарство” використовувати реєстри, що нагромаджують статистику обробки документів і дозволяють виявляти проблеми в ході даного процесу. А внесення коригувань до форм журналів-ордерів сприятиме організованому накопиченню даних первинних документів в розрізі, котрий забезпечить синтетичний та аналітичний облік по всім розділам бухгалтерського обліку.

3.3 Проект наказу про облікову політику

Основне завдання і головна задача використовуваної підприємством облікової політики – максимально адекватне відображення діяльності підприємства, формування повної, об’єктивної, достовірної інформації про неї для ефективного регулювання цієї діяльності.

Варто погодитися з думкою бухгалтерів-практиків, котрі відмічають, що створення облікової політики на підприємстві – дуже трудомісткий і відповідальний процес. Адже підприємству не один рік доведеться працювати і враховувати свої активи і зобов’язання відповідно до розробленої ними облікової політики. Це потребує від підприємства більш зваженого підходу до розробки облікової політики, що відповідає специфіці його роботи [4, с. 5].

Однак на сьогоднішній день все частіше спостерігається формальний, вузьконаправлений підхід до формування облікової політики, котрий зводиться до складання фінансової звітності згідно з вимогами П(С)БО і зовнішніх користувачів. На таку ситуацію впливають як відсутність

достатнього досвіду управління в ринкових умовах, так і недостатнє законодавче врегулювання цього питання, а також недостатнє вивчення з боку наукових працівників цієї проблеми [26, с.19].

З огляду на вище сказане, хочемо представити можливі шляхи вдосконалення наказу про облікову політику на ДП “Краснопільський лісгосп”. Проект наказу, розроблений нами подано в Додатку Н. В ньому передбачено два розділа: організаційно-технічні питання та методика обліку. Перший з них стотуватиметься загальних положень організації обліку на підприємстві, нормативного підґрунтя наказу, форми організації бухгалтерського обліку, відповідальності за належну організацію, ведення обліку, за зберігання документації, недопущення несанкціонованого доступу до облікової інформації, порядку та строків проведення інвентаризацій, форми обліку. Конкретні методи ведення бухгалтерського обліку детально описані в розділі II.

Під час аналізу облікової політики підприємства виявлено відсутність графіку документообігу. Хоча в п.21 діючого наказу читаємо “...якісне складання документів по лісництвах, передачу їх у встановлені терміни для відображення у бухгалтерському обліку...”, але як можна говорити про “встановлені терміни”, якщо такі терміни та порядок ніяким розпорядженням чи наказом по підприємству не встановлено. Тому рекомендуємо підприємству як перший додаток до облікової політики розробити графік документообігу.

Схиляємось до думки, що ні в наказі про облікову політику, ні в графіку документообігу не варто наводити конкретні прізвища головного бухгалтера, його замісника, осіб, що входять до потійно діючої інвентаризаційної комісії, матеріально відповідальних осіб. Натомість пропонуємо скласти окремий документ-ознайомлення, в якому буде вказано посада, прізвище особи та її підпис, який буде засвідчувати, що наказ про облікову політику, графік документообороту був доведений до їх відому. В другому додатку до наказу пропонуємо розмістити список посад, яким надаються довіреності на

отримання товарно-матеріальних цінностей. Зразок такого списку наведено в Додатку П. Прізвища осіб, що обіймають ці посади вказуватися не будуть.

Відомо, що на підприємстві оформленого у вигляді таблиці з переліком синтетичних та аналітичних рахунків робочого плану немає. Тому, вважаємо за необхідне скласти такий робочий план, який би гарантував раціональну організацію бухгалтерського обліку, систематизоване ведення облікових регістрів, якісне складання фінансових звітів. В Додатку Р подано рекомендований перелік рахунків робочого плану рахунків. Він буде третім додатком до наказу.

Побудова аналітики по основним засобам в робочому плані пропонується в розрізі підрозділів (двір лісгоспу, Краснопільське, Велико-Бобрицьке, Осоївське, Ново-Дмитрівське, Верхньо-Сироватське лісівництво, цех №1, №2, лісосклад, автогараж, автозаправочна станція), класів (промисловість, непромисловість, житлове, лісове господарство) та груп. Аналітику рахунків сировини і матеріалів подано за породами, сортами дерев, призначенням деревини; палива та МШП – за видами; запчастин – за походженням та призначенням. Особливої уваги заслуговує рахунок 23, на якому групуються витрати різних виробництв: витрати на ведення лісового господарства, верхнього складу, нижнього складу, на розпилування лісопродукції, переробку основної сировини та відходів, допоміжного виробництва, обслуговуючих виробництв та господарств, ремонту основних засобів, витрати обігу. На 26 рахунку обліковується продукція лісозаготівлі, продукція з основної сировини, продукція з відходів в розрізі найменувань. Аналітика 31 рахунку передбачена за банківськими установами та валютами. Для обліку дебіторів і кредиторів використовується рахунок 36 з розподілом на контрагентів за країною, організаційною формою. Крім цього нами запропоновані назви аналітичних рахунків для рахунків 37, 39, 64, 68, 70, 90, 91, 92, 93, 949, 05 і 08. Вважаємо, що використання робочого плану рахунків полегшить процес впровадження автоматизованої системи обробки облікової інформації.

В. п. 10.1. наказу про облікову політику сказано, що облік витрат за елементами по рахунках класу 8 не проводиться, а далі в п. 15.1. наведено перелік витрат за економічними елементами. Виявлено, що на практиці підприємство використовує лише 83 рахунок. Вважаємо, що ведення обліку витрат на 8 класі необхідне з метою скорочення часу при складанні Звіту про фінансові результати. Радимо внести відповідні коригування в наказ.

Так як ведення бухгалтерського обліку на ДП “Краснопільський лісгосп” не комп’ютеризовано, то необхідно описати, які реєстри обліку для накопичення даних застосовує підприємство. Таку інформацію пропонуємо викласти в додатку 4 до наказу, дивись Додаток С.

Над пунктом, котрий стосується основних засобів, необхідно уважно попрацювати. По-перше відмітимо, що ця частина наказу не достатньо послідовно викладена. Спочатку йдеться про основні засоби, потім про малоцінні необоротні активи, потім про нематеріальні активи, а далі знову про основні засоби. Логічно було б спочатку назвати вартісну межу активів, котрі треба відносити до основних засобів, а потім вже розкривати особливості обліку. Проблемою обліку основних засобів є те, що повинно бути дві класифікації по групах: одна для оподаткування – три групи згідно Закону України “Про оподаткування прибутку підприємств”, друга згідно плану рахунків по субрахунках для бухгалтерського обліку. Однак, те, що підприємство амортизує основні засоби за нормами податкового обліку (це вказано в п.п. 7.2.) проблеми суперечності податкового та фінансового обліку не вирішує, адже, використовуючи такі норми амортизації, підприємство завищує термін корисного використання об’єкту і основні засоби фактично виходять з ладу раніше, ніж повністю амортизуються.

Як зазначалося раніше, пропонуємо підприємству самостійно визначати термін корисного використання і використовувати прямолінійний метод нарахування амортизації, прострочену дебіторську заборгованість групувати за строками непогашення із встановленням для кожної групи відповідних коефіцієнтів сумнівності.

Пропонуємо докладніше розкрити п. 12 наказу про облікову політику, в якому сказано, що підприємство створює забезпечення майбутніх витрат і платежів “при необхідності”. Зокрема, слід описати хто визначає таку необхідність і яким документом оформлюється рішення про створення забезпечення майбутніх витрат і платежів.

Рекомендуємо також уточнити, яку частину чистого (нерозподіленого) прибутку необхідно спрямовувати на розвиток виробництва, фонду споживання та інших фондів.

В п. 23 діючого наказу підприємство вказало не всі випадки, коли може змінюватися облікова політика. Пропущено випадок внесення змін до облікової політики у разі, коли нові положення облікової політики забезпечують достовірне відображення подій або операцій у фінансовій звітності.

Наостанок, відмітимо, що проблема формування облікової політики торкається не лише ДП “Краснопільське лісове господарство”, а є широко розповсюдженою серед підприємств України і набуває загальнодержавного характеру, що потребує систематизації в єдиному нормативному акті вимог щодо формування наказу про облікову політику за галузями економіки та розширення і поглиблення наукового рівня досліджень даної проблеми. З метою усунення виявлених недоліків і підвищення ефективності організації обліку запропоновані нами вдосконалення можуть бути впроваджені в практику діяльності ДП “Краснопільський лісгосп”.

ВИСНОВКИ

Зміни в системі економічних відносин зумовили необхідність реформування бухгалтерського обліку в Україні, його пристосування до нових умов господарювання. Наслідком впроваджених змін є залучення із зарубіжної практики значної кількості якісно нових понять та явищ, до яких належить і облікова політика підприємства.

Ефективне функціонування запозичених явищ передбачає не лише їх механічне перенесення у вітчизняну практику і нормативне закріплення. Необхідним є вивчення механізму функціонування, можливостей адаптації до історично сформованих традицій, особливостей менталітету та української дійсності.

Виконання поставлених перед бухгалтерським обліком завдань із забезпечення зовнішніх користувачів інформацією про майновий та фінансовий стан підприємства вимагає встановлення загальноновизначеної сукупності принципів та правил, які використовуються в бухгалтерському обліку при формуванні та відображенні інформації. Разом з тим, жорстке нормативне регулювання бухгалтерського обліку, яке мало місце в плановій економіці, позбавляє його можливостей оперативно реагувати на зміни в зовнішньому середовищі. Облікова політика підприємства є тим важливим засобом, завдяки якому існує можливість розумного поєднання державного регулювання і власної ініціативи підприємства в питаннях організації та ведення бухгалтерського обліку.

Аналіз практики формування та застосування облікової політики підприємств дозволив встановити, що в сучасних умовах процесу її формування приділяється недостатня увага як з боку працівників бухгалтерської служби, так і з боку власників та адміністрації підприємства.

Об'єктом нашого дослідження виступило ДП "Краснопільське лісове господарство", яке займається створенням насаджень із порід, які швидко ростуть та технічно цінних порід, а також виробництвом продукції та товарів

народного споживання, проведенням лісозаготівельних та лісопилно-деревообробних робіт.

Провівши оцінку і аналіз господарської діяльності ДП “Краснопільське лісове господарство” ми можемо зробити висновок про те, що підприємство нарощує економічний потенціал і масштаби своєї діяльності. Воно відзначається високим рівнем платоспроможності, оборотності активів, матеріальних ресурсів, основних засобів та власного капіталу, що свідчить про ефективне використання наявних ресурсів.

При детальному вивченні облікової політики ДП “Краснопільське лісове господарство”, розробленої головним бухгалтером, ми дійшли висновку, що вона сформована у відповідності до чинного законодавства та враховуючи галузеві особливості. Однак, проблеми організації обліку, з котрими на практиці стикаються підприємства, торкаються і ДП “Краснопільське лісове господарство”.

Недоліком наказу, котрим документально оформлена облікова політика, є те, що опис принципів, методів і процедур не можна чітко розбити на певні розділи, він поданий суцільним текстом з пронумерованими позиціями, що ускладнює його опрацювання. Ми пропонуємо побудувати наказ з двох розділів: організаційно-технічні питання та методика обліку. Перший з них стотуватиметься загальних положень організації обліку на підприємстві, нормативного підґрунтя наказу, форми організації бухгалтерського обліку, відповідальності за належну організацію, ведення обліку, за зберігання документації, недопущення несанкціонованого доступу до облікової інформації, порядку та строків проведення інвентаризацій, форми обліку. Конкретні методи ведення бухгалтерського обліку знайшли відображення в розділі II.

Існуючий наказ не передбачає жодних додатків. Ми пропонуємо винести до додатків наступне: перелік рахунків робочого плану, список посад, яким надаються довіреності на отримання товарно-матеріальних цінностей, опис реєстрів обліку для накопичення даних, які застосовує

підприємство, статті калькулювання виробничої собівартості продукції, графік документообігу.

Вважаємо за необхідне робочий план оформити таким чином, щоб він гарантував раціональну організацію бухгалтерського обліку, систематизоване ведення облікових реєстрів, якісне складання фінансових звітів та головним чином сприяв полегшенню процесу впровадження автоматизованої системи обробки облікової інформації.

Для підвищення оперативності первинного обліку діяльності ДП “Краснопільський лісгосп” нами розроблено і пропонуються до практичного застосування графік документообігу, що дасть змогу наочно побачити рух первинних документів, а бухгалтерії своєчасно отримувати документи з місць їх виписки. Крім того, з метою раціонального використання робочого часу облікового апарату пропонуємо всі робочі місця забезпечити оперограмами чи схемами руху окремих документів, а для контролю потоків документів використовувати реєстри.

Дослідження структури бухгалтерії ДП “Краснопільське лісове господарство”, розподілу обов’язків серед бухгалтерів, дозволяє зробити висновок про грамотну організаційну роботу керівництва підприємства щодо забезпечення облікового процесу. Однак, функціонування бухгалтерії як окремого та надзвичайно важливого структурного підрозділу вимагає надання йому відповідного статусу, який був би закріплений внутрішнім нормативним документом. Тому ми пропонуємо створити “Положення про бухгалтерську службу”. Воно містить детальну інформацію про склад бухгалтерії, кваліфікаційні вимоги до бухгалтерів, обов’язки, права, відповідальність, контроль, що здійснюється бухгалтерською службою, взаємовідносини з іншими підрозділами підприємства.

Журнально-ордерна форма обліку успішно використовується на ДП “Краснопільське лісове господарство”. Однак, ми радимо дотримуватися кредитового принципу побудови цієї форми, винести складну аналітику з журналу в допоміжні відомості, відредагувати надруковані позиції в

журналах-ордерах, форми яких затверджені державним комітетом лісового господарства в 2000 році.

Аналіз методичних аспектів облікової політики ДП “Краснопільське лісове господарство” свідчить про необхідність внесення суттєвих корегувань. Відзначено, що нарахування амортизації основних засобів податковим методом проблеми суперечності податкового та бухгалтерського обліку не вирішує, а використання податкових ставок призводить до перекручення суми амортизації і залишкової вартості основних засобів. Нами запропоновано змінити його на прямолінійний метод, що забезпечить простоту розрахунку та реальність відображення процесу зношення на базі коректніших за податковий метод строків корисного використання. Проблема вибору оптимального методу нарахування амортизації вирішена шляхом узагальнюючої методики обчислення та обліку амортизації, що полягає у формалізації показників амортизації, введенні відносних показників. Зміна податкового методу нарахування амортизації на прямолінійний зменшує амортизаційні відрахування в 2007 році на 8 %.

Дослідження фінансової звітності даного підприємства за 2005, 2006 та 2007 роки, показало, що резерв сумнівних боргів не створюється, а безнадійна дебіторська заборгованість списується на фінансовий результат відразу в одному звітному періоді. Ми пропонуємо для розрахунку резерву сумнівних боргів застосовувати метод, що ґрунтується на класифікації дебіторської заборгованості за термінами її непогашення з встановленням коефіцієнта сумнівності для кожної групи з урахуванням даних минулих звітних періодів про платоспроможність дебіторів. На нашу думку, таке рішення сприятиме відображенню реальної картини фінансового стану підприємства в бухгалтерській звітності та виконанню принципу обачності.

Наступна наша пропозиція стосується перегляду методу амортизації малоцінних необоротних активів. Практика діяльності ДП “Краснопільське лісове господарство” свідчить, що строк корисного використання більшості малоцінних необоротних матеріальних активів на підприємстві значний та їх

загальна сума у експлуатації теж значна, тому доцільно застосовувати метод нарахування амортизації – у першому місяці використання об’єкта в розмірі 50 % його вартості, яка амортизується, та решта 50 % – у місяці його списання з балансу.

Для обліку вибуття пально-мастильних матеріалів ДП “Краснопільський лісгосп” застосовує метод оцінки матеріальних цінностей за середньозваженою собівартість. Ми вважаємо більш доцільнішим буде метод ФІФО в силу його простоти, систематичності та об’єктивності. Перерахунок собівартості продукції, витрат на збут, адміністративних, інших операційних та інших витрат, які включали в себе вартість витраченого палива за методом ФІФО, істотно вплинув на показники фінансової звітності. Нами було змодельовано відповідне корегування залишку нерозподіленого прибутку на початок 2008 року.

Рішення про внесення пропонованих нами змін має бути документально оформленим у вигляді розпорядження керівника, в змісті якого вказуватимуться причина та обґрунтованість зміни, характер зміни та відповідальні особи, способи відображення наслідків внесених змін у фінансовій звітності. Викласти наказ про облікову політику у новій редакції необхідно до початку нового звітного року. Всі зміни в обліковій політиці ми радимо враховувати перспективно, адже ретроспективний перерахунок буде здійснити досить складно без комплексної автоматизації всіх ділянок обліку.

