ТЕРНОПІЛЬСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ФАКУЛЬТЕТУ ОБЛУКУ І АУДИТУ

Кафедра обліку у виробничій сфері

КУРСОВА РОБОТА

на тему:

Облік і аудит надходження та використання необоротних активів підприємства

Студентки 5 курсу групи ОПДм-11

галузі знань 0305 «Економіка та підприємництво»

Гурик М.Я.

Керівник к.е.н., доцент Назарова І.Я.

Національна шкала: _____

Кількість балів: _____ оцінка ECTS: ____

Члени комісії: _____ _____

(підпис) (прізвище та ініціали)

_____ _____

(підпис) (прізвище та ініціали)

_____ _____

(підпис) (прізвище та ініціали)

Тернопіль, 2017

Зміст

Вступ ст..3

1. Економічна сутність, класифікація та оцінка необоротних активів. ст..5
2. Документальне оформлення операцій руху необоротних активів. ст. 11
3. Організація аналітичного і синтетичного обліку необоротних активів. ст. 17
4. Організація і планування аудиту необоротних активів підприємств. ст. 26
5. Методика аудиту операцій з необоротними активами підприємства. ст. 32

Висновок ст. 35

Список використаних джерел ст. 37

ВСТУП

На сучасному етапі розвитку продуктивних сил необоротні активи , як і раніше, залишаються чи не найголовнішим фактором виробництва. Вони займають, як правило, основну питому вагу у загальній сумі власного капіталу підприємства. Від їх якості, вартості, технічного рівня, ефективності використання багато у чому залежить кінцеві результати діяльності підприємства: випуск послуг, їх собівартість, прибуток, рентабельність, стійкість фінансового становища.

Необхідність оновлення необоротних активів підприємства за ринкових відносин визначається передовсім конкуренцією товаровиробників. Саме конкуренція спонукує підприємства здійснювати прискорене списання основних виробничих засобів із метою нагромадження фінансових ресурсів для наступного вкладання засобів у придбання більш прогресивного устаткування, впровадження нових технологій та іншого поліпшення основних виробничих засобів.

Одним із головних питань є підвищення ефективності використання необоротних активів, в час переходу до ринкових відносин. Від розв’язання даної проблеми залежить фінансовий стан, конкурентоспроможність продукції на ринку підприємства, це підтверджує актуальність обраної теми курсової роботи.

Метою роботи є систематизація, узагальнення, закріплення й розширення теоретичних і практичних знань з теми «Облік і аудит надходження і використання необоротних активів підприємства».

Завдання, які необхідно вирішити для досягнення поставленої мети:

- дати визначення, навести класифікацію та дати оцінку необоротним активам;
- розглянути документальне оформлення операцій руху необоротних активів;

- дослідити організацію аналітичного і синтетичного обліку необоротних активів;

- опрацювати організацію і планування аудиту необоротних активів;

- вивчити методику аудиту операцій з необоротними активами;

- за результатами проведеної роботи зробити висновок.

Предметом курсової роботи є методика обліку та аудиту надходження та використання необоротних активів підприємства.

Об’єктом дослідження даної курсової роботи є необоротні активи підприємства.

Роботи вчених, нормативні та законодавчі документи, статті періодичної преси є теоретичною та методологічною базою виконання курсової роботи.

1. Економічна сутність, класифікація та оцінка необоротних активів.

Діяльність будь-якого підприємства нездійсненна без використання засобів праці або іншими словами, необоротних активів. Порівняно з предметами праці необоротні активи зберігають свою натуральну форму, багаторазово беруть участь у виробничому процесі, а вартість на виготовлену продукцію переносять частинами у вигляді амортизаційних відрахувань.

Необоротні активи – це матеріальні та нематеріальні ресурси, що належать установі і забезпечують її функціонування і термін корисного використання (експлуатації) яких, як очікується, становить більше одного року (або операційного циклу, якщо він триваліший за рік).

У Національному положенні (стандарті) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності» наведено таке визначення необоротних активів: необоротні активи – це всі активи, що не є оборотними. У цьому ж положенні наведено, що оборотні активи – це гроші та їх еквіваленти, що не обмежені у використанні, а також інші активи, призначені для реалізації чи споживання протягом операційного циклу чи протягом дванадцяти місяців з дати балансу.[13]

Однозначного визначення терміну необоротних активів не існує. У таблиці 1. висвітлено різноманітні пояснення визначення «необоротні активи».