З ціллю усунення виявлених недоліків і забезпечення адекватності облікової політики умовам діяльності підприємства запропоновані нами вдосконалення можуть бути впроваджені в практику діяльності ДП “Краснопільський лісгосп”, отже поставлену перед нами мету вважатимемо досягнутою.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Алпато Н. Організація бухгалтерського обліку на підприємстві // Все про бухгалтерський облік. – 2000. – № 109. – С. 69-73.
2. Барбак Т.О. Бухгалтерський та податковий облік основних засобів виробництва у лісовому господарстві // Бухгалтерський облік в лісовому господарстві. – 2006. – № 6. – С. 68-72.
3. Безродна Т. Облікова політика бюджетних установ: проблеми становлення // Бухгалтерский учет и аудит. – 2007. – № 8. – С. 27-29.
4. Белоусова Л.И. Учетная политика предприятия – основа становлення финансовой отчетности // Вісник СНУ ім. В. Даля. – 2003. – № 8 (59) . – С. 4-15.
5. Бондаренко И.В., Дубницький В.И. Менеджмент – корпоративный маркетинг, информационный, антикризисный: Справочно-информационное пособие. Донецк, 2004. – 140 с.
6. Бутинець Ф.Ф. Організація бухгалтерського обліку: Навчальний посібник. – Житомир: ПП “Рута”, 2002. – 591 с.
7. Бутинець Ф.Ф., Горещька Л.Л. Бухгалтерський облік у зарубіжних країнах. Навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів спеціальності 7.050106 “Облік і аудит”. – Житомир: ПП “Рута”, 2002. – 544 с.
8. Бухгалтерський облік в Україні: Навчальний посібник. За ред. Хом’яка Р.Л., Лемішовського В.І. - 4-те вид., доп. і перероб. – Львів: Національний університет “Львівська політехніка”, 2005. – 1072 с.
9. Бухгалтерський облік і фінансова звітність в Україні: Навчально-практичний посібник / За ред. С.Ф.Голова. – Дніпропетровськ, ТОВ “Баланс-клуб”, 2000. – 763 с.
10. Бушмалева Н.В. Изменение учетной политики: ретроспективное и перспективное применение // Международный бухгалтерский учет. – 2007. – № 10. – С. 23-27.

11. Войтенко Т. Облікова політика: стратегія підприємства – 2003 // Податки та бухгалтерський облік. – 2003. – № 1-2. – С. 15-23.
12. Гольцова С.М. Положение об учетной политике предприятия // Актуальні проблеми та перспективи розвитку фінансово-кредитної системи України: Збірник наукових статей: Наукове видання. – Х.: Фінарт, 2002. – 466 с.
13. Гольцова С.М., Плікус І.Й. Бухгалтерський облік: навчальний посібник. – Суми: ВТД “Університетська книга”. – 2006. – 255с.
14. Гольцова С.М., Плікус І.Й. Звітність підприємств: Навчальний посібник. – Київ: Центр навчальної літератури, 2004. – 474 с.
15. Гончарова Н.Н. Проблемы становления учетной политики предприятия в условиях реформирования бухгалтерского учета // Региональные перспективы. – 2001. – № 2. – С. 23-25.
16. Горицька Н. Порядок виправлення помилок та змін у фінансових звітах згідно з Положенням (стандартом) бухгалтерського обліку 6 // <http://www.kontrakty.com.ua/norma/2000/01/01sc1.html>.
17. Городянська Л. Налоговий и бухгалтерский учет амортизации на предприятии // Бухгалтерский учет и аудит. – 2003. – № 2. – С. 12-19.
18. Городянська Л.В. Особливості нарахування і використання амортизації в обліково-аналітичній та податковій системах // Актуальні проблеми економіки. – 2006. – № 2. – С. 101-112.
19. Городянська Л.В. Удосконалення методик обліку амортизації основних засобів – складова процесу входження України в світове співтовариство // Формування ринкових відносин в Україні. – 2003. – № 12. – С. 87-94.
20. Гуйда Л. Як правильно налагодити документообіг на підприємстві // Дебет-Кредит. – 2000. – № 41. – С. 26-33.
21. Довідник кваліфікаційних характеристик професій робітників: Наказ Міністерства праці і соціальної політики України від 16 лютого 1998 року № 24 (зі змінами та доповненнями) // <http://www.rada.gov.ua>.
22. Дроздова Т. Облікова політика підприємства: структура, формування, зміни // Все про бухгалтерський облік. – 2004. - №11 (922). – С.41-43.

- 23.Дутчак Л. Методология учета амортизации основных средств и ее влияние на налогообложение прибыли // Бухгалтерский учет и аудит. – 2002 . – № 9. – С. 26-28
- 24.Житний П. Організаційно-методологічні засади формування облікової політики підприємства // Бухгалтерський учет и аудит. – 2006. – № 3. – С. 3-9.
- 25.Житный П. Принципы формирования учетной политики // Бухгалтерский учет и аудит .– 2005. – № 4. – С. 25-28.
- 26.Житный П. Проблемы формирования учетной политики и пути их решения // Бухгалтерский учет и аудит. – 2005. – № 3. – С. 19-22.
- 27.З питань регуляторної політики і підприємництва: Лист Державного комітету України від 02.10.2002 р. № 1-221/5301 //http://buhgalter.factor.ua.
- 28.Завтерова Г.В. Амортизационная политика предприятия в условиях рыночной экономики // Фондовый рынок. – 2000. – № 1. – С. 16-18.
- 29.Замазій О. Облікова політика в бюджетних установах // Податки та бухгалтерський облік (укр.). – 2005. – № 100. – С.36-44.
- 30.Іванисько І.А. Бухгалтерський облік у лісництвах і цехах ДЛГО “Київліс” // Бухгалтерський облік в лісовому господарстві. – 2004. – № 8-9. – С. 33-45.
- 31.Іванисько І.А. Облікова політика підприємства // Бухгалтерський облік в лісовому господарстві. – 2003. – № 3. – С. 3-10.
- 32.Інструкція з обліку продукції лісозаготівель, лісопиляння і деревообробки на підприємствах Державного комітету лісового господарства, затв. наказом Держкомлісгоспу України від 19.12.2003 р. № 206 // Бухгалтерський облік в лісовому господарстві. – 2004. – № 1. – С. 2-15.
- 33.Інструкція по інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових засобів, документів та розрахунків, затв. Наказом МФУ від 11.08.1994 №69 // <http://www.rada.gov.ua>.

34. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, затв. наказом МФУ від 30 листопада 1999 р. № 291 // <http://www.rada.gov.ua>.
35. Кирилов С. О. Організація бухгалтерського обліку на підприємстві // Податки та бухгалтерський облік. – 2004. – № 85. – С. 3-5.
36. Кондратьева Е.В. Учетная политика, изменения учетных оценок и ошибки // Внедрение МСФО в кредитной организации. – 2005. – № 4 // http://www.iab.org.ru/20_09_05_smi1.html.
37. Кузьминский Ю. Место бухгалтера в управлении экономикой Украины // Бухгалтерский учет и аудит. – 2003. – № 5. – С. 8-14.
38. Кузьмін О.Є., Князь С.В., Тувакова Н.В. Амортизаційна політика підприємств // Фінанси України. – 2002. – № 12. – С. 20-26.
39. Кутер М.И. Теория бухгалтерского учета: Учебник. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Финансы и статистика, 2003. – 640 с.
40. Ловінська Л., Стефанюк І. Про національну облікову політику в Україні // Економіка України. 2006. – № 4. – С. 22-29.
41. Ловінська Л.Г. Сутність оцінки в системі бухгалтерського обліку // Фінанси України. – 2006. – № 5. – С. 99-103.
42. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку біологічних активів, затв. наказом МФУ від 29.12.2006 р. № 1315 // <http://www.rada.gov.ua>.
43. Методичні рекомендації із застосування реєстрів бухгалтерського обліку, затв. наказом МФУ від 29.11.2000 р. № 356 // <http://www.rada.gov.ua>.
44. Методичні рекомендації з формування собівартості продукції (робіт, послуг) на підприємствах лісового господарства України, затв. наказом Державного комітету лісового господарства від 08.11. 2002 № 146 // <http://www/rada.gov.ua>.
45. Міжнародні стандарти бухгалтерського обліку // <http://lib.ua-ru.net/content/6655.html>.

46. Моссаковский В. О перспективах дальнейшего развития бухгалтерского учета в Украине // Бухгалтерський учет и аудит. – 2003. – № 5. – С. 10-21.
47. Облікова політика на підприємстві: Тематичний збірник // Главбух без бланков отчетности (рус.). – 2006. – № 93. – С.3-31.
48. Пантелейчук Л., Байло И. Формирование учетной политики предприятия // Бухгалтерский учет и аудит (рус.). – 2004. – № 12. – С.25-29.
49. Парнюк В.О. Про головні напрямки реформування амортизаційної політики // Фінанси України. – 2006. – № 9. – С.93-105.
50. Петренкова Е.М. Роль амортизационной политики предприятия как инструмента стимулирования инвестиций в обновление основных фондов // Финансы и кредит. – 2007. – № 34. – С. 30-40.
51. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 “Загальні вимоги до фінансової звітності”, затв. наказом МФУ від 31 березня 1999 р. № 187 // <http://www.rada.gov.ua>.
52. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 6 “Виправлення помилок і зміни у фінансових звітах”, затв. наказом Міністерства фінансів України від 28 травня 1999р. № 137 // <http://www/rada.gov.ua>.
53. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 7 “Основні засоби”, затв. наказом Міністерства фінансів України від 27 квітня 2000р. № 92 // <http://www/rada.gov.ua>.
54. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 8 “Нематеріальні активи”, затв. наказом Міністерства фінансів України від 18 жовтня 1999р. № 242 // <http://www/rada.gov.ua>.
55. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 9 “Запаси”, затв. наказом Міністерства фінансів України від 20 жовтня 1999р. № 246 // <http://www/rada.gov.ua>.
56. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 10 “Дебіторська заборгованість”, затв. наказом Міністерства фінансів України від 8 жовтня 1999р. № 237 // <http://www/rada.gov.ua>.

57. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 11 “Зобов’язання”, затв. Наказом Міністерства фінансів України від 31 січня 2000р. № 20 // <http://www.rada.gov.ua>.
58. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 15 “Дохід”, затв. наказом Міністерства фінансів України від 29 листопада 1999р. № 290 // <http://www.rada.gov.ua>.
59. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 16 “Витрати”, затв. наказом Міністерства фінансів України від 31 грудня 1999р. № 318 // <http://www.rada.gov.ua>.
60. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 30 “Біологічні активи”, затв. наказом Міністерства фінансів України від 18.11.05 № 790 // <http://www.rada.gov.ua>.
61. Попович П.Я. Економічний аналіз діяльності суб’єктів господарювання. Підручник. – Тернопіль: Економічна думка, 2004. – 416 с.
62. Порядок визначення розміру збитків від розкрадання, нестачі, знищення (псування) матеріальних цінностей: Постанова КМУ від 22 січня 1996 р. № 116 (зі змінами і доповненнями) // <http://www.rada.gov.ua>.
63. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні: Закон України від 16 липня 1999 р. № 996- XIV // <http://www.rada.gov.ua>.
64. Про затвердження Положення про порядок бухгалтерського обліку окремих активів та операцій і Змін до деяких нормативно-правових актів Міністерства фінансів України з бухгалтерського обліку: Наказ Міністерства фінансів України від 19.12.2006 № 1213 // <http://www.rada.gov.ua>.
65. Про облікову політику: Лист Мінфіну України від 21.12.2005р. №31-34000-10-5/27793 // <http://www.rada.gov.ua>.
66. Про погодження облікової політики підприємства: Наказ Міністерства аграрної політики від 11.04.07 р. № 254 // <http://www.rada.gov.ua>.
67. Про посвідчення на перевірку: Розпорядження ДПАУ від 20.05.97 р. №89-р. // <http://www.sta.gov.ua>.

68. Рузмайкіна І.В. Формування облікової політики підприємства: принципи, проблемні питання, критерії оцінки варіантів // Формування ринкових відносин в Україні. – 2005. – № 8– С. 25-30.
69. Свірко С.В. Організація бухгалтерського обліку в бюджетних установах: Навч. посібник. – Вид. 2-ге, без змін. – К.: КНЕУ, 2006. – 380 с.
70. Сопко В.В., Завгородній В.П. Організація бухгалтерського обліку, економічного контролю та аналізу: Підручник. – К.: КНЕУ, 2004. – 412 с.
71. Стадницткий Ю. І., Саган Т.Л. Амортизаційна політика як потенційний чинник поліпшення інвестиційного клімату в Україні // Актуальні проблеми економіки. – 2002. – № 11. – С. 33-37.
72. Суглобов А. Е. Роль учетной политики в организации бухгалтерского учета на российских предприятиях // Финансовый менеджмент (рус.). – 2006. – № 6. – С. 93-100.
73. Тенденції розвитку і проблеми реформування облікової політики // http://www.visnuk.com.ua/?./journal_new/2007/26/38.html.
74. Хомин П. Учет затрат производства по журнально-ордерной форме должен отвечать требованиям финансовой и внутренней отчетности // Бухгалтерский учет и аудит. – 2003. – № 6. – С. 36-41.
75. Хомин П.Я. Формування звітності в підсистемах фінансового, управлінського й податкового обліку: Монографія: Наукове видання. – Тернопіль: економічна думка, 2004. – 288 с.
76. Хоптинский Ю. Организационные аспекты бухгалтерского учета // Бухгалтерский учет и аудит. – 2003. – № 4. – С. 36-40.
77. Хотомлянський О., Колосок В. Амортизаційний фонд як джерело відтворення основних засобів // Актуальні проблеми економіки. – 2004. – № 3. – С. 38-42.
78. Цветкова Н. Суттєвість інформації фінансової звітності // Бухгалтерський облік і аудит. – 2007. – № 7. – С. 38-45.
79. Чебанова Н.В., Чупир Т.Я., Василенко Ю.А. Фінансова звітність підприємств: Навчальний посібник. - Х.: Фактор, 2006. – 444 с.

80. Шаринська О. Є. Облікова політика як інструмент грошово - кредитного регулювання цінової стабільності // Вісник Української академії банківської справи. – 2005. – № 1. – С.13-21.
81. Щодо застосування суттєвості в бухгалтерському обліку: Лист міністерства фінансів від 29.07.2003. № 04230 – 04108 // <http://www.rada.gov.ua>.
- 82.82. Ямборко Г. Бухгалтерська амортизація основних засобів: обираємо метод та обліковуємо // Все про бухгалтерський облік. – 2006. – № 31. – С. 21-26.

Додаток А
Фактори формування облікової політики

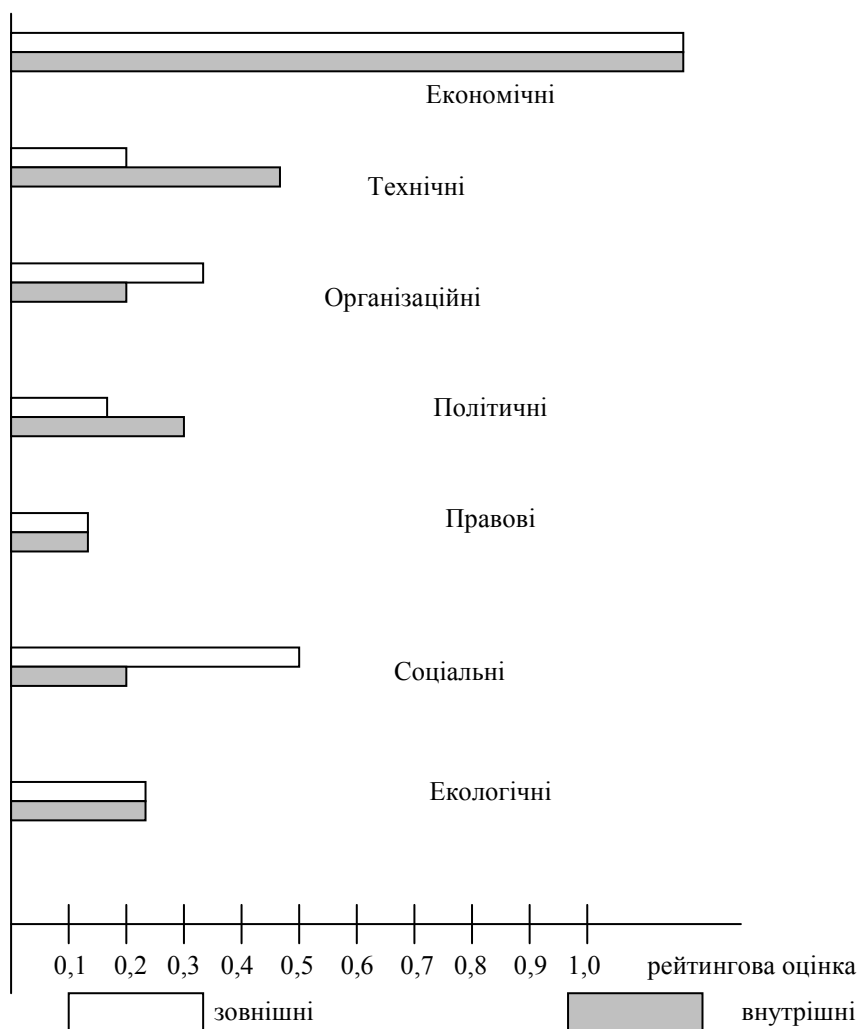


Рисунок А.1 - Рейтингова оцінка впливу чинників на формування облікової політики

Додаток Б

Перелік питань, що підлягають обов'язковому висвітленню в наказі про облікову політику державного підприємства, що належать до сфери управління Мінагрополітики

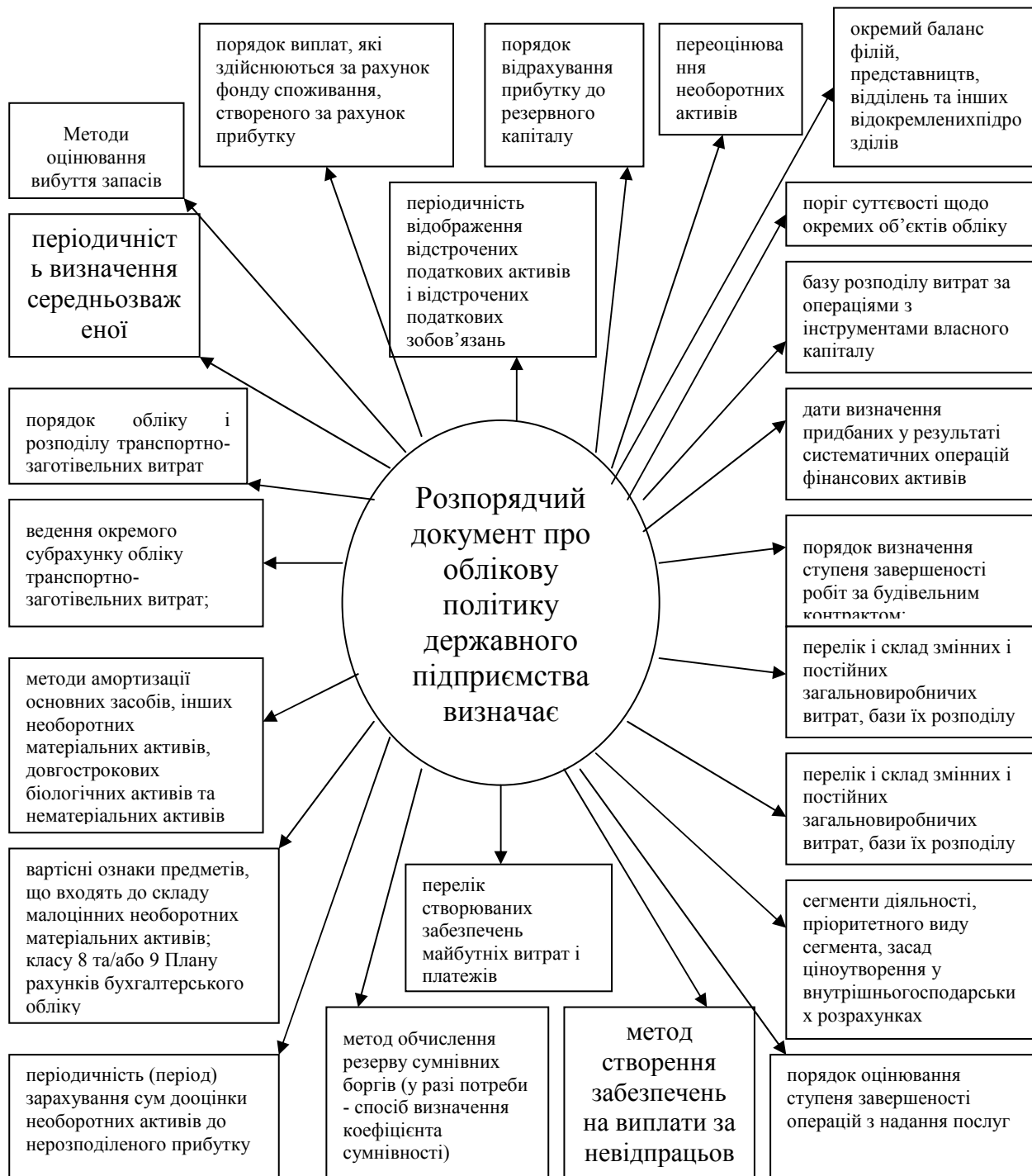


Рисунок Б.1 – Елементи облікової політики

Додаток В

Наслідки зміни облікової політики та облікової оцінки

Таблиця В.1 – Порівняння відображення наслідків зміни облікової політики та облікової оцінки

Зміна облікової політики	Зміна облікової оцінки
Коригування нерозподіленого прибутку (непокритого збитку) на початок року, якщо суму коригування можна достовірно визначити (п. 12 П(С)БО 6).	Коригування нерозподіленого прибутку (непокритого збитку) на початок року не проводиться.
Не проведення коригування нерозподіленого прибутку (непокритого збитку) на початок року, якщо суму коригування неможливо достовірно визначити (п. 13 П(С)БО 6).	Наслідки змін облікових оцінок відображаються у звіті про фінансові результати того періоду, в якому відбулися зміни (п.8 П(С)БО 6).
Повторне оприлюднення фінансової звітності за попередні роки або обґрунтування недоцільності такого оприлюднення.	Розкриття у примітках до фінансової звітності інформації щодо зміни облікових оцінок (п.21 П(С)БО 6).
Розкриття у примітках до фінансової звітності інформації щодо зміни облікової політики: причину та суть змін (п.22.1 П(С)БО 6).	-

Таблиця Г.2 – Зведена таблиця фінансових показників підприємства

Показник	Нормативне значення	2005 рік	2006 рік	2007 рік	
				на початок	на кінець
1	2	3	4	5	6
1. Аналіз майнового стану підприємства					
1.1. Коефіцієнт зносу основних засобів	зменшення	0,4	0,43	0,456	0,469
1.2. Коефіцієнт оновлення основних засобів	збільшення	0,18	0,13	0,10	
1.3. Коефіцієнт вибуття основних засобів	повинен бути меншим, ніж коефіцієнт оновлення основних засобів	0,082	0,036	0,017	
2. Аналіз ліквідності підприємства					
2.1. Коефіцієнт покриття	>1	2,3	2,21	1,62	1,19
2.2. Коефіцієнт швидкої ліквідності	0,6-0,8	0,59	0,26	0,72	0,33
2.3. Коефіцієнт абсолютної ліквідності	>0 збільшення	0,19	0,062	0,54	0,16
2.4. Чистий оборотний капітал	>0 збільшення	863	813,9	684,8	253,8
3. Аналіз платоспроможності (фінансової стійкості) підприємства					
3.1. Коефіцієнт платоспроможності (автономії)	>0,5	0,91	0,9	0,84	0,82
3.2. Коефіцієнт фінансування	<1 зменшення	0,102	0,108	0,19	0,21
3.3. Коефіцієнт забезпеченості власними оборотними засобами	>0,1	1,34	1,21	0,62	0,19
3.1. Коефіцієнт маневреності власного капіталу	>0 збільшення	0,14	0,13	0,11	0,04

Продовження таблиці Г.2

1	2	3	4	5	6
4. Аналіз ділової активності підприємства					
4.1. Коефіцієнт оборотності активів	збільшення	1,53	1,95	1,97	
4.2. Коефіцієнт оборотності матеріальних запасів	збільшення	601,01	642,7	777,28	
4.3. Коефіцієнт оборотності основних засобів	збільшення	1,19	1,42	1,38	
4.4. Коефіцієнт оборотності власного капіталу	збільшення	1,69	2,23	2,37	
5. Аналіз рентабельності підприємства					
5.1. Коефіцієнт рентабельності активів	>0 збільшення	0,0064	0,0083	0,008	
5.2. Коефіцієнт рентабельності власного капіталу	>0 збільшення	0,0071	0,0096	0,0097	
5.3. Коефіцієнт рентабельності діяльності	>0 збільшення	0,0042	0,0043	0,0041	
5.4. Коефіцієнт рентабельності продукції	>0 збільшення	0,08	0,072	0,059	

Додаток Г

Аналіз фінансового стану ДП «Краснопільське лісове господарство»

Таблиця Г.1 – Оцінка майнового стану підприємства

Показник	На 2005 рік(базовий період)				На 2006 рік				На 2007 рік				
	на початок року				на початок року				на кінець року				
	абс. величина, тис. грн.	у % до підсумку балансу	абс. величина, тис. грн	у % до підсумку балансу	абс. величина, тис. грн	у % до підсумку балансу	абс. величина, тис. грн	у % до підсумку балансу	абс. величина, тис. грн	у % до підсумку балансу	абс. величина, тис. грн	у % до підсумку балансу	абс. величина, тис. грн
1	2	3	4	5	6=(4-2)/2*100	7	8	9=(7-4)/4*100	10	11	12=10-7	13=12/7*100	14=(10/2*100)-100
Необоротні активи	5463	0,78	5437,7	0,79	-0,005	5650,5	0,76	0,04	6095,4	0,79	444,9	0,079	11,58
Оборотні активи	1509,4	0,22	1489,2	0,21	-0,013	1798	0,24	0,21	1599,8	0,21	-198,2	-0,11	5,99
Усього	6972,4	1	6926,9	1	-0,007	7448,5	1	0,075	7695,2	1	246,7	0,03	10,37
Співвідношення ОА і НА	3,62		3,65			3,14			3,81				

Додаток Д

Розподіл обов'язків серед бухгалтерів ДП "Краснопільське лісове господарство"

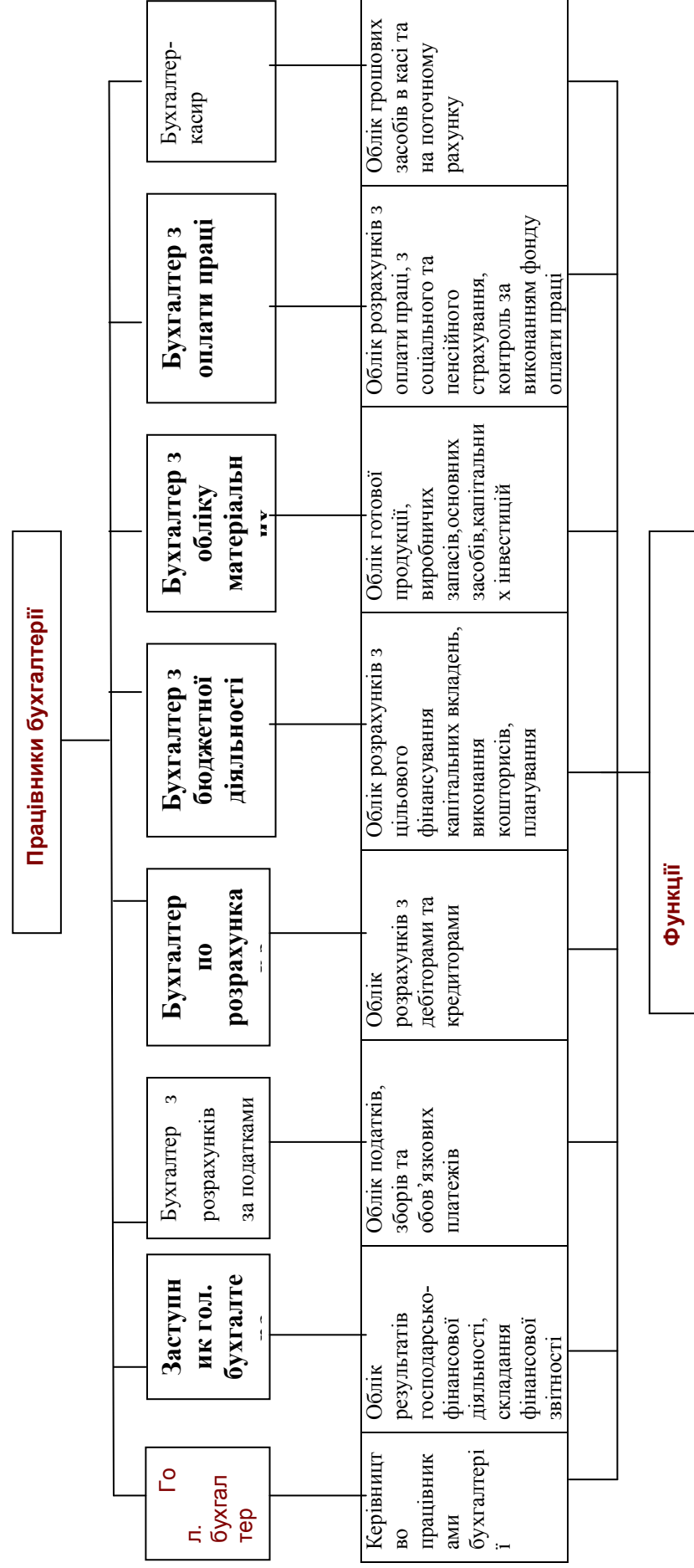


Рисунок В.1 – Розподіл обов'язків серед бухгалтерів ДП "Краснопільське лісове господарство"

Додаток Е

Положення про бухгалтерську службу ДП “Краснопільське лісове господарство” (проект)

“Затверджую”

“ ____ ” _____ 200__ р.

Положення про бухгалтерську службу ДП “Краснопільське лісове господарство”

1. Загальні положення

1.1. За організацію бухгалтерського і податкового обліку та організацію фінансової роботи відповідає директор держлісгоспу. Для ведення фінансової роботи та обліку (бухгалтерського, податкового, статистичного, оперативного, управлінського) організується бухгалтерська служба на чолі з головним бухгалтером у вигляді самостійного спеціалізованого структурного підрозділу. Бухгалтерська служба складається із бухгалтерії. Директор призначає головного бухгалтера, який йому безпосередньо підпорядковується.

1.2. Вимоги головного бухгалтера щодо порядку подання до бухгалтерії необхідних документів та відомостей є обов’язковими для усіх підрозділів і служб підприємства. Виконання вимог головного бухгалтера з надання всіма службами і підрозділами, що мають відношення до обліку, документів та інформації, оформлених належним чином контролює директор чи, за його дорученням, інші посадові особи.

1.3. Директор затверджує розроблені спеціалістами кошториси, бюджети, розроблену бухгалтерською службою облікову політику, затверджує графік документообігу, внутрішні приписи (інструкції) з ведення бухобліку, інвентаризації, складання і аналізу внутрішньої бухгалтерської та зовнішньої фінансової звітності.

1.4. У повсякденній роботі бухгалтерська служба керується Конституцією, законами, зокрема Законом України “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні”, указами, положеннями, інструкціями і рекомендаціями вищих органів державної влади України з питань обліку, а також рішеннями місцевих органів влади і внутрішніми розпорядженнями керівництва ДП “Краснопільський лісгосп” при дотриманні пріоритету законодавчих актів.

Продовження додатку Е

1.5. Підрозділи та служби ДП “Краснопільський лісгосп” несуть повну відповідальність за законність здійснених господарських операцій і правильність їх оформлення. Вони зобов’язані своєчасно подавати до бухгалтерії необхідні для бухобліку і контролю документи (накази, постанови, розпорядження), а також договори, кошториси, нормативи, первинні і зведені облікові документи та інші матеріали. За несвоєчасне неякісне оформлення і складання цих документів, затримку передачі їх для відображення у бухгалтерському обліку і звітності, за недостовірність наведених в них даних, а також за складання документів, що відображують незаконні операції, відповідальність несуть особи, які склали та підписали ці документи. Списки посадових осіб, на яких покладено обов’язок складання первинних документів, та яким надається право їх підпису, погоджуються із головним бухгалтером ДП “Краснопільський лісгосп”.

1.6. Штат бухгалтерії формують спеціалістами, які мають вищу освіту в галузі бухгалтерського обліку і податків і стаж роботи за профілем не менше 3 років. Спеціалістів, які не мають стажу роботи, приймають на роботу з 2 місячним випробувальним терміном.

1.7. Спеціалісти бухгалтерії при прийнятті на роботу в обов’язковому порядку ознайомлюються з вимогами даного положення і керуються ними з урахуванням вимог посадової інструкції.

1.8. Зміни до даного положення можуть вноситися при зміні організаційної структури підприємства, за необхідності поліпшити роботу служби та в інших випадках шляхом викладення положення в новій редакції.

2. Основні завдання, що ставляться перед бухгалтерською службою

- організація планування, ведення обліку і аналіз фінансово-господарської діяльності;
- забезпечення контролю за збереженням власності, раціональним витрачанням грошових коштів та матеріальних цінностей;
- дотримання прийнятої облікової політики та методології обліку;
- надання користувачам для прийняття рішень повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансове становище, результати діяльності та рух грошових коштів.