Таблиця 1.

Економічна сутність необоротних активів у вітчизняно-правовій документації

Джерело	Визначення терміну
НП(С)БО №1 «Загальні вимоги до фінансової звітності»	Необоротні активи – всі активи, що не є оборотними. Оборотні активи – гроші та їх еквіваленти, що не обмежені у використанні, а також інші активи, призначені для реалізації чи споживання протягом операційного циклу чи протягом дванадцяти місяців із дати балансу.
Правління Національного банку України	Необоротні активи – основні засоби (необоротні матеріальні активи) та нематеріальні активи [17]

Продовження табл. 1.

Федерація Професійних спілок України [16]	Необоротні активи – це матеріальні та нематеріальні ресурси, які є на балансі ФПУ та надані у розпорядження структурним підрозділам для їх експлуатації та строк корисного використання яких, як очікується, становить більше одного року
Міністерство економіки України [11]	Необоротні активи – всі активи, що не є оборотними
Фонд державного майна України [12]	Необоротні активи – матеріальні та нематеріальні ресурси, які закріплюються за підприємством на праві господарського відання чи оперативного управління та забезпечують провадження його основної діяльності та строк корисної експлуатації яких становить більше одного року або операційного циклу, якщо він більший ніж рік

На нашу думку цілковитим є твердження необоротних активів, яке подане Фондом державного майна України. У визначенні крім класифікації та строку експлуатації активів, ураховується право на користування необоротними активами.

Необоротні активи за своїм призначенням та економічним змістом є господарськими засобами підприємства, які зазнають змін під час господарської діяльності для отримання продукції, тобто у процесі господарського обороту, необоротні активи використовують у якості ресурсного потенціалу для створення продукції, при цьому частина їх вартості відноситься на новостворену продукцію у вигляді амортизаційних відрахувань [2, ст. 128].

У балансі (звіті про фінансовий стан) до складу необоротних активів відносять:

- Нематеріальні активи – це активи які законодавством стверджені необоротними активами, а саме права на користування природними ресурсами, майном, права на торговельні марки, права на об’єкти промислової власності, та інші нематеріальні активи.

- Незавершені капітальні інвестиції – вартість незавершених капітальних інвестицій у будівництво, створення, виготовлення, реконструкцію, модернізацію, придбання необоротних активів (включаючи необоротні матеріальні активи, призначені для заміни діючих, та устаткування для монтажу), що здійснюються підприємством, а також авансові платежі для фінансування капітального будівництва[15].
- Основні засоби – вартість власних та отриманих об'єктів на умовах фінансового лізингу та орендованих цілісних майнових комплексів, що відносяться до складу основних засобів згідно з відповідним положеннями, а також вартість інших необоротних матеріальних активів.
- Довгострокові фінансові інвестиції – це фінансові інвестиції на строк, що перевищує один рік, а також інвестиції які у будь-який момент вільно реалізовані бути не можуть.
- Довгострокова дебіторська заборгованість – заборгованість, включаючи заборгованість фізичних та юридичних осіб, яка у ході нормального операційного циклу не виникає та погашається дебіторами понад один рік з дати балансу.
- Відстрочені податкові активи – сума податку на прибуток яка підтягається компенсуванню у подальших періодах внаслідок тимчасової різниці, перенесення податкового збитку.
- Інші необоротні активи – активи які не увійшли до складу поданих вище необоротних активів. До них відносять: бібліотечні фонди, малоцінні необоротні матеріальні активи, тимчасові (нетитульні) споруди, та інші.

У першому класі плану рахунків рахунки збігаються зі складом необоротних активів. Окрім 13 рахунка «Знос необоротних активів».

Для кращого розуміння економічної сутності необоротних активів необхідно їх правильно згрупувати. Необоротні активи класифікують за їх функціональним критерієм, за характером володіння, в залежності від

обслуговування видів діяльності, залежно від застосування у виробничому процесі, за характером внеску до фінансового результату діяльності підприємства.

Отже, за функціональним критерієм виділяють основні засоби, нематеріальні активи, незавершені капітальні інвестиції, довгострокові фінансові вкладення, інші види необоротних активів.