3. Обов’язки бухгалтерської служби

- розробка наказу про облікову політику і проектів внесення змін до нього;
- організація обліку основних засобів, сировини, матеріалів, палива, готової продукції, коштів та інших цінностей підприємства, витрат виробництва та обігу, виконання кошторисів витрат, згідно з вимогами законодавства та національних стандартів;

Продовження додатку Е

- впровадження передових форм і методів бухгалтерського обліку на основі широкого застосування обчислювальної техніки;
- організація своєчасних розрахунків із заробітної плати з працівниками підприємства;
- складання звітних калькуляцій собівартості продукції, балансів і фінансової звітності;
- здійснення заходів щодо вдосконалення калькулювання собівартості окремих видів продукції;
- своєчасне нарахування і перерахування податків та інших платежів до Державного та місцевих бюджетів України, позабюджетних фондів;
- забезпечення документального відображення на рахунках бухгалтерського обліку операцій, пов'язаних з рухом коштів, нарахуванням і перерахуванням податків та інших платежів до бюджетів та позабюджетних фондів;
- своєчасне проведення інвентаризації коштів, товарно-матеріальних цінностей і розрахунків, а також ревізій у структурних підрозділах;
- вжиття заходів щодо попередження нестач, втрат та інших порушень і зловживань, забезпечення своєчасності оформлення матеріалів за нестачами, втратами, крадіжками та іншими зловживаннями;
- складання податкової і фінансової звітності на основі достовірних первинних документів і відповідних бухгалтерських записів, своєчасне подання її відповідним органам;
- здійснення (спільно з іншими службами) економічного аналізу фінансово-господарської діяльності підприємства за даними бухгалтерського обліку та звітності з метою виявлення внутрішньогосподарських резервів, ліквідації втрат і непродуктивних витрат;
- застосування затверджених у встановленому порядку типових уніфікованих форм первинної облікової документації, суворе дотримання порядку оформлення цієї документації;
- забезпечення зберігання бухгалтерських документів і бухгалтерського архіву у встановленому порядку;
- інші обов'язки, покладені на неї наказами керівництва та іншими внутрішніми організаційно-розпорядчими документами.

4. Контроль, що здійснюється бухгалтерською службою

4.1. Бухгалтерія здійснює контроль за:

Продовження додатку Е

- правильним і своєчасним оформленням приймання та витрачання сировини, матеріалів, палива, готових виробів, товарів та інших цінностей;
- своєчасним стягненням дебіторської і погашенням кредиторської заборгованості;
- правильним використанням фонду оплати праці, обчисленням і видачею всіх видів премій, винагород і допомог, дотриманням встановлених штатів, посадових окладів, кошторисів адміністративно-господарських та інших витрат, а також дотриманням платіжної і фінансової дисципліни;
- списанням нестач, втрат, дебіторської заборгованості та інших коштів;
- правильним і своєчасним проведенням та оформленням у встановленому порядку переоцінки товарно-матеріальних цінностей.

5. Права бухгалтерської служби

5.1. Спеціалісти бухгалтерії мають право:

- вимагати від інших підрозділів підприємства надання матеріалів (планів, звітів, довідок тощо), необхідних для здійснення функцій, що входять до компетенції бухгалтерії;
- розглядати і візувати договори та угоди, укладені підприємством, накази про встановлення та зміну умов оплати праці і преміювання, про прийняття, звільнення і переміщення матеріально відповідальних осіб на підприємстві, про списання цінностей;
- не приймати до виконання та оформлення документи за операціями, які порушують чинне законодавство і встановлений порядок приймання, оприбуткування, зберігання та витрачання коштів, обладнання, матеріальних та інших цінностей;
- подавати керівництву підприємства пропозиції про накладення стягнень на осіб, які допустили недоброякісне оформлення та складання документів, несвоєчасне передання їх для відображення на рахунках бухгалтерського обліку та звітності, а також внесли недостовірні дані до документів.

5.2. Право підписувати бухгалтерські звіти і баланси підприємства, статистичні звіти про виконання планів за найважливішими показниками виробничо-господарської діяльності підприємства, документи, що є підставою для прийому і видачі грошей, матеріальних й інших цінностей, а також, що змінюють кредитні і розрахункові зобов'язання підприємства, має тільки головний бухгалтер.

5.3. Вказівки бухгалтерії в межах функцій, передбачених цим Положенням, є обов'язковими для інших підрозділів підприємства.

Продовження додатку Е

6. Відповідальність бухгалтерської служби

6.1. Усю повноту відповідальності за якість і своєчасність виконання покладених на бухгалтерію завдань і функцій несе головний бухгалтер.

6.2. Ступінь відповідальності інших працівників бухгалтерії встановлюється посадовими інструкціями.

7. Взаємовідносини бухгалтерії з іншими підрозділами підприємства

7.1. З відділом технічного контролю.

Одержує: акти про брак із зазначенням винних в утворенні браку; висновки на одержані рекламації і розрахунок втрат у зв'язку з ліквідацією виявлених недоліків.

Надає: відомості про результати обліку втрат від браку в цехах за бракоповідомленнями і про віднесення сум на винних.

7.2. З відділами матеріально-технічного постачання і зовнішньої кооперації.

Одержує: відомості на зайві матеріали і неліквіди; інвентаризаційні відомості матеріальних цінностей; розрахунки та інші дані для стягнення з постачальників пені, штрафів і неустойок, а також висновки за претензіями, заявленими постачальниками; звітні дані про рух матеріалів і виробів і про їх залишки на кінець кожного місяця.

Надає: рахунки для акцепту; інформацію про неоплачені рахунки із зазначенням причин; ліміти на телефонні, телеграфні і витрати на відрядження; звітні дані про вартість матеріалів, комплектуючих виробів, витрачених цехами лісництва.

7.3. З планово-економічним відділом.

Одержує: річні, квартальні й місячні плани виробництва у номенклатурі; плани виробництва продукції за номенклатурою та обсягом товарної продукції по цехах підприємства.

Надає: звіти з випуску продукції (за номенклатурою й у грошовій оцінці); матеріали про стан незавершеного виробництва; інші дані, необхідні для аналізу та планування.

7.4. З відділом організації праці і заробітної плати.

Одержує: кошторис використання фонду матеріального заохочення; затверджені положення про преміювання робітників, спеціалістів і службовців із фонду матеріального заохочення.

Надає: відомості про фактично нараховану заробітну плату за категоріями працюючих і госпрозрахунковими підрозділами; відомості про використання фонду матеріального заохочення; відомості про натуральні і грошові виплати понад фонд заробітної плати.

7.5. З відділом збуту.

Продовження додатку Е

Надає: дані про залишки готової продукції (за видами і типами); порівнювальні відомості за результатами інвентаризації; відомості про неплатоспроможність окремих замовників; повідомлення про застосування санкцій до покупців і замовників.

7.6. З юридичним відділом.

Одержує: результати розгляду за цивільними і кримінальними справами.

Надає: матеріали за фактами розкрадань і стягнень дебіторської заборгованості з громадян.

7.7. З відділом кадрів.

Одержує: копії наказів по особовому складу, табелі обліку робочого часу, лікарняні листки, звіти про використання бланків трудових книжок.

Надає: відомості про використання чергових відпусток, бланки трудових книжок і додатки до них.

8. Структура бухгалтерської служби

8.1. Бухгалтерія ДП “Краснопільський лісгосп”.

складається із наступних функціональних груп:

- Касо-банківська група у складі 1 чол. - бухгалтер-касир;
- Матеріальна група у складі 1 чол. – бухгалтер з обліку матеріальних цінностей;
- Розрахункова група у складі 4 чол. – бухгалтери по розрахункам з заробітної плати, по податкам, по розрахунках з організаціями, з бюджетом;
- Нормативно-звітна група у складі 2 чол. – головний бухгалтер, заст.головного бухгалтера.

8.2. Кваліфікаційний склад кожної групи, посадові інструкції та технологія обробки бухгалтерських документів від їх створення до здачі в архів розробляється під час затвердження Положення про облікову політику. З урахуванням постійної зміни організаційно-виробничих умов та втілення комп’ютерних технологій обробки облікових даних загальна технологія ведення обліку, функції окремих працівників та їх кваліфікаційний склад можуть змінюватися з метою приведення їх у відповідність до поточних умов.

Додаток Ж

Проект загального графіку документообігу ДП “Краснопільський лісгосп” (додаток 1 до наказу про облікову політику)

Назва документа	Час складання	Основне призначення	Посадова особа, що складає документ	К-ть примірників	Посадова особа, яка підписує документ	Куди передається	
1	2	3	4	5	6	7	8
Лісопродукція							
1	Щоденник приймання робіт по заготівлі (вивезенню) лісопродукції ЛП-4	В кінці робочого дня (зміни) при заготівлі деревини	Оформлення робіт по заготівлі і вивезенню лісопродукції, є підставою для складання Наряд-акту на виконання робіт	Відповідальна за приймання особа	2	Відповідальна за приймання особа, бригадир (робітник)	Один – бригадиру (робітнику), другий особі, що прийняла продукцію
2	Наряд-акт на виконання робіт ЛП-1	Після закінчення заготівлі лісу, або при настанні строку нарахування заробітної плати	Підстава для нарахування заробітної плати працівникам, що заготовляли деревину та списання витраченої сировини та матеріалів	Майстер або десятник	2	Бригадир (робітник), майстер або десятник, лісничий (начальник цеху)	В бухгалтерію: один – разом з першим примірником щоденника, другий – разом з місячним звітом
3	Накладна на внутрішнє перевезення лісопродукції ЛП-35	При відправленні лісопродукції на кінцеві склади свого підприємства на кожен рейс автомашини	Оформлення операції з переміщення лісопродукції між складами, нарахування з.пл. водою	Комірник проміжного складу	3	Водій, МВО проміжного складу, МВО кінцевого складу.	1-й – працівнику складу, що приймає; 2-й – водою, 3-й – залишається у відправника.

Продовження додатку Ж

1	2	3	4	5	6	7	8
4	ТТН 1-ТН	При відправленні лісопродукції на кінцеві склади стороннім автотранспортом	Підстава для списання та оприбуткування лісопродукції при перевезенні її сторонньою організацією	Комірник проміжного та кінцевого складу, водій, диспетчер	4	Комірник проміжного складу, водій-експедитор, комірник кінцевого складу, таксувальник	1 – відправнику, 2 – вантажодержувачу, 3,4 – сторонній водій
5	Акт приймання-здачі лісопродукції	В кінці місяця на основі документів № 3 і № 4	Слугує для перевірки правильного і своєчасного списання і оприбуткування вивезеної лісопродукції	Зав. проміжним складом	4	Зав. проміжним складом, комірник кінцевого складу, головний бухгалтер	1-й і 3-й – у відправника, 2-й і 4-й – у одержувача
6	Щоденник надходження сировини в цех переробки ЛГ-12	При оформленні робіт по розпилюванню деревини та одержаній продукції та обліку витрат сировини	Зведений документ для складання звітності, на підставі якого оприбутковують і списують сировину та оприбутковують готову продукцію, підстава для складання змінного рапорту та наряд-акт на переробку деревини	Майстер цеху переробки	2	Майстер, бухгалтер цеху	Один – залишається у справах цеху, другий здається в бухгалтерію
7	Наряд на відпуск лісопродукції ЛГ-20	При відпуску лісопродукції	Є підставою для оформлення ТТН	Комірник цеху	1	Комірник цеху, зав. цехом, покупець	В цех, лісництво
8	Книга руху лісопродукції у матеріально-відповідальних осіб ЛГ-119а	Щоденно	Реєстрація операцій з надходження і списання лісопродукції на підставі 1-4.	Зав. цеху	1	Бухгалтер цеху	-

Продовження додатку Ж

1	2	3	4	5	6	7	8
9	Журнал виконаних лісогосподар. робіт ЛГ-2	В кінці кожного місяця	Зведений документ заготівлі лісопродукції, підстава для оприбуткування лісопродукції та віднесення нарахованої зарплати на рахунки витрат	Начальник підрозділу	2	Начальник підрозділу	1-й – разом з документами №1 і №2 і звітом з праці і заробітної плати в бухгалтерію підприємства, 2-й – 3 копіями документів №1 залишається в лісництві
10	Щоденник приймання робіт по розкряжуванню деревних хлестів ЛГ-5	В кінці робочого дня (зміни) при заготівлі сортиментів	Оформлення робіт по розкряжуванню хлестів на сортименти у розрізі порід	Майстер	2	Майстер, зав. складом, лісник	1-й – залишається у майстра, який потім додає його до документа №11, 2-й – у бригадира, який в кінці місяця разом з документом №2 і місячним звітом подає до підприємства
11	Рапорт про рух лісопродукції ЛГ-6	В кінці кожного місяця	Відображення руху лісопродукції в розрізі порід, сортиментів, сортів, груп діаметрів	Майстер (лісник)	2	Лісничий, бухгалтер, лісник	1-й – лісництву, 2-й – майстру (ліснику)

Продовження додатку Ж

1									8
12	Акт на заготівлю осмолу та списання вибухових матеріалів ЛГ-7	Відразу після оприбуткування осмолу та витрачання вибухових матеріалів	Підстава для списання вибухових речовин за встановленими нормами та оприбуткування осмолу	Майстер разом з бригадиром	2	Майстер, бригадир	Один залишається в майстра, другий – передається в бухгалтерію		
13	Акт приймання робіт по підсочці лісу ЛГ-8	Після закінчення підсочки лісу, або при настанні строку нарахування заробітної плати	Підстава для нарахування зарплати робітникам на підсочці лісу та оприбуткування готової продукції	Майстер або десятник	1	Майстер або десятник	В бухгалтерію		
14	Реєстр товарно-транспортних накладних ЛГ-9	Раз в місяць	Для реєстрації товарно-транспортних накладних по перевезенню лісопродукції	Комірник проміжного складу	3	Комірник проміжного складу, комірник кінцевого складу	1-й – залишається на складі надходження деревини, 2-й – передається відправнику, 3-й додається до звіту про рух лісопродукції бухгалтерії підприємства		
15	Журнал надходження лісопродукції від ввיוвозки ЛГ-10	Щоденно	Для обліку надходження лісопродукції на нижні склади, цехи переробки	Матеріально-відповідальна особа, що прийняла лісопродукцію на збереження	1	Матеріально-відповідальна особа, що прийняла лісопродукцію на збереження	-		

Продовження додатку Ж

1	2	3	4	5	6	7	8
16	Акт приймання давальницької деревини на розпилювання ЛГ-13	При прийманні давальницької деревини	Для оформлення прийнятої лісопродукції на розпилювання, пиломатеріалів на виготовлення стовлярних чи інших виробів згідно з письмовим розпорядженням керівника підприємства начальника цеху деревообробки, підстава для запису в документі № 17	Матеріально - відповідальна особа, що прийняла деревину на розпилювання	2	Матеріально-відповідальна особа, що прийняла деревину на розпилювання	1-й – здавачеві сировини, інший – залишається у МВО і разом зі звітом про рух сировини здається в бухгалтерію
17	Книга обліку давальницької деревини	Одночасно з випискою документа № 16	Для обліку сировини прийнятої для розпилювання, переробки, виготовлення стовлярних виробів з давальницької сировини	Комірник цеху	1	Комірник цеху	-
18	Наряд-акт на переробку деревини ЛГ-15	При переробці деревини	Підстава для списання сировини, оприбуткування готових виробів переробки, а також нарахування зарплати робітникам	Майстер або десятник	2	Начальник цеху, лісничий, головний інженер	В бухгалтерію

Продовження додатку Ж

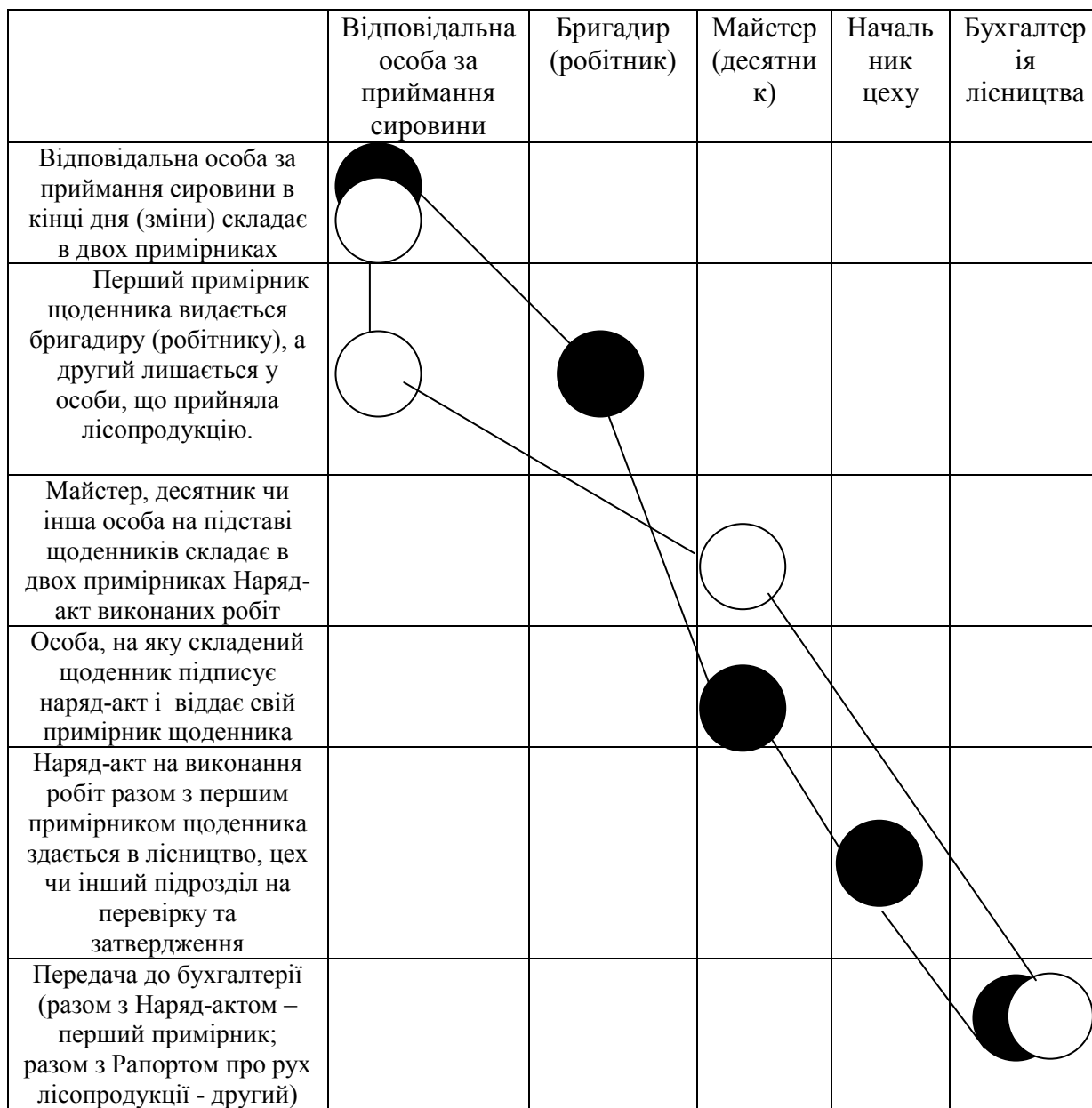
1	2	3	4	5	6	7	8
19	Змінний рапорт ЛГ-16	Кожен раз на нову зміну і при роботі пилогами	Підстава для нарахування зарплати, списання витраченої сировини та оприбуткування готової продукції, а також обліку роботи пилогами	Майстер лісопилного цеху	2	Майстер лісопилного цеху	1-й – подається зі звітом в бухгалтерію, 2-й – залишається в справах цеху.
20	Журнал показників по розпилуванню деревини та роботи лісопилних рам ЛГ-17	Раз на 10 днів	Для відображення роботи лісопилних рам, витрати сировини, випуску продукції лісопилення, відпрацьованих рамо-годин, виконаних рамо-норм, для перевірки витрат сировини і надходження лісопродукції, перевірки і порівняння показників у документах № 18 і № 19	Майстер лісопилного цеху	1	Майстер лісопилного цеху	Залишається в справах цеху
21	Акт на зміну якості продукції ЛГ-19	При прийнятті комісією відповідного рішення	Для переведення ділової деревини із одного сортименту в інший, ділової деревини в дрова, ліквідної лісопродукції в неліквідну і навпаки	Комісія, призначена керівником підприємств а	2	Члени комісії	1-й – подається разом зі звітом у бухгалтерію, 2-й – залишається в структурному підрозділі

Продовження додатку Ж

1	2	3	4	5	6	7	8
22	Специфікація-накладна на управління лісопродукції залізницею ЛГ-22	При управління лісопродукції вагоном	Підстава для виписування рахунку споживачеві за відвантажену продукцію	Відповідальна особа кінцевого складу	5	Відповідальна особа кінцевого складу, представник залізниці	1-й, 3-й і 4-й – разом з квитанцією залізничної накладної здаються підприємству, 2-й - додається до залізничної накладної, 5-й – залишається в справах кінцевого складу (цеху).
23	Інвентаризаційний опис лісопродукції Інв-1	Під час проведення інвентаризацій	Для оформлення даних інвентаризації лісопродукції по кожній МВО	Комісія	2	Члени комісії	1-й – здається підприємству, 2-й – лишається в лісництві (цеху)
24	Відомість переліку наявності лісопродукції Інв-2	Під час проведення інвентаризацій, ревізій та при зміні МВО	Для відображення даних фактичної наявності лісопродукції по місяцях зберігання	Комісія	1	Члени комісії	В бухгалтерію підприємства
25	Порівняльна відомість результатів інвентаризації лісопродукції	Під час проведення інвентаризацій, ревізій та при зміні МВО	Підстава для прийняття рішень керівництвом підприємства по результатам інвентаризації	Комісія	2	Члени комісії	1-й – з матеріалами інвентаризації передається підприємству, 2-й – 3 копіями матеріалів інвентаризації залишаються в структурному підрозділі

Додаток К

Графік документообігу у вигляді оперограми



Перший примірник
Другий примірник

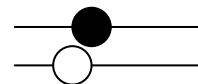


Рисунок К.1 – Оперограма оформлення Щоденника приймання робіт на заготівлі (вивезенні) лісопродукції в ДП “Краснопільський лісгосп”

Додаток Л

Акт приймання-здачі лісопродукції

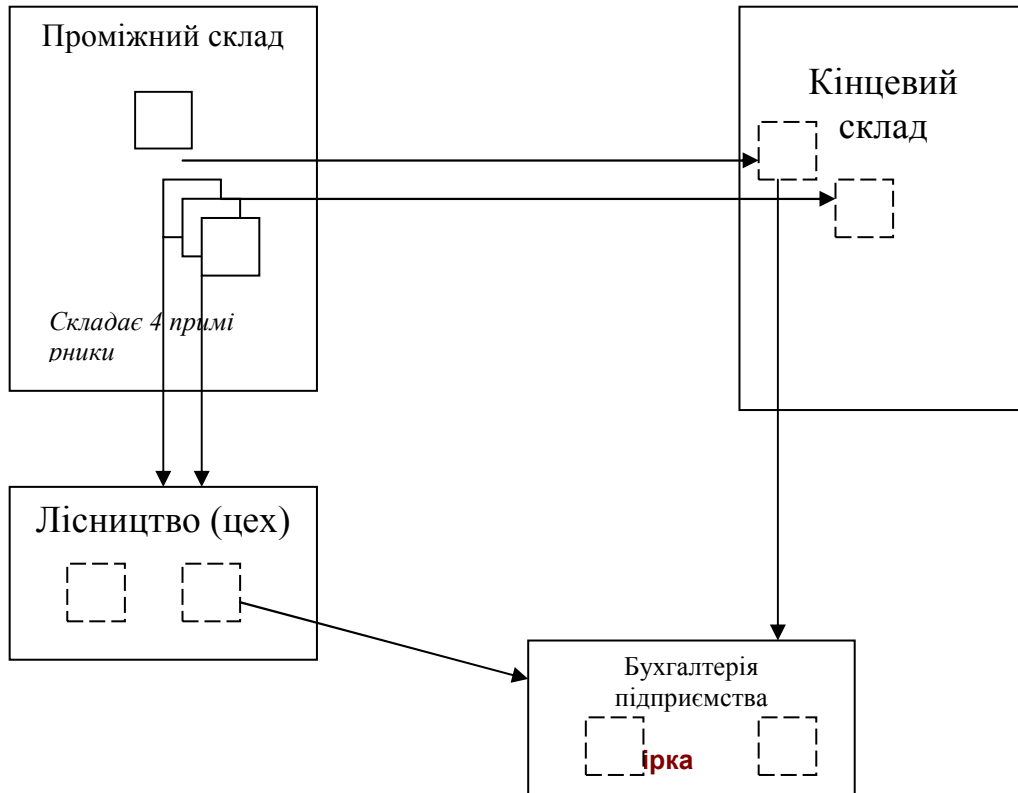


Рисунок Л.1 – Рух примірників Акту приймання-здачі лісопродукції

Додаток М

Довіреність. Графік документообігу у вигляді схеми

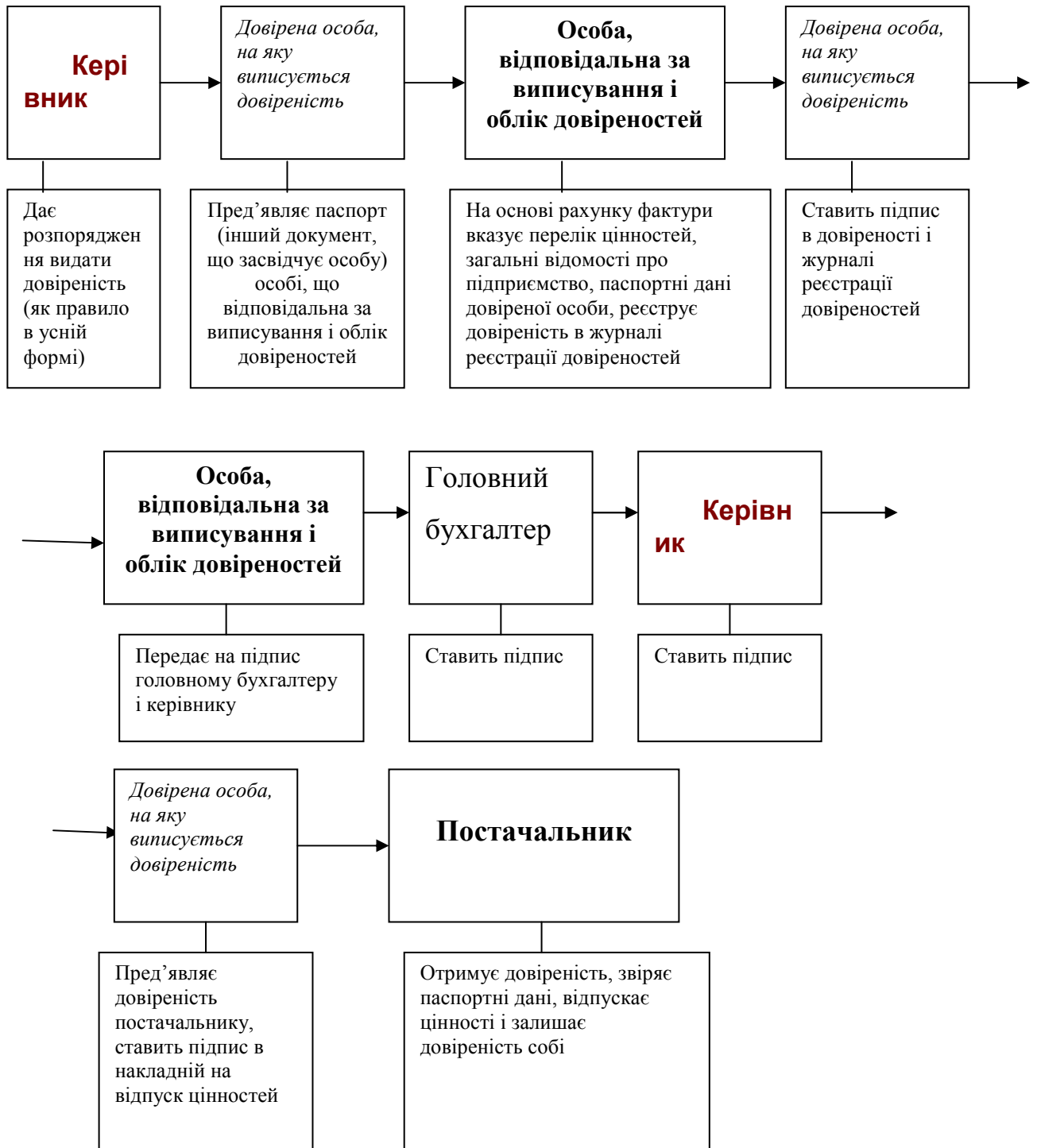


Рисунок М.1 – Схема руху довіреності

Додаток Н

Наказ про облікову політику ДП “Краснопільське лісове господарство” (проект)

Сумське обласне управління лісового господарства

ДП “Краснопільське лісове господарство”

НАКАЗ №__

Про облікову політику

Розділ 1. Організаційно-технічні питання

Керуючись Законом України “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні” від 16.07.1999 р. № 996-XIV, Положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку, затвердженими наказом Міністерства фінансів України, “Планом рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов’язань і господарських операцій підприємств і організацій”, інструкціями та іншими нормативними актами, які регулюють порядок ведення бухгалтерського обліку, складання та подання фінансової звітності, виконуючи вимоги, передбачені Статутом підприємства, з метою отримання прибутків та задоволення матеріальних та інших соціальних потреб працівників підприємства, наказую:

1. Бухгалтерський облік здійснювати бухгалтерії підприємства, яку очолює головний бухгалтер.
2. Відповідальність за організацію бухгалтерського обліку та забезпечення фіксування фактів, здійснення всіх господарських операцій у первинних документах, збереження оброблених документів, реєстрів і звітностей, складання статистичної звітності протягом встановленого строку покладається на директора, а ведення бухгалтерського та податкового обліку – на бухгалтерію на чолі з головним бухгалтером.
3. Встановити, що права й обов’язки головного бухгалтера та всіх посадових осіб бухгалтерії визначаються Законом про бухгалтерський облік та фінансову звітність, цим наказом, Положенням про бухгалтерську службу та затвердженими посадовими інструкціями.

Продовження додатку Н

4. Відповідальність за приймання документації на тимчасове зберігання до архіву підприємства, за зберігання документації в архіві та здавання відповідної документації до державного архіву покласти на заступника головного бухгалтера.

5. Для забезпечення достовірності даних бухгалтерського та податкового обліку та фінансової звітності зобов'язую перед складанням річної фінансової звітності провести інвентаризацію відповідно до Інструкція по інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових засобів, документів та розрахунків, затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 11.08.94 рр. № 69 зі змінами та доповненнями.

6. Інвентаризацію каси проводити не рідше одного разу на квартал. Для проведення щоквартальної інвентаризації каси створити постійно діючу комісію у складі:

- головного бухгалтера;
- замісника головного бухгалтера;
- бухгалтера по розрахунках.

7. Створити на підприємстві постійно діючу комісію для введення в експлуатацію та списання основних засобів, МШП, матеріалів, необоротних активів; проведення інвентаризацій майна і фінансових зобов'язань у складі:

- головного лісничого;
- головного бухгалтера;
- головного механіка;
- голови профкому.

8. Встановити такі строки проведення інвентаризації:

- основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей – на 1 листопада кожного року;
- грошових коштів – на 1 число кожного кварталу;
- дебіторської та кредиторської заборгованості – щоквартально.

Продовження додатку Н

9. Загальну відповідальність за ведення податкового обліку покласти на бухгалтера з питань оподаткування.

10. Відповідальність за недопущення несанкціонованого доступу до облікової інформації покласти на головного бухгалтера підприємства.
11. Відповідальність за своєчасне і якісне складання первісної документації, передачу їх у встановлені терміни для відображення у бухгалтерському обліку, за достовірність даних, наведених у документах, несуть особи, які склали та підписали ці документи (лісничий, майстер). Відповідальність за правильність реєстрації інформації несуть працівники, які склали і підписали їх (бухгалтери лісництва).
12. Обов'язки ведення обліку руху бланків суворої звітності, видачі (здавання невикористаних) бланків відповідним посадовим особам, приймання звітності за виданими бланками суворого обліку та їх передавання на постійне зберігання до архіву підприємства покласти на завідуючого складом.
13. Відповідальність за організацію робіт з ведення обліку, зберігання й видання трудових книжок і виконавчих листів покласти на менеджера з кадрів.
14. Затвердити право підпису довіреностей на отримання ТМЦ, укладання угод:
 - директор, за його відсутності заступник директора – перший підпис;
 - головний бухгалтер, за його відсутності заступник головного бухгалтера – другий підпис
15. Затвердити графік документообігу відповідно до додатка 1 до цього наказу..
16. Затвердити список осіб, яким надаються довіреності на отримання товарно-матеріальних цінностей (додаток 2).
17. Затвердити розроблений на підставі Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій робочий план рахунків (додаток 3).

Продовження додатку Н

18. Бухгалтерський облік вести по журнально-ордерній формі, затвердженій наказом Державного комітету лісового господарства від 19 листопада 2000 року № 127. Рахунки, для записів по яким призначені окремі журнали зазначено в додатку 4 до даного наказу.

19. Використовувати для узагальнення інформації про витрати підприємства рахунки класу 9 “Витрати виробництва” та класу 8 “Витрати за елементами” .

20. Зі змістом наказу ознайомити усіх посадових осіб, причетних до його виконання. Скласти відомість-ознайомлення з даним наказом. Відповідальність за ознайомлення бухгалтерів покласти на головного бухгалтера.

Розділ 2. Методика обліку

Використовувати на підприємстві методику бухгалтерського обліку викладену в послідуєчих пунктах:

ОСНОВНІ ЗАСОБИ

1. До основних засобів відносити матеріальні активи, очікуваний строк корисного використання яких більше одного року.
2. Одиницею обліку основних засобів являється окремий об’єкт основних засобів.
3. Вартісний критерій віднесення до основних засобів або до інших необоротних матеріальних активів встановити у розмірі 1000 грн.
4. Нарахування амортизації за основними засобами здійснювати прямолінійним методом.
5. Ліквідаційну вартість об’єкта основних засобів розраховувати окремо для кожного об’єкта основного засобу відділом з технічних питань.
6. Земельні ділянки, отримані на праві постійного користування відображаються у складі основних фондів і обліковуються на рахунку 101 “Земельні ділянки”.