Істотне значення в обліку необоротних активів має розподіл їх за характером володіння на власні та орендовані. До власних необоротних активів відносять активи, які відображаються у складі балансу підприємства, на відміну від орендованих, що обліковують у балансі орендодавця. Орендовані активи застосовуються підприємством на підставі договору оренди, що укладений із їх власником.

Необоротні активи в залежності від обслуговування видів діяльності підприємства розбивають на операційні необоротні активи – обслуговують операційну діяльність, фінансові необоротні активи, що обслуговують фінансову діяльність, та необоротні активи, які обслуговують інвестиційну діяльність – інвестиційні активи [3]. До останніх відносять незавершене капітальне будівництво, устаткування, призначене для монтажу, тощо. Окрім вище перерахованого, виокремлюють невиробничі необоротні активи, вони задовольняють соціальні потреби персоналу. Це санаторії, столові, профілакторії, оздоровчі комплекси, спортивні споруди, та тому подібне.

Залежно від застосуванні у виробничому процесі виділяють активні та пасивні необоротні активи. Механізми та устаткування, машини, передавальні пристрої, що залучені у виробничому процесі, пов’язують з активними необоротними активами. До необоротних активів пасивних зараховують будівлі та споруди, машини, нематеріальні активи, механізми та устаткування використовуючись із метою управління операційною діяльністю.

За характером внеску до кінцевого фінансового результату діяльності підприємства підрозділяють необоротні активи на «живі» та «мертві». «Живі» це ті активи, що реально продукують прибуток, а «мертві» генерують

«збитки»[18, ст. 385]. Позаяк витрати на їх зміст та обслуговування, охоплюючи суму податку на майно, не окуповують себе через реалізацію продуктів, що вироблені цими фондами.

Також поділяють необорні активи на нематеріальні, матеріальні та інші. До нематеріальних активів відносять ті активи, які не мають ні об'єму, ні маси (наприклад, нова технологія). Нематеріальні активи відносять на 12 рахунок. Матеріальні активи мають масу та обсяг.

До матеріальних необоротних активів відносять:

- Основні засоби – матеріальні активи, що утримуються на підприємстві для їх використання у процесі виробництва чи постачання товарів, надання послуг, здавання у оренду іншим особам або виконання адміністративних та соціально-культурних функцій, очікуваний строк корисного використання яких більше одного року (або операційного циклу, якщо він довший за рік) [15], приміром це:
  - земельні ділянки;
  - капітальні витрати на поліпшення земель;
  - будівлі, споруди;
  - машини та обладнання;
  - транспорті засоби;
  - інструменти, прилади, інвентар;
  - інші основні засоби.
- Довгострокові біологічні активи – усі біологічні активи, які не є поточними біологічними активами. Поточні біологічні активи – біологічні активи, здатні давати сільськогосподарську продукцію або додаткові біологічні активи, приносити у інший спосіб економічні вигоди протягом періоду, що не перевищує 12 місяців, а також тварини на вирощуванні та відгодівлі [14].
- Незавершені капітальні інвестиції – витрати на будівництво, реконструкцію, модернізацію, виготовлення, придбання об'єктів матеріальних необоротних активів, що здійснюються підприємством.

- Інші необоротні матеріальні активи – матеріальні активи, які призначені для використання більше року (або операційного циклу, якщо він перевищує рік) [15].

Інші необоротні матеріальні активи класифікують за такими групами:

- Бібліотечні фонди;
- Малоцінні необоротні матеріальні активи;
- Тимчасові (нетитульні) споруди;
- Природні ресурси;
- Інвентарна тара;
- Предмети прокату;
- Інші необоротні матеріальні активи.

Посеред необоротних матеріальних активів підприємства основні засоби оволоділи найбільшою питомою вагою. Вони за свої складом та призначенням є різноманітними, тому потрібно додержуватися нормі їх класифікації. Класифікацію основних засобів підприємство може розширяти, роз’єднуючи на окремі групи та підгрупи.

2. Документальне оформлення операцій руху необоротних активів.

Правильна організація обліку необоротних активів потрібна для своєчасних та правдивих даних про їх стан та ефективність використання. До того ж своєчасне та безпомилкове документальне оформлення операцій руху необоротних активів, зокрема їх надходження, внутрішнє переміщення, використання, ремонт, вибуття або списання, має вагоме значення.

Основні засоби є визначальною складовою необоротних активів, що протягом багатьох виробничих циклів беруть участь у процесі виробництва, тому необхідно безпомилково впорядкувати їх документальне оформлення.

Бухгалтерський облік об’єктів основних засобів оформляють за допомогою типових форм первинної облікової документації.

Надходження основних засобів оформляється Актом приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів (типова форма № ОЗ-1), які надходять від постачальників за оплату, від підрядників після закінчення будівництва об’єктів, при оприбуткуванні лишків, як внесок до статутного капіталу тощо. Актом приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів оформлюються такі операції:

- Зарахування окремих об’єктів обліку до складу основних засобів;
- Передача основних засобів в експлуатацію;
- Передача їх іншому підприємству, виключення зі складу;
- Внутрішнє переміщення в інший підрозділ об’єктів основних засобів [8, ст. 27].

Акт форми № ОЗ-1 складається комісією, призначеною за розпорядженням керівника, на кожний окремий об’єкт у одному примірнику.

У випадку безкоштовної передачі іншому підприємству об’єкта основних засобів акт складається в двох примірниках. Перший примірник залишається в підрозділі, що передав об’єкт, другий призначений для бухгалтерії підприємства, яке отримало об’єкт. Акт типової форми № ОЗ-1 у трьох примірниках складається при передачі об’єкта основних засобів за плату

іншому підприємству. У підприємстві, що передало об’єкт залишаються два примірники, а третій примірник передається підприємству що купило об’єкт основних засобів.

Акт ОЗ-1, після правильного оформлення та підписання керівником, або особою на те уповноваженою, передають у бухгалтерію.

Оформлення придбаних об’єктів основних засобів після завершення капітального ремонту, закінчених робіт із дообладнання, модернізації та реконструкції здійснюється актом приймання-здачі відремонтованих, реконструйованих та модернізованих об’єктів типової форми №ОЗ-2. На основі даного акту створюються відповідні запису у інвентарній картці про збільшення первісної вартості об’єкта в наслідку його поліпшення модернізацією чи реконструкцією. Якщо модернізацію, реконструкцію чи капітальний ремонт здійснювали власними силами акт складається в одному примірнику. Якщо модернізація, капітальний ремонт чи реконструкція виконується стороннім підприємством акт складають у двох примірниках.

Інвентарні картки ОЗ-6 «Інвентарна картка обліку основних засобів» застосовуються для аналітичного обліку основних засобів. Відкривається картка на кожен об’єкт основних засобів, у якій робляться записи, що характеризуються об’єкт, записується інвентарний номер, первісна вартість, норми амортизаційних відрахувань, технічна характеристика, дата виготовлення чи введення та ін. Дані акта приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів типової форми №ОЗ-1 є підставою заповнення інвентарних карток, які складаються в одному примірнику.

Інвентарні картки для загального контролю за наявністю та рухом основних засобів реєструються у ОЗ-7 «Опис інвентарних карток з обліку основних засобів». З метою контролю інвентарних карток опис складається працівниками бухгалтерії в одному примірнику.

Картка обліку руху основних засобів (ОЗ-8)заповнюється при ручні обробці облікової документації та використовується для обліку руху основних засобів по класифікаційних групах.

Інвентарні списки основних засобів (типова форма ОЗ-9) використовують для наявності основних засобів по кожній матеріально відповідальній особі, та ведуться до інвентарних карток як довершення. ОЗ-9 заповнюється у двох примірниках на основі актів типової форми ОЗ-1. У інвентарних списках загальна кількість основних засобів та їх вартість повинні відповідати даним, що у інвентарних картках.

Ремонт або поліпшення основних засобів втілюється з метою, коли підприємство для нормального функціонування об’єктів основних засобів несе певні витрати на їх відновлення та підтримання у працездатному стані.