Продовження додатку Н

7. При наявності основних засобів з нульовою залишковою вартістю проводиться дооцінка шляхом збільшення лише первісної вартості. Розмір збільшення повинен дорівнювати вартості річної амортизації.
8. Переоцінку основних засобів проводити, якщо їх залишкова вартість значно (більш як на 10 відсотків) відрізняється від справедливої вартості на дату балансу.

9. Переоцінку основних засобів проводити 1 раз на рік станом на 1 грудня або на дату реалізації.

10. Якщо дооцінений об'єкт списується з балансу або при досягненні залишкової вартості нульового значення, сума дооцінки зараховується до кредиту 746 "Інші доходи" рахунку з дебету 423 рахунку "Дооцінка".

11. При наявності збитковості підприємства можливе щомісячне збільшення прибутку за рахунок зменшення дооцінки в сумі, що дорівнює нарахованій амортизації на дані активи.

12. Відносно до малоцінних необоротних матеріальних активів активи з терміном корисного використання більше одного року та вартістю до 1000 грн, бензопили незалежно від вартості.

13. Амортизацію малоцінних необоротних матеріальних активів нараховувати в розмірі 50 % в першому місяці використання об'єкта.

14. Переоцінку малоцінних необоротних матеріальних активів проводити 1 раз на рік станом на 1 грудня або на дату реалізації.

15. Одиницею обліку нематеріальних активів являється окремий об'єкт нематеріальних активів.

16. Для амортизації нематеріальних активів використовувати прямолінійний метод.

17. Строк корисного використання об'єкта і факторів, що впливають на нього відображати в акті постійно діючої інвентаризаційної комісії.

ЗАПАСИ

21. Визнання та первісну оцінку запасів (матеріалів, сировини, палива, комплектуючих виробів, товарів) здійснювати залежно від шляхів надходження запасів на підприємство:

Продовження додатку Н

придбані за плату, виготовлені власними силами, внесені до статутного капіталу, одержані безоплатно, придбані у результаті обміну на подібні та неподібні запаси згідно з П(С)БО 9 "Запаси".

22. Оцінку запасів при відпуску у виробництво чи іншому вибутті здійснювати за методами:

- ідентифікованої собівартості відповідної одиниці запасів – для матеріалів, сировини, комплектуючих;
- ФІФО – для пально-мастильних матеріалів.

23. Транспортно-заготівельні витрати, що понесені при придбанні запасів, включати до первісної вартості конкретних найменувань груп, видів запасів.

24. Встановити вартісну межу оприбуткування активів на баланс в сумі 20 грн. Цінності, придбані за ціною, нижче цієї межі, списуються на витрати виробництва.

25. Організувати аналітичний облік руху товарно-матеріальних цінностей таким чином за підрозділами:

- у бухгалтерії – у кількісно-сумовому вираженні;
- на складах – у кількісному вираженні.

26. Матеріальні активи, що використовуються менше одного року, вважати малоцінними та швидкозношуваними предметами (МШП) незалежно від їх вартості: сучкорізи, спецодяг, спецвзуття, форменний одяг, господарський інвентар, інструменти, пристосування.

27. Вартість МШП, що передані в експлуатацію, виключається зі складу активів з подальшою організацією оперативного кількісного обліку таких предметів за місцями експлуатації і відповідними особами протягом строку їх фактичного використання.

БІОЛОГІЧНІ АКТИВИ

28. Дія П(С)БО 30 “Біологічні активи” поширюється на:

Продовження додатку Н

- довгострокові біологічні активи в рослинництві, до яких віднести: дерева в лісі (лісовий масив), для яких сільськогосподарською продукцією буде ділова деревина та дрова, а додатковими біологічними активами – саджанці, а також багаторічні сіяні трави та природні пасовища, для яких сільськогосподарською продукцією буде сіно.
- поточні біологічні активи в рослинництві, до яких віднести розсадники, додатковими біологічними активами для яких є саджанці.

- довгострокові біологічні активи в тваринництві, до яких віднести робочу худобу.
- поточні біологічні активи в тваринництві, до яких віднести сім'ї бджіл, для яких сільськогосподарською продукцією є мед, віск, прополіс тощо, а додатковими біологічними активами – нові рої.

29. Пиломатеріали вважати продуктами переробки, на них не поширюється дія П(С)БО 30.

30. Об'єктом бухгалтерського обліку є окремий вид біологічних активів.

31. Амортизацію довгострокових біологічних активів розраховувати за прямолінійним методом.

32. Оцінку поточних біологічних активів при вибутті здійснювати за методом ідентифікованої собівартості відповідної одиниці.

33. Довгострокові біологічні активи, справедливу вартість яких на дату балансу достовірно визначити неможливо, визнаються та відображаються за первісною вартістю з урахуванням суми їх зносу і втрат від зменшення корисності. Об'єктом амортизації довгострокових біологічних активів, справедливу вартість яких достовірно визначити неможливо, є їх первісна вартість, зменшена на ліквідаційну вартість. Строк корисного використання визначається підприємством самостійно.

Якщо стає можливим визначити справедливу вартість довгострокового біологічного активу, який оцінюється за первісною вартістю, нарахування амортизації на нього припиняється і він переводиться до групи довгострокових біологічних активів, які оцінюються за справедливою вартістю. При проведенні зазначеної операції, первісну вартість довгострокового активу попередньо зменшують на суму нарахованого зносу, а потім він

Продовження додатку Н

переоцінюється до справедливої вартості, зменшеної на очікувані витрати на місці продажу. Різниця між залишковою вартістю довгострокових біологічних активів та їх справедливою вартістю, зменшеною на очікувані витрати на місці продажу, відображається у складі інших операційних доходів (витрат).

34. Поточні біологічні активи, справедливу вартість яких на дату балансу достовірно визначити неможливо, визнаються та відображаються за первісною вартістю.

Якщо стає можливим визначити справедливу вартість поточних біологічних активів, вони переоцінюються до справедливої вартості, зменшеної на очікувані витрати на місці продажу, різниця між первісною вартістю (виробничою собівартістю), за якою вони обліковувались та їх справедливою вартістю,

зменшеною на очікувані витрати на місці продажу, відображається у складі інших операційних доходів (витрат).

35. За відсутності активного ринку визначення справедливої вартості біологічних активів здійснюється за ринковими цінами на подібні активи, скоригованими з урахуванням індивідуальних характеристик та особливостей таких біологічних активів.

36. Загальновиробничі витрати рослинництва і тваринництва розподіляються на кожен об'єкт витрат пропорційно прямим матеріальним витратам.

ДОХОДИ ТА ВИТРАТИ

37. Дохід визнається під час збільшення активу або зменшення зобов'язання, що зумовлює зростання власного капіталу (за винятком зростання капіталу за рахунок внесків учасників підприємства), за умови, що оцінка доходу може бути достовірно визначена.

38. Дохід від реалізації продукції визнається в разі наявності всіх наведених нижче умов:

- покупцеві передані ризики й вигоди щодо права власності на продукцію;
- підприємство не здійснює надалі управління та контролю за продукцією;
- сума доходу може бути достовірно визначена;
- є впевненість, що в результаті операції відбудеться збільшення економічних вигод підприємства, а витрати за операцією можуть бути достовірно визначені.

Продовження додатку Н

39. Оцінку ступеня завершеності операцій з надання послуг здійснювати шляхом вивчення виконаної роботи, при цьому в бухгалтерському обліку доходи відображати у звітному періоду після оформлення акта про виконання робіт (надання послуг), застосувати спосіб вивчення виконаної роботи, за винятком випадків, коли дохід від надання послуг не може бути вірогідно визначений.

40. Витрати відображати одночасно зі зменшенням активів або збільшенням зобов'язань, що призводять до зменшення власного капіталу підприємства (за винятком зменшення капіталу внаслідок його вилучення або розподілу власниками), за умови, що оцінка витрат може бути достовірно визначена.

41. Затвердити статті калькулювання виробничої собівартості продукції (додаток 5)

42. Загально-виробничі витрати розподіляти пропорційно прямій заробітній платі.
43. Установити норму представницький витрат на рік у розмірі 118 н.м.д.г.
44. На рахунку 39 “Витрати майбутніх періодів” відображати плату від пня на заготовлену сировину (лісовий дохід заготовленої сировини) заготовленої деревини, орендну плату та інші платежі, нараховані авансом.
45. Надзвичайними вважати :
- втрати від стихійного лиха;
 - втрати від технічних катастроф і аварій;
 - втрати від пожеж (в тому числі лісових пожеж);
 - втрати від загибелі лісових культур до 5-тирічного віку;
 - втрати від буреломів, вітровалів, обледеніння;
 - втрати від знищення лісових насаджень хворобами і шкідниками.

ДЕБІТОРСЬКА ЗАБОРГОВАНІСТЬ

46. З ціллю реального відображення фінансового стану підприємства створювати резерв сумнівних боргів за методом класифікації дебіторської заборгованості (із застосуванням коефіцієнта сумнівності для кожної групи боржників).

Продовження додатку Н

47. Прострочену дебіторську заборгованість групувати за строками непогашення із встановленням для кожної групи таких коефіцієнтів сумнівності:
- від 91 до 180 днів, коефіцієнт сумнівності – 0,1;
 - від 180 до 360 днів, коефіцієнт сумнівності – 0,3;
 - від 1 до 2 років, коефіцієнт сумнівності – 0,6;
 - від 2 до 3 років, коефіцієнт сумнівності – 1.

РЕЗЕРВИ І ЗОБОВ'ЯЗАННЯ

48. Створити резерв на відпустки, враховуючи суму на оздоровлення, виходячи із відсотка відпускних та планового фонду заробітної плати.
49. Створювати забезпечення майбутніх витрат і платежів за рішенням керівника:
- на виплату винагороди за вислугу років з нарахуваннями;
 - на виплату премій з нарахуваннями;
 - на виплату 13-ї заробітної плати з нарахуванням;

- створення фонду на будівництво, ремонт та експлуатацію тимчасових сезонних лісовозних доріг, виходячи із вартості витрат та планової заготівлі деревини на поточний рік.

ОПЛАТА ПРАЦІ

50. На підприємстві застосовуються форми та системи оплати праці згідно з умовами, передбаченими колективним договором, положення про оплату праці.

ФІНАНСОВА ЗВІТНІСТЬ

51. Фінансова звітність включає: Баланс, Звіт про фінансові результати, Звіт про рух грошових коштів, Звіт про власний капітал, Примітки до фінансової звітності. Фінансову звітність за сегментами не складати.

РОЗПОДІЛ ТА ВИКОРИСТАННЯ ПРИБУТКУ

53. Частина чистого прибутку підлягає сплаті до державного бюджету за результатами щоквартальної фінансово-господарської діяльності.

Продовження додатку Н

54. Частина чистого (нерозподіленого) прибутку йде на розвиток виробництва шляхом створення відповідного фонду.

55. За рахунок чистого прибутку здійснюються відрахування до фонду споживання на надання цільової благодійної допомоги (перерахованої до медичних закладів у випадках тяжкої хвороби працівників підприємства).

Облікова політика може змінюватися у разі, якщо:

- змінюються статутні умови;
- змінюються вимоги органу, який затверджує П(С)БО та органу управління;
- нові положення облікової політики забезпечують достовірне відображення подій або операцій у фінансовій звітності.

Відповідальність за внесення зазначених змін та доповнень покласти на головного бухгалтера.

Загальний контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Керівник підприємства

Додаток П

Список осіб, яким надаються довіреності на отримання товарно-матеріальних цінностей

Додаток 2 до наказу про облікову політику

Список осіб, яким надаються довіреності на отримання товарно-матеріальних цінностей

1. Лісничі:

Краснопільського лісівництва

Н-Дмитрівського лісівництва

В-Сироватського лісівництва

Осоївського лісівництва

В-Бобрицького лісівництва

2. Начальники:

Лісозаготівельного цеху

Краснопільського лісопромислового комплексу

Начальник РМК

Начальник адміністративно-господарського відділу

3. Механік

Додаток Р

Проект робочого плану рахунків ДП “Краснопільське лісове господарство” (додаток 3 до наказу про облікову політику)

Таблиця В.1 – Робочий план рахунків

№ рахунку	Найменування рахунку	№ субрахунку	Найменування субрахунку (аналітичного рахунку)
1	2	3	4
10	Основні засоби	103	<p>Будинки та споруди</p> <p>1031 Будинки та споруди по класу промисловість</p> <p>10311 Будинки та споруди по класу промисловість в цеху № 1</p> <p>10312 Будинки та споруди по класу промисловість в цеху № 2</p> <p>10313 Будинки та споруди по класу промисловість на лісоскладі</p> <p>10314 Будинки та споруди по класу промисловість у В.Сироватському лісівництві</p> <p>1032 Будинки та споруди по класу непромисловість</p> <p>10321 Будинки та споруди по класу непромисловість в дворі лігоспу</p> <p>10322 Будинки та споруди по класу непромисловість на лісоскладі</p> <p>1033 Будинки та споруди по класу житлове господарство</p> <p>10331 Будинки та споруди по класу житлове господарство в дворі лігоспу</p> <p>10332 Будинки та споруди по класу житлове господарство у В.Сироватському лісівництві</p> <p>10333 Будинки та споруди по класу житлове господарство в Осоївському лісівництві</p> <p>1034 Будинки та споруди по класу лісове господарство</p> <p>10341 Будинки та споруди по класу лісове господарство в дворі лігоспу</p> <p>10342 Будинки та споруди по класу лісове господарство в цеху № 1</p> <p>10343 Будинки та споруди по класу лісове господарство в цеху № 2</p> <p>10344 Будинки та споруди по класу лісове господарство на лісоскладі</p> <p>10345 Будинки та споруди по класу лісове господарство в Краснопільському лісівництві</p> <p>10346 Будинки та споруди по класу лісове господарство у В.Бобрицькому лісівництві</p> <p>10347 Будинки та споруди по класу лісове господарство у В.Сироватському лісівництві</p> <p>10348 Будинки та споруди по класу лісове господарство в Осоївському лісівництві</p> <p>10349 Будинки та споруди по класу лісове господарство у Н.Дмитрівському лісівництві</p> <p>103491 Будинки та споруди по класу лісове господарство у автогаражі</p> <p>103492 Будинки та споруди по класу лісове господарство на автозаправочній станції</p>
		104	<p style="text-align: center;">Машини та обладнання</p> <p>1041 Машини та обладнання по класу промисловість</p> <p>10411 Машини та обладнання по класу промисловість в дворі лігоспу</p> <p>10412 Машини та обладнання по класу промисловість в цеху № 1</p> <p>10413 Машини та обладнання по класу промисловість в цеху № 2</p> <p>10414 Машини та обладнання по класу промисловість на лісоскладі</p> <p>1042 Машини та обладнання по класу непромисловість</p> <p>10421 Машини та обладнання по класу непромисловість у В.Сироватському лісівництві</p> <p>10422 Машини та обладнання по класу непромисловість на лісоскладі</p>

Продовження таблиці В.1

1	2	3	4
			<p>1043 Машини та обладнання по класу лісове господарство 10431 Машини та обладнання по класу лісове господарство в дворі лігоспу 10432 Машини та обладнання по класу лісове господарство в Краснопільському лісівництві 10433 Машини та обладнання по класу лісове господарство у В.Бобрицькому лісівництві 10434 Машини та обладнання по класу лісове господарство у В. Сироватському лісівництві 10435 Машини та обладнання по класу лісове господарство у Осоївському лісівництві 10436 Машини та обладнання по класу лісове господарство в Н.Дмитрівському лісівництві 10437 Машини та обладнання по класу лісове господарство в цеху № 1 10438 Машини та обладнання по класу лісове господарство в цеху № 2 10439 Машини та обладнання по класу лісове господарство на лісокладі 104391 Машини та обладнання по класу лісове господарство в автогаражі 104393 Машини та обладнання по класу лісове господарство на автозаправочній станції</p>
	Основні засоби	105	<p>Транспортні засоби 1051 Транспортні засоби по класу промисловість 10511 Транспортні засоби по класу промисловість в цеху № 1 10512 Транспортні засоби по класу промисловість в цеху № 2 1052 Транспортні засоби по класу лісове господарство 10521 Транспортні засоби по класу лісове господарство в Краснопільському лісівництві 10522 Транспортні засоби по класу лісове господарство у В.Бобрицькому лісівництві 10523 Транспортні засоби по класу лісове господарство у В.Сироватському лісівництві 10524 Транспортні засоби по класу лісове господарство в Осоївському лісівництві 10525 Транспортні засоби по класу лісове господарство в Н.Дмитрівському лісівництві 10526 Транспортні засоби по класу лісове господарство в автогаражі</p>
		106	<p>Інструменти, прилади та інвентар 1061 Господарський інвентар по класу лісове господарство 10611 Господарський інвентар по класу лісове господарство в дворі лігоспу 10612 Господарський інвентар по класу лісове господарство в Краснопільському лісівництві 10613 Господарський інвентар по класу лісове господарство в В.Бобрицькому лісівництві 10614 Господарський інвентар по класу лісове господарство в В.Сироватському лісівництві 10615 Господарський інвентар по класу лісове господарство в Осоївському лісівництві 10616 Господарський інвентар по класу лісове господарство в Н.Дмитрівському лісівництві 10617 Господарський інвентар по класу лісове господарство в цеху № 1 10618 Господарський інвентар по класу лісове господарство в цеху № 2 10619 Господарський інвентар по класу лісове господарство в автогаражі 1062 Обчислювальна техніка по класу лісове господарство 10621 Обчислювальна техніка по класу лісове господарство в дворі лігоспу 10622 Обчислювальна техніка по класу лісове господарство в Краснопільському лісівництві 10623 Обчислювальна техніка по класу лісове господарство в В.Бобрицькому лісівництві 10624 Обчислювальна техніка по класу лісове господарство в Н.Дмитрівському лісівництві</p>