Ремонт основних засобів при підрядному способі виконується спеціалізованими підприємствами, на підставі договору у вказують: найменування об'єкта, який підлягає ремонту; терміни виконання робіт; умови та порядок розрахунків за виконання виконаний ремонт. Розрахунки при виконанні робіт із поточного ремонту будівель та споруд можуть здійснюватися на підставі акта приймання виконаних підрядних робіт (форма КБ-2в), що зазначається у договорі на виконання робіт. При взаєморозрахунках за виконані роботи із капітального ремонту застосовується документи первинного обліку як для нового будівництва, а саме: Акт приймання виконаних підрядних робіт (форма №КБ-2в) та довідка про вартість виконаних робіт та витрат (форма №КБ-3)[1, ст. 264].

Виписування накладної на внутрішнє переміщення основних засобів оформляється у разі передавання усередині підприємства основних засобів (наприклад, із цеху у цех, із відділу в цех та навпаки. Примірники накладної віддаються із підписами того, хто здав й одержувача у бухгалтерію підприємства [18 ,ст.127].

Передані об’єкти відмічують у бухгалтерії підприємства у потрібних інвентарних картках, та поміщаються за новим місцезнаходженням у картотеці.

У процесі застосування зношуються основні засоби, тому необхідно здійснювати нарахування амортизації – плавне перенесення вартості необоротних активів відповідно до встановлених норм на новостворений

продукт, яке проводиться кожного місяця протягом терміну корисного використання об’єкта. Під час нарахування амортизації складаються такі документи:

- «Розрахунок амортизації основних засобів (для промислових організацій)», форма ОЗ-14;
- «Розрахунок амортизації основних засобів (для будівельних підприємств)», типова форма ОЗ-15;
- «Розрахунок амортизації по автотранспорту», форми № ОЗ-16.

«Акт на списання основних засобів» ОЗ-3 використовується під час оформлення вибуття основних засобів та їх списання із балансу підприємства, у випадку їх недостачі чи ліквідації в результаті стихійного лиха, морального, фізичного зносу. У акті на списання автотранспортних засобів, типової форми ОЗ-4, відмічається об’єкт, що ліквідується, його сума зносу, вартість та причини вибуття, оприбутковані у процесі ліквідації матеріальні цінності, а також понесені витрати [7, ст. 36].

Акт складає відповідно призначена комісія у двох примірниках і затверджується керівником підприємства.

Оформлення на загальних правилах здійснюється при частковій ліквідації об’єктів, тобто при ліквідації окремих пристроїв, що увійшли до складу інвентарного об’єкта.

Схема документообороту основних засобів на підприємствах відтворена на рисунку 1.

При здійсненні капітальних інвестицій будівництво здійснюється господарським або підрядним способами.

Здійснення власними силами забудовника усього комплексу робіт називається будівництво господарським способом. При здійсненні будівництва господарським способом забудовник висувається на роль керівника будівництва, разом з тим і виконавця будівельно-монтажних робіт. У час будівництва підприємство виконує такі роботи: створення відповідного апарату управління, створення виробничої бази, наймає потрібних працівників, залучає

необхідну будівельну техніку. Найчастіше використовується господарський спосіб при зведенні будь-якого об'єкта для власних потреб будівельною організацією. Накладні та лімітно-забірні картки є підґрунтям віднесення будівельних матеріалів до витрат виробництва. Щодо обліку праці та її оплати у будівництві оформлюють такі первинні документи як наряди на відрядну роботу. Відтак нараховані суми оплати праці із нарядів долучають у табель обліку робочого часу та рахують у розрахунково-платіжній відомості відповідні суми для виплати працівникам.

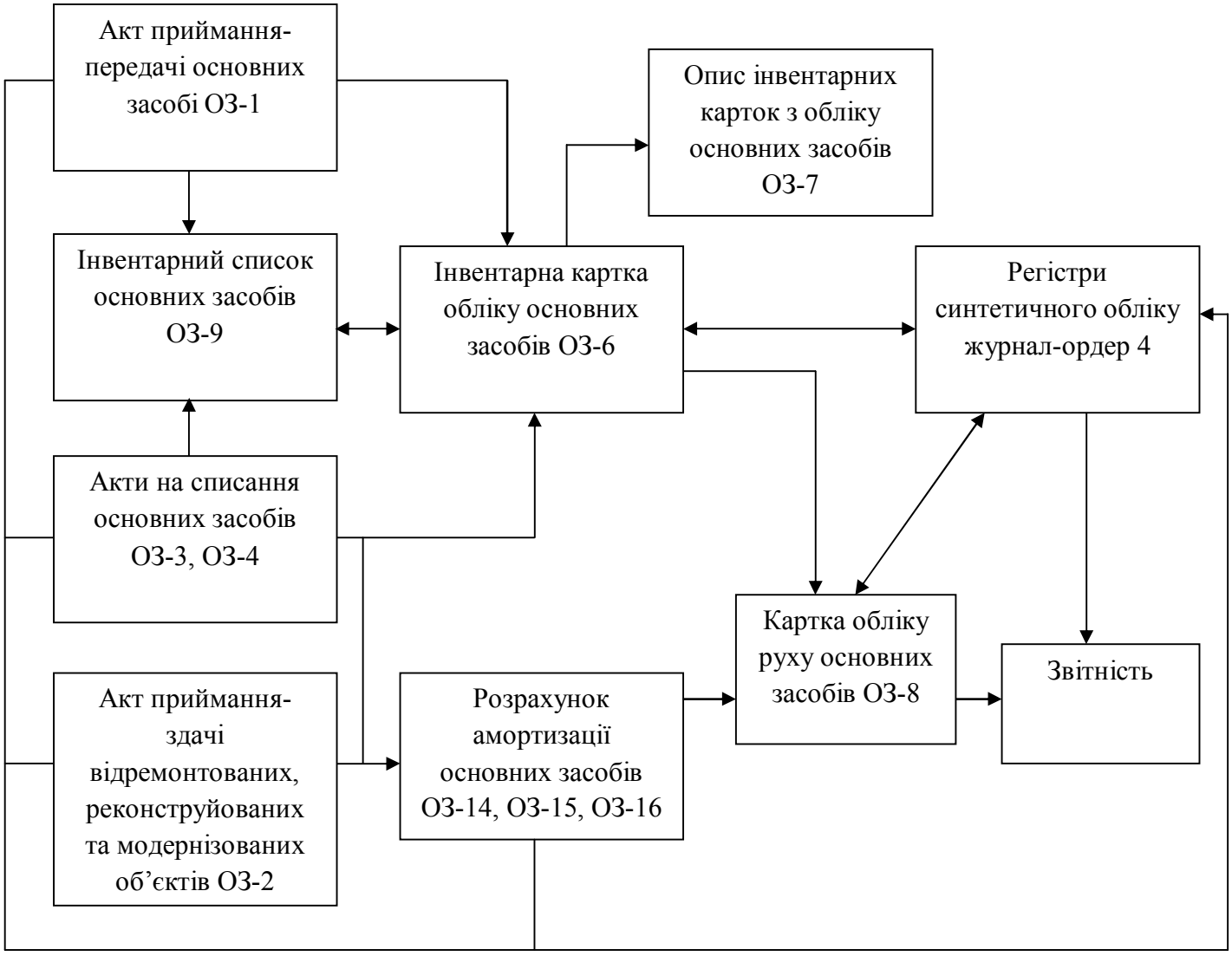

Рис. 1. Схема документообороту основних засобів на підприємстві

При здійсненні капітальних інвестицій, якщо будівництво виконують підрядним способом, то на весь час здійснення будівництва укладається між

підрядником та замовником договір підряду. У договорі вказується ціна контракту, яку визначають сторони за згодою залежно від розміру витрат. Для визначення ціни використовується проектно-кошторисна документація. Замовник приймає виконані роботи за актом форми КБ-2 «Акт приймання виконаних підрядних робіт», який складають у двох екземплярах – один для замовника, а один для підрядника та/або довідкою про вартість виконаних робіт та витрат, форми №КБ-3.

Облік та рух інших необоротних активів регламентується тими ж первинними документами, що й облік основних засобів. Зокрема, при надходженні інших необоротних матеріальних активів, введенні їх у експлуатацію, а також виключення їх зі складу необоротних активів для передачі іншим організаціям (підприємствам) оформляється первинним документом за формою №ОЗ-1 «Акт приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів»; при ліквідації об’єктів формується «Акт на списання основних засобів» типової форми №03-3[20, ст. 162].

Для документування операцій з обліку нематеріальних активів використовуються такі типові форми документів:

НА-1 «Акт введення в господарський оборот об’єкта права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів»;

НА-2 «Інвентарна картка обліку об’єкта права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів»;

НА-3 «Акт вибуття (ліквідації) об’єкта права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів»;

НА-4 «Інвентарний опис об’єкта права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів».