Продовження таблиці В.1

1	2	3	4
			<p>1063 Вимірювальні і регулювальні прилади по класу лісове господарство 10631 Вимірювальні і регулювальні прилади по класу лісове господарство в дворі лісгоспу 10632 Вимірювальні і регулювальні прилади по класу лісове господарство у В.Сироватському лісівництві 10633 Вимірювальні і регулювальні прилади по класу лісове господарство у Осоївському лісівництві 10634 Вимірювальні і регулювальні прилади по класу лісове господарство на лісоскладі</p> <p>1064 Інструменти по класу лісове господарство 10641 Інструменти по класу лісове господарство в дворі лісгоспу 10642 Інструменти по класу лісове господарство в Краснопільському лісництві 10643 Інструменти по класу лісове господарство у В.Бобрицькому лісівництві 10644 Інструменти по класу лісове господарство у Осоївському лісівництві 10645 Інструменти по класу лісове господарство В.Сироватському лісівництві 10646 Інструменти по класу лісове господарство в Н.Дмитрівському лісівництві 10647 Інструменти по класу лісове господарство в цеху № 1 10648 Інструменти по класу лісове господарство в цеху №2 10649 Інструменти по класу лісове господарство на лісоскладі</p>
		107	<p>Тварини 1071 Робоча худоба по класу лісове господарство 10711 Робоча худоба по класу лісове господарство в В.Бобрицькому лісівництві</p>
		109	<p>Інші основні засоби 1901 Передавальні пристрої по класу лісове господарство 19011 Передавальні пристрої по класу лісове господарство в дворі лісгоспу 19012 Передавальні пристрої по класу лісове господарство у В.Бобрицькому лісівництві 19013 Передавальні пристрої по класу лісове господарство В.Сироватському лісівництві</p>
11	Інші НМА	112	<p>Малоцінні необоротні матеріальні активи 1121 НМА (прилади обліку) 1122 НМА (спеціальний одяг, засоби захисту) 1123 Інші НМА 1124 НМА, повернені з підзвіту на склад 1125 НМА невіробничого призначення</p>
13	Знос (амортизація) необоротних активів	131	<p>Знос основних засобів 1311 Знос будинків та споруд 13111 Знос будинків та споруд по класу промисловість 13112 Знос будинків та споруд по класу непромисловість 13113 Знос будинків та споруд по класу житлове господарство 13114 Знос будинків та споруд по класу лісове господарство 1312 Знос машин та обладнання 13121 Знос машин та обладнання по класу промисловість 13122 Знос машин та обладнання по класу непромисловість 13123 Знос машин та обладнання по класу лісове господарство 1313 Знос транспортних засобів 13131 Знос транспортних засобів по класу промисловість 13132 Знос транспортних засобів по класу лісове господарство 1314 Знос інструментів, приладів та інвентарю 13141 Знос господарського інвентарю 13142 Знос інструментів 13143 Знос обчислювальної техніки 13144 Знос вимірювальних і регулювальних приладів 1315 Знос тварин 13151 Знос робочої худоби 1316 Інших основних засобів 13161 Знос передавальних пристроїв</p>

Продовження таблиці В.1

1	2	3	4
		132	Знос інших необоротних матеріальних активів 1321 Знос МНМА (приладів обліку) 1322 Знос МНМА (спеціального одягу, засобів захисту) 1323 Знос інших МНМА 1324 Знос МНМА, повернених з підзвіту на склад 1325 Знос МНМА невиробничого призначення
15	Капітальні інвестиції	151	Капітальне будівництво
		152	Придбання (виготовлення) основних засобів
		153	Придбання (виготовлення) інших необоротних матеріальних активів
		154	Придбання (виготовлення) нематеріальних активів
16	Довгострокові біологічні активи	163	Довгострокові біологічні активи тваринництва, які оцінені за справедливою вартістю
		164	Довгострокові біологічні активи, які оцінені за первісною вартістю
17	ВПА		
18	Довгострокова дебіторська заборгованість та інші НА	183	Інша дебіторська заборгованість
		184	Інші необоротні активи
20	Виробничі запаси	201	Сировина й матеріали 2011 Сировина й матеріали 20111 Сіяння, саджанці 20112 Деревна зелень 2012 Лісоматеріали для розпиловки і стругання (для виготовлення пиломатеріалів і заготовок) 20121 Сосна, ялина, ялиця, кедр 20122 Береза, липа 20123 Вільха, тополя, м'яколисті породи 20124 Дуб, ясен, клен 20125 Бук 20126 Граб 2013 Лісоматеріали для виготовлення строганого шпону 20131 Сосна, кедр 20132 Липа, береза, вільха, тополя, осика 20133 Дуб, ясен, клен 20134 Бук 20135 Граб

Продовження таблиці В.1

1	2	3	4
			2014 Лісоматеріали для лушення 20141 Сосна, ялина, ялиця, кедр 20142 Липа, береза, вільха 20143 Дуб, ясен, клен 20144 Бук, граб 2015 Лісоматеріали для виробництва целюлози і деревної маси 20151 Сосна, ялина, ялиця 20152 Береза, осика, тополя 20153 Всі тверді листяні породи 2016 Лісоматеріали для використання в круглому вигляді (для будівництва) 20161 Сосна, ялина, ялиця 20162 Береза і всі м'яколисті породи 20163 Дуб, ясен, клен, бук, граб 2017 Лісоматеріали для використання в круглому вигляді (для тимчасових і допоміжних будівель) 20171 Сосна, ялина, ялиця, кедр 20172 Береза і всі м'яколисті породи 20173 Дуб, ясен, клен, бук, граб 2018 Дров'яна деревина для технологічних потреб 2019 Дрова для опалення 2020 Матеріали від демонтажу, ліквідації ОЗ і списання МШП 2021 Металобрухт
		202	Купівельні напівфабрикати та комплектуючі вироби
		203	Паливо 2031 Бензин 2032 Дизпаливо 2033 Автол 2034 Диз. масло 2035 Солідол 2036 Нігрол 2037 Інші види палива
		207	Запасні частини 2071 Запасні частини для автотранспорту 2072 Запасні частини для виробничого обладнання 2073 Запасні частини від демонтажу автотранспорту 2074 Запасні частини від демонтажу виробничого обладнання
		208	Матеріали сільськогосподарського призначення 2081 Насіння 2082 Зерно 2083 Корма 2083 Мінеральні добрива та ядохімікати 2084 Інші матеріали сільськогосподарського призначення
		209	Інші матеріали
21	Поточні біологічні активи	212	Поточні біологічні активи тваринництва, які оцінені за справедливою вартістю
		213	Поточні біологічні активи, які оцінені за первісною вартістю
22	МШП		221 Інструменти 2211 Бензомоторні пилки 2212 Сучкорізи 2213 Кущорізи 2214 Інші інструменти

Продовження таблиці В.1

1	2	3	4
			222 Пристосування 223 Спецодяг, спецвзуття, захисні засоби 224 Офісне обладнання, обчислювальна техніка 225 Форменний одяг для посадових осіб державної охорони
23	Виробництво	231	Витрати на ведення лісового господарства
		232	Витрати верхнього складу
		233	Витрати нижнього складу
		234	Прямі витрати на розпилювання лісопродукції, переробку основної сировини та відходів 2341 Лісопилення 23411 Розробка згарищ 2342 Переробка основної сировини 23421 Піддони 23422 Заготовки експортні 23423 Заготовки для внутрішнього ринку 23424 Прокладки 23425 Заготовки несортів 23426 Доска обрізна експортна 23427 Топорища 23428 Штапик 23429 Драбина 2343 Переробка відходів 23431 Чурка паливна 23432 Мітли березові 23433 Заготовки для внутрішнього ринку 23434 Заготовки експортні несортів 2344 Пиломатеріали для подальшої переробки
		235	Допоміжне виробництво 2351 Автотранспорт лісовозний 2352 Автотранспорт інший 2353 Автокран 2354 Трактори трельовочні 2355 Трактори інші 2356 Бензопили 2357 Завантажувач 2358 Автозаправник 2359 КАМАЗ 23591 Автобус 23592 Гужтранспорт 23593 Кусторізи
		236	Обслуговуючі виробництва та господарства 2361 Житлове господарство 23611 Експлуатація ЖКГ та інших соціально-побутових об'єктів 23612 Експлуатація житлових будинків 23613 Експлуатація гуртожитків 23614 Експлуатація бань 23615 Експлуатація клубів і бібліотек 23616 Їдальня 2362 Тваринництво 2366 Підсобне сільське господарство 2364 Побічне користування лісом 23641 Бджільництво 23642 Сінокосіння 23643 Сік березовий

Продовження таблиці В.1

1	2	3	4
			2365 Послуги на сторону 23651 Автотранспорт 23652 Трактори 23653 Гужтранспорт 23654 Пилорами 23655 Деревообробне устаткування 23656 Ремонтних майстерень
		237	Ремонт основних засобів
		238	Витрати обігу 2381 В торгівлі 2382 В громадському харчуванні
24	Брак у виробництві	241 242	Брак продукції лісозаготівлі Брак продукції з основної сировини
26	Готова продукція	261	Продукція лісозаготівлі 26111 Дрань 26112 Дошка обрізна експортна 26113 Заготовки не сортові 26114 Дошка обрізна 26115 Дошка необрізна 26116 Дошка для підлоги 26117 Пиломатеріали з брусків 26118 Заготовки пиляні під дошку 26119 Прокладки для заготовок 26120 Вугілля деревне
		262	Продукція з основної сировини 26211 Черенки для вил 26212 Швабри 26213 Дошки розділювальні 26214 Упаковки 26215 Ручки для мечів 26216 Віконні перетинки складні 26217 Навіс 26218 Черенки для санок 26219 Драбини 26220 Носилки 26221 Черенки для граблів 26222 Ящики під дрова 26223 Столи 26224 Рамки під рекламу 26225 Ящики для саджанців 26226 Забори 26227 Огородження 26228 Вагончики 26229 Ящикна тара 26230 Сани 26231 Табуретки 26232 Лавочки 26233 Штапики 26234 Дошка облицювальна 26235 Піддони 26236 Короби 26237 Плінтуси 26238 Наличники

Продовження таблиці В.1

1	2	3	4
			26239 Віконні перельоти 26240 Двері 26241 Ручки для молотків 26242 Черенки для лопат
		263	Продукція із відходів 2631 Мітли 2632 Чурка паливна 2633 Віники 2634 Заготовки для внутрішнього ринку 2636 Заготовки несортів 2637 Потолочний накат
28	Товари	282	Товари в торгівлі
		284	Тара під товарами
		285	Торгова націнка
30	Каса	301	Каса в національній валюті
31	Рахунки в банках	311	Поточні рахунки в національній валюті 3111 Петропавлівське відділення “Аваль” 3112 Краснопільський “Аваль” 3113 Банк “Олімпійська Україна”
		312	Поточні рахунки в іноземній валюті 3121 Петропавлівське відділення “Аваль” 3122 Краснопільський “Аваль” 3123 Банк “Олімпійська Україна”
		313	Інші рахунки в банку в національній валюті 31311 “Укргазбанк” 31312 Бюджетні кошти на капітальні вкладення 31321 Акредитиви 31322 Лімітовані чекові книжки 31331 Бюджетні кошти на фінансування операційних витрат по лісовому господарству 31332 Бюджетні кошти на фінансування робіт по полезахисному лісорозведенню та упримання заповідників 31333 Бюджетні кошти на утримання дитячих дошкільних закладів
33	Інші кошти	331	Грошові документи в національній валюті
		333	Грошові кошти в дорозі в національній валюті
		334	Грошові кошти в дорозі в іноземній валюті 3341 Грошові кошти в дорозі в євро 3342 Грошові кошти в дорозі в доларах
36	Розрахунки з покупцями та замовниками	361	3611 Розрахунки з вітчизняними покупцями та замовниками 361111 Вітчизняні покупці – приватні підприємці 361112 Вітчизняні покупці – ВАТ 36111211 ВАТ “Ліском” 36111212 ВАТ “Міжгосподарська ПМК–32 ” 36111213 ВАТ “Сумське АТП-159554” 361113 Вітчизняні покупці – ТОВ 36111311 ТОВ “Слобожанська лісопромислова компанія” 36111312 ТОВ “Бінар” 36111313 ТОВ “СКПФ Паритет” 36111314 ТОВ “Магістраль-Україна” 36111315 ТОВ “Укрмеблісервіс” 36111316 ТОВ “Успіх” 36111317 ТОВ “Сврошпон” 36111318 ТОВ “ВВ-Агростен” 36111319 ТОВ “Кроно-Україна” 36111320 ТОВ “Мадук-Львів” 36111321 ТОВ “Сан-Гі” 36111322 ТОВ “Северо-Восток”

Продовження таблиці В.1

1	2	3	4
			<p>36111323 ТОВ “Теплоенерго” 36111324 ТОВ “Київстар Дж Ес Ем” 361114 Вітчизняні покупці – ВКФ 36111411 ВКФ “Белфат” 361115 Вітчизняні покупці – ДП 361116 Вітчизняні покупці – МЧП 361117 Вітчизняні покупці – НАСК 3611171 НАСК “Оранта” 361118 Вітчизняні покупці – ЗАТ 36111811 ЗАТ “Торгова група “Тиса”” 361119 Вітчизняні покупці – ТзОВ 3611812 ТзОВ “Цунамі” 361120 Вітчизняні покупці – УЕГХ 3611201 УЕГХ Краснопілля 361121 Вітчизняні покупці – ФО 3612 Розрахунки з вітчизняними постачальниками 361211 Вітчизняні постачальники – приватні підприємці 361212 Вітчизняні постачальники – ЗАТ 3612121 ЗАТ “Суми-Лада” 3612122 ЗАТ “Український мобільний зв’язок” 361213 Вітчизняні постачальники – ВАТ 36121311 ВАТ “Київзовніштранс” 36121312 ВАТ “СФ Укртелеком” 36121313 ВАТ “Районне відділення Енергозбут” 36121314 ВАТ “Сумигаз” 36121315 ВАТ “Сумське відділення Енергозбут” 361214 Вітчизняні постачальники – ТОВ 36121411 ТОВ “Агро-Союз-Суми” 36121412 ТОВ “Вимпей” 36121413 ТОВ “Гепард” 36121414 ТОВ НКМ “Альфа-Нафта” 36121415 СФ ТОВ “Укрзапчастина” 36121416 ТОВ “Теплотехніка” 36121417 ТОВ “Рудметал” 36121418 ТОВ “Комп’ютери-С” 36121419 ТОВ “Світтехсервіс” 36121420 ТОВ “Технічний центр Радіосистеми” 36121421 ТОВ “Платан Сервіс” 36121422 ТОВ “Нафтагарант” 361215 Вітчизняні постачальники – ТзОВ 361216 Вітчизняні постачальники – ПВКП 3612161 ПВКП “Укртехметалсервіс” 3612161 ПВКП “Каскад” 361217 Вітчизняні постачальники – ДП 3612171 ДП “Санаторій “Гопри”” 3612172 ДП “Торговий дім “Крона”” 3612173 Сумська дирекція Укрпошти 361218 Вітчизняні постачальники– НАСК 361219 Вітчизняні постачальники– ВКФ 361220 Головне управління земельних ресурсів 361221 Державна інспекція з карантину рослин 361222 Державна екологічна інспекція 361223 Краснопільська районна лікарня 361224 Редакція газети “Перемога” 361225 Сумська митниця 361226 Сумська торговельно-промислова палата 361227 Сумське обласне управління лісовим господарством 361228 Українська універсальна біржа</p>

Продовження таблиці В.1

1	2	3	4
		362	361229 Управління НБУ в Сумській області Розрахунки з іноземними покупцями 36201 Розрахунки з іноземними покупцями в Латвії 36202 Розрахунки з іноземними покупцями в Польщі 36203 Розрахунки з іноземними покупцями в Нідерландах 36204 Розрахунки з іноземними покупцями в Словаччині 36205 Розрахунки з іноземними покупцями в Австрії 36206 Розрахунки з іноземними покупцями в Новій Зеландії 36207 Розрахунки з іноземними покупцями в Болгарії
37	Розрахунки з різними дебіторами	372	Розрахунки з підзвітними особами
		374	Розрахунки за прензіями
		375	Розрахунки за відшкодуванням завданих збитків
		377	Розрахунка за матеріали в кредит
		378	Розрахунки за електроенергію
		379	Розрахунки по квартплаті
38	РСБ		
39	Витрати майбутніх періодів	391 392 393 394 395	Лісовий дохід заготовленої деревини Орендна плата Підготовчі роботи до рубок головного користування Підготовчі роботи по добору живиці Інші платежі, нараховані авансом
40	Статутний капітал		
42	Додатковий капітал	422	Інший вкладений капітал
		423	Дооцінка активів
		424	Безоплатно одержані необоротні активи
		425	Інший додатковий капітал
		426	4461 Фонд розвитку виробництва 4462 Фонд споживання
44	Нерозподілені прибутки (непокриті збитки)	441	Прибуток нерозподілений
		442	Непокриті збитки
48	Цільове фінансування і цільові надходження		