3. Організація аналітичного і синтетичного обліку необоротних активів.

Одним з головних завдань бухгалтерського обліку, що полягає у забезпеченні збереження майна власника, є використання ефективної побудови аналітичного обліку із закріпленням за матеріально-відповідальною особою окремих складових майна підприємства. Окрім того, лише за наявності аналітичного обліку складових майна можлива деталізація інформації для здійснення управління активами підприємства.

Для обліку і узагальнення інформації про наявність і рух власних або отриманих на умовах фінансового лізингу об'єктів і орендованих цілісних майнових комплексів, які віднесені до основних засобів, Інструкцією № 291 та робочим планом рахунків призначений рахунок 10 «Основні засоби». Інструкцією № 291 для кожної групи основних засобів, приведених в П(С)БО 7, передбачені окремі субрахунки рахунку 10 «Основні засоби»:

101 «Земельні ділянки» - ведеться облік вартості земельних ділянок;

102 «Капітальні витрати на поліпшення земель» - ведеться облік капітальних вкладень щодо поліпшення земель (меліоративні, осушні, іригаційні та інші роботи);

103 «Будівлі та споруди» - ведеться облік наявності і руху будівель, споруд, їх структурних компонентів і передавальних пристроїв, а також житлових будівель;

104 «Машини та обладнання» - ведеться облік машин і устаткування;

105 «Транспортні засоби» - ведеться облік транспортних засобів;

106 «Інструменти, пристосування та інвентар» - ведеться облік інструментів, приладів і інвентарю;

107 «Тварини» - ведеться облік дорослих тварин, не призначених для сільськогосподарського використання;

108 «Багаторічні насадження» - ведеться облік багаторічних насаджень;

109 «Інші основні засоби» - ведеться облік основних засобів, не включених до інших субрахунків рахунку 10 «Основних засобів».

У розрізі окремих об'єктів забезпечується аналітичний облік основних засобів, за допомогою інвентарних карток, що використовують для всіх основних засобів, а також, для групового обліку однотипних об'єктів, що надійшли в експлуатацію в одному календарному місяці та які мають одні й ті ж технічні характеристики, вартість, виробничо-господарське призначення.

Кожному об’єкту основних засобів (інвентарному об’єкту) для забезпечення контролю та організації бухгалтерського обліку, незалежно від того, чи знаходиться він в експлуатації, в запасі або на консервації, повинен присвоюватися відповідний інвентарний номер, при прийнятті їх до бухгалтерського обліку, його прописують на об’єкті основних засобів шляхом прикріплення металевого жетону, насічки, таврування або нанесення фарбою. Інвентарний номер основних засобів схороняється за об’єктом на даному підприємстві на весь період його знаходження та вказується в усіх первинних документах і облікових регістрах. У випадку, якщо інвентарний об’єкт має декілька частин, які мають різний термін корисного використання і обліковуються як самостійні інвентарні об’єкти, кожній частині привласнюється окремий інвентарний номер. Якщо для об’єкта складеного з декількох частин, встановлено загальний термін корисного використання, даний об’єкт обліковується за одним інвентарним номером. Інвентарні номери списаних об’єктів основних засобів присвоюються новим об’єктам протягом п’яти років після списання. Допустимим значенням інвентарного номеру має бути десять знаків або розрядів, кожен знак повинен містити певну інформацію. Приміром, якийсь об’єкт основних засобів може мати наступний інвентарний номер 1050100023. Це означає: 10 - номер рахунку бухгалтерського обліку основних засобів (облікова група активів підприємства); 5 - номер субрахунку бухгалтерського обліку основних засобів (облікова група основних засобів); 01 - номер підгрупи (класу) основних засобів ; 00023 - порядковий номер об’єкта основних засобів відповідного класу.

Прийняті в операційну оренду як необоротні активи об’єкти обліковуються в орендаря за інвентарними номерами орендодавця відповідно

до інвентарної картки, яка повинна докладатися до акту приймання-передачі об’єктів, які орендуються, орендодавцем.