Продовження таблиці В.1

1	2	3	4
54	Відстрочені податкові зобов'язання		
55	Інші довгострокові зобов'язання		
60	Короткострокові позики	601	Короткострокові кредити банків у національній валюті
62	Короткострокові векселі видані	621	Короткострокові векселі видані в національній валюті
64	Розрахунки за податками й платежами	641	Розрахунки за податками 6411 Податок на прибуток 6412 Податок на додану вартість 6413 Податок з власників транспортних засобів та інших самохідних машин і механізмів 6414 Комунальний податок 6415 Податок з доходів фізичних осіб
		642	Розрахунки за обов'язковими платежами 6421 Плата за землю 6422 Плата за воду 6423 Збір на спеціальне використання лісових ресурсів 6424 Збір за використання радіочастотного ресурсу 6425 Збір за геолого-розвідувальні роботи 6426 Збір за забруднення навколишнього природного середовища 6427 Плата за торговий патент 6428 Попнева плата
		643	Податкові зобов'язання
		644	Податковий кредит
67	Розрахунки з учасниками	671	Розрахунки за нарахованими дивідендами
65	Розрахунки за страхуванням	651	За пенсійним забезпеченням
		652	За соціальним страхуванням
		653	За страхуванням на випадок безробіття
		656	Страхування від нещасних випадків

Продовження таблиці В.1

1	2	3	4
66	Розрахунки за виплатами працівникам	661	Розрахунки за заробітною платою
		662	Розрахунки з депонентами
		663	Розрахунки за іншими виплатами
68	Розрахунки за іншими операціями	682	Внутрішні розрахунки
		683	Внутрішньогосподарські розрахунки
		684	Розрахунки по ліміту каси
		685	Розрахунки по аліментам
		686	Розрахунки по персональному страхуванню
		687	Розрахунки за кредит
		688	Розрахунки по вимогам
		689	Розрахунки за судовими справами
70	Доходи від реалізації	701	Дохід від реалізації готової продукції 7011 Дохід від реалізації лісопродукції на внутрішньому ринку 7012 Дохід від реалізації лісопродукції на експорт 7013 Дохід від реалізації основної сировини на внутрішньому ринку 7014 Дохід від реалізації основної сировини на експорт 7015 Дохід від реалізації відходів на внутрішньому ринку 7016 Дохід від реалізації відходів на експорт 7017 Дохід від реалізації сільськогосподарської продукції
		702	Дохід від реалізації товарів
		703	Дохід від реалізації послуг 7031 Організаціям 7032 Населенню 7033 Залізниці
71	Інший операційний дохід	711	Дохід від реалізації іноземної валюти
		712	Дохід від реалізації інших оборотних активів
		713	Дохід від операційної оренди активів
		714	Дохід від операційної курсової різниці
		715	Одержані штрафи, пені, неустойки
		716	Відшкодування раніше списаних активів
		717	Дохід від списання кредиторської заборгованості
		719	Інші доходи від операційної діяльності
73	Інші фінансові доходи	732	Відсотки одержані

Продовження таблиці В.1

1	2	3	4
74	Інші доходи	742	Дохід від реалізації необоротних активів
		744	Дохід від неопераційної курсової різниці
		745	Дохід від безоплатно одержаних активів
		746	Інші доходи від звичайної діяльності
79	Фінансові результати	791	Результат операційної діяльності
		793	Результат іншої звичайної діяльності
		794	Результат надзвичайних подій
80	Матеріальні витрати	801	Витрати сировини та матеріалів
		802	Витрати купівельних матеріалів та комплектуючих виробів
		803	Витрати палива та енергії
		804	Витрати тари та тарних матеріалів
		805	Витрати будівельних матеріалів
		806	Витрати запасних частин
		807	Витрати матеріалів сільськогосподарського призначення
		808	Витрати товарів
		809	Інші матеріальні витрати
81	Витрати на оплату праці	811	Витрати за окладами та тарифами
		812	Премії та заохочення
		813	Компенсаційні виплати
		814	Оплата відпусток
		815	Оплата іншого невідпрацьованого часу
		816	Інші витрати на оплату праці
82	Відрахування на соціальні заходи	821	Відрахування на пенсійне забезпечення
		822	Відрахування на соціальне страхування
		823	Страхування на випадок безробіття
		824	Відрахування на індивідуальне страхування
83	Амортизація	831	Амортизація основних засобів
84	Інші операційні витрати		
85	Інші затрати		

Продовження таблиці В.1

90	Собівартість реалізації	901	Собівартість реалізованої готової продукції 9011 Собівартість лісопродукції 9012 Собівартість основної сировини 9013 Собівартість відходів 9014 Собівартість сільськогосподарської продукції
		902	Собівартість реалізованих товарів 9021 Собівартість товарів 9022 Собівартість покупної сировини
		903	Собівартість реалізованих робіт і послуг
91	Загальновиробничі витрати	911	Витрати на утримання обладнання 91111 Утримання та експлуатація бензопил 91112 Утримання та експлуатація тракторів трельовочних 91113 Утримання та експлуатація волочних машин 91114 Утримання та експлуатація волочно-пакувальних машин 91115 Утримання та експлуатація сучкорізних машин 91116 Утримання та експлуатація челюсних навантажувачів 91117 Утримання та експлуатація обладнання нижніх складів 91118 Утримання та експлуатація лісопильного обладнання 91119 Утримання та експлуатація деревообробного обладнання 91120 Утримання та експлуатація кранів стаціонарних
		912	Цехові витрати 9121 Оплата праці працівникам цеху 9122 Витрати на утримання та експлуатацію основних засобів в цехах 9123 Витрати на утримання цехових приміщень 9124 Витрати на обслуговування виробничого процесу
92	Адміністративні витрати		9211 Оплата праці загальногосподарського персоналу 9212 Відрахування на соц. заходи по адміністративному персоналу 9213 Підготовка (перепідготовка кадрів) 9214 Винагорода за професійні заслуги 9221 Загальні корпоративні витрати (навчання) 9231 Витрати на утримання основних засобів 9241 Інші витрати загальногосподарського призначення 92411 Поточні витрати пов'язані з утриманням та експлуатацією фондів правоохоронного призначення 92412 Доставка робітників до місця роботи і звідти 92413 Витрати по набору робітників 92414 Витрати на врегулювання спорів в суді 92415 Податки, збори та інші передбачені законодавством платежі 92416 Плата за послуги банків 92417 Інші адміністративні витрати
93	Витрати на збут		9311 Оплата праці працівникам збуту 9321 Витрати на ремонт тари 9331 Витрати на утримання основних засобів 9341 Витрати на перевозку лісопродукції 9342 Витрати на перевозку пилопродукції 9343 Витрати на перевозку продукції з основної сировини 9351 Витрати на погрузку лісопродукції 9352 Витрати на погрузку пилопродукції 9353 Витрати на погрузку продукції з основної сировини

Продовження таблиці В.1

1	2	3	4
94	Інші витрати операційної діяльності	941	Витрати на дослідження та розробки
		942	Собівартість реалізованої іноземної валюти
		943	Собівартість реалізованих виробничих запасів
		944	Сумнівні та безнадійні борги
		945	Витрати від операційної курсової різниці
		946	Витрати від знецінення запасів
		947	Нестачі і втрати від псування цінностей
		948	Визнані штрафи, пені, неустойки
		949	Інші витрати операційної діяльності 94901 Матеріальна допомога 94902 Комісія банку 94903 Поховання 94904 Утримання легкового транспорт 94905 Шефська допомога 94906 Льготна пенсія 94907 Одруження 94908 Народження дитини 94910 Лотарєї 94911 Професійний комітет
95	Фінансові витрати	951	Відсотки за кредит
		952	Інші фінансові витрати
97	Інші витрати	972	Собівартість реалізованих необоротних активів
		974	Втрати від неопераційних курсових різниць
		945	Уцінка необоротних активів і фінансових інвестицій
		976	Списання необоротних активів
		977	Інші витрати звичайної діяльності
98	Податок на прибуток	981	Податок на прибуток від звичайної діяльності
99	Надзвичайні витрати	991	Втрати від стихійного лиха
		992	Втрати від техногенних катастроф і аварій
		993	Інші надзвичайні витрати
05	Гарантії та забезпечення надані	051	Надані двором лісгоспу
		052	Надані Краснопільським лісівництвом
		053	Надані В.Бобрицьким лісівництвом
		054	Надані В.Сироватським лісівництвом
		055	Надані Н.Дмитровським лісівництвом
		056	Надані Осоївським лісівництвом
		057	Надані цехом 1
		058	Надані цехом 2
		059	Надані нижнім складом
		0510	Надані гаражем

Продовження таблиці В.1

1	2	3	4
08	Бланки суворого обліку	081 082 083 084 085 086 087 088 089 0810 0811 0812 0813 0814 0815 0816 0817 0818	МД-2 МД-3 МД-6 ПК-24 Лісовий квиток Накладна на відпуск пиломатеріалів після розпилювання давальницької сировини Подорожній лист вантажного автомобіля Подорожній лист легкового автомобіля Подорожній лист вантажного автомобіля у міжнародному сполученні Талон замовника Товарно-транспортна накладна Касова книга Доручення Лісорубний квиток Розпорядження ліснику Ліцензія на добування мисливських тварин Контрольні картки обліку добутої дичини та порушень правил полювання Сертифікати про проходження лісоматеріалів та виготовлених з них пиломатеріалів для здійснення експортних операцій

Додаток С

Перелік журналів-ордерів, що використовує ДП “Краснопільське лісове господарство” (додаток 4 до наказу про облікову політику)

Журнал-ордер 1 (рахунки 30, 334)

Журнал-ордер 2 (рахунок 31)

Додаток 1 до журналу-ордеру № 2 (рахунки 313, 331)

Журнал-ордер 3 (рахунок 327)

Журнал-ордер 4 (рахунки 65, 66, 47)

Журнал-ордер 5 (рахунки 231, 232, 233)

Журнал-ордер 5-1 (рахунки 235, 911, 912)

Журнал-ордер 5-2 (рахунок 234)

Журнал-ордер 5-3 (рахунок 236)

Журнал-ордер 5-4 (“Ремонт основних засобів”)

Журнал-ордер 6 (рахунки 26, 70, 71, 90, 94, 284)

Журнал-ордер 7 (рахунки 20, 21, 22, 24)

Журнал-ордер 8 (рахунки 10, 11, 12, 13, 14, 16)

Журнал-ордер 9 (рахунок 378)

Журнал-ордер 9-1 (рахунки 61, 62, 63, 67, 64, 17, 54)

Журнал-ордер 9-2 (рахунок 68)

Журнал-ордер 10 (40, 42, 48, 51, 52, 54, 55)

Журнал-ордер 11 (рахунки 79, 44)

Журнал-ордер 12 (рахунок 15)

Журнал-ордер 13 (позабалансові рахунки)

Відомість витрат продукції для власних потреб

Відомість реалізації

Додаток Т

Статті калькулювання виробничої собівартості (додаток 5 до наказу про
облікову політику)

Калькуляція на окреме найменування лісопродукції повинна мати наступний вигляд:

Калькуляція
собівартості _____ (лісопродукції)

№ п/ п	Статті витрат	Витрати залежно від місяця реалізації		
		франко - верхній	франко - нижній	франко - кордон
1	Сировина і матеріали (попнева плата)			
2	Зворотні відходи (вираховуються)			
3	Купівельні матеріали, комплектуючі вироби, напівфабрикати, роботи і послуги виробничого характеру сторонніх 4 підприємств			
5	Паливо та енергія на технологічні цілі			
6	Основна заробітна плата			
7	Додаткова заробітна плата			
8	Відрахування на соціальні заходи			
9	Витрати на утримання та експлуатацію устаткування			
10	Загальновиробничі (цехові) витрати			
11	Витрати на лісогосподарські роботи і послуги, виконані за власні кошти			
12	Інші виробничі витрати			
	Виробнича собівартість			
	Адміністративні витрати			
	Витрати на збут			
	Всього витрат			
	Прибуток			
	Рентабельність, %			
	Оптова ціна			
	Випуск продукції в натурі, тис кбм			

Облік витрат виробництва вести в розрізі наступних статей калькуляції:

ВИТРАТИ НА ВЕДЕННЯ ЛІСОВОГО ГОСПОДАРСТВА:

- Сировина й матеріали;
- Купівельні напівфабрикати та комплектуючі вироби;
- Паливо;
- Запасні частини;
- Матеріали сільськогосподарського призначення;
- Інші матеріали;
- Витрати на оплату праці працівників безпосередньо зайнятих на лісogосподарських, лісogаготівельних роботах;

Продовження додатку Т

- Нарахування на заробітну плату працівників безпосередньо зайнятих на лісogосподарських, лісogаготівельних роботах;
- Сума нарахованої амортизації на основні засоби виробництва зайняті на лісogосподарських, лісogаготівельних роботах.

ВИТРАТИ ПО ВИВОЗЦІ ДЕРЕВИНИ НА КІНЦЕВІ СКЛАДИ

- Витрати пов'язані з погрузкою лісogодукції у транспорт на верхньому складі;
- Витрати пов'язані з перевезенням лісogодукції з верхнього складу на нижній;
- Витрати пов'язані з розвантаженням лісogодукції на нижньому складі.

ЛІСОПИЛЯННЯ

- Прямі витрати на розпилювання продукції лісogаготівлі;
- Прямі витрати на розпилювання продукції з основної сировини;
- Прямі витрати на розпилювання продукції з відходів;
- Витрати на утримання і експлуатацію лісogильних рам;
- Витрати на утримання і експлуатацію верстатів;
- Витрати на утримання і експлуатацію устаткування;
- Сума нарахованої амортизації на основні засоби виробництва зайняті на лісogильних роботах;
- Витрати на оплату праці працівників безпосередньо зайнятих в процесі розпилювання деревини;
- Нарахування на заробітну плату працівників безпосередньо зайнятих в процесі розпилювання деревини.

ПЕРЕРОБКА ОСНОВНОЇ СИРОВИНИ

- Матеріальні витрати на виготовлення з дошки / бруса вагонки, штахету, євроалетів, наличників, вікон, дверей та іншої продукції поглибленої переробки деревини;
- Прямі витрати на оплату праці на виготовлення з дошки / бруса вагонки, штахету, євроалетів, наличників, вікон, дверей та іншої продукції поглибленої переробки деревини.

ПЕРЕРОБКА ВІДХОДІВ

- Матеріальні витрати, пов'язані з пакуванням обрізків у пучки;
- Матеріальні витрати, пов'язані з подрібненням обрізків в технологічну тріску;
- Прямі витрати на оплату праці з пакування обрізків у пучки;
- Прямі витрати на оплату праці з подрібнення обрізків в технологічну тріску.

ДОПОМІЖНЕ ВИРОБНИЦТВО

- Утримання ремонтно-механічної майстерні;
- Утримання автогосподарства;
- Утримання гужового транспорту;
- Утримання лісовозних доріг;
- Утримання доріг лісогосподарського призначення;
- Утримання і експлуатація спеціальних машин;
- Виробництво теплової енергії;
- Утримання електроенергетичного господарства;
- Утримання промислового водопостачання;
- Утримання і експлуатація залізничного транспорту;
- Утримання і експлуатація навантажувально-розвантажувальних механізмів;
- Утримання і експлуатація деревообробних верстатів і механізмів.

Продовження додатку Т

ОБСЛУГОВУЮЧІ ВИРОБНИЦТВА ТА ГОСПОДАРСТВА

- Витрати на утримання житлово-комунального господарства;
- Витрати на утримання культурно-побутових закладів;
- Витрати на утримання підсобного сільського господарства.

РЕМОНТ ОСНОВНИХ ЗАСОБІВ

- Витрати на проведення поточних ремонтів.
- Витрати на проведення капітальних ремонтів господарським способом;
- Витрати на проведення капітальних ремонтів підрядним способом.

ТРАНСПОРТНО-ЗАГОТІВЕЛЬНІ ВИТРАТИ

- Амортизація автомобіля, яким було здійснене перевезення запасів;
- Амортизація автомобіля, яким було здійснене перевезення основних засобів виробництва;
- Зарплата шофера з нарахуваннями при придбанні запасів;
- Зарплата шофера з нарахуваннями при придбанні основних засобів виробництва;
- Вартість мита при придбанні запасів;
- Вартість мита при придбанні основних засобів виробництва;
- Витрати на апробацію, пуск, наладку основних засобів виробництва.