Інструкцією № 291, для обліку і підсумовування інформації про наявність і рух інших необоротних матеріальних активів, не відображених у складі об'єктів обліку на рахунку 10 «Основні засоби», передбачений рахунок 11 «Інші необоротні матеріальні активи».

За дебетом рахунку 11 відображаються надходження (придбаних, створених, безоплатно отриманих інших необоротних матеріальних активів на підприємство (за первинною вартістю)), сума витрат, пов’язана з покращенням об’єкту (реконструкція, модернізація), яке призводить в майбутньому до збільшення економічних вигод, спочатку очікуваних від використання об’єкту; сума дооцінки вартості об’єкта необоротних матеріальних активів. За кредитом рахунку 11 відображають вибуття інших необоротних матеріальних активів в результаті їх продажу, безоплатної передачі або невідповідності критеріям визнання активом; не в певній мірі ліквідовані об’єкти інших необоротних матеріальних активів; сума зменшення ціни об’єкта інших необоротних матеріальних активів.

Вказані в П(С)БО-7 інші необоротні матеріальні активи, інструкцією № 291, передбачено окремі субрахунки рахунку 11 «Інші необоротні матеріальні активи»:

111 «Бібліотечні фонди» - відображається наявність руху бібліотечних фондів;

112 «Малоцінні необоротні матеріальні активи» - відображається вартість предметів, термін корисного використання яких більший за один рік, приміром спеціальних інструментів і пристосувань, вартість яких погашається нарахуванням зносу за встановленою підприємством ставкою (нормою) з урахуванням очікуваного способу використання таких об'єктів, а також вартість інших предметів, що за вартісною ознакою підприємством віднесені до малоцінних необоротних матеріальних активів;

113 «Тимчасові (нетитульні) споруди» - ведеться облік експлуатаційних тимчасових (нетитульних) споруд;

114 «Природні ресурси» - ведеться облік наявності і руху придбаних природних ресурсів для подальшого видобутку (нафти, газу і т. ін.);

115 «Інвентарна тара» - ведеться облік наявності і руху інвентарної тари;

116 «Предмети прокату» - ведеться облік наявності та руху активів, призначених до видачі напрокат;

117 «Інші необоротні матеріальні активи» - ведеться облік наявності та руху інших необоротних матеріальних активів, що не знайшли відображення на інших субрахунках рахунку 11. На цьому субрахунку, зокрема, орендар відображає вартість завершених капітальних інвестицій в об'єкти операційної оренди (модернізація, модифікація, добудова, дообладнання, реконструкція і т. ін.).

Аналітичний облік необоротних матеріальних активів ведеться за кожним об’єктом даних активів. Підприємство, що нараховує амортизацію бібліотечних фондів і малоцінних необоротних матеріальних активів в першому місяці використання вказаних об'єктів у розмірі 100 % їх вартості, аналітичний облік цих об'єктів може вести із забезпеченням інформації про загальну кількість об'єктів і їх загальної вартості в розрізі класифікаційних підгруп, які підприємство вводить самостійно.

Окремий субрахунок рахунку 12 «Нематеріальні активи» передбачений Інструкцією № 291 для кожної групи , вказаних у п.5 П(С)БО 8, нематеріальних активів.

На підприємствах аналітичний облік нематеріальних активів здійснюється за їх інвентарними об’єктами та видами, на кожен з яких відкривається картка обліку нематеріальних активів (НА-2). Додаткові субрахунки та аналітичні рахунки підприємство може розробляти самостійно, виходячи зі специфіки діяльності, конкретних потреб, контролю та завдань управління (табл.2.).

Таблиця 2.

Елементи аналітичного обліку нематеріальних активів

Субрахунки до рахунку 12 «Нематеріальні активи»	Розрізи аналітичного обліку
121 «Права користування природними ресурсами» 122 «Права користування майном»	У розрізі видів природних ресурсів і матеріально відповідальних осіб У розрізі об'єктів майна, місць зберігання і матеріально відповідальних осіб
123 «Права на знаки для товарів і послуг»	У розрізі класифікації прав
124 «Права на об'єкти промислової власності»	У розрізі класифікації прав і матеріально відповідальних осіб
125 «Авторські та суміжні з ними права»	У розрізі класифікації прав
126 «Інші нематеріальні активи»	У розрізі класифікації прав

Правильно організований аналітичний облік дозволяє забезпечувати своєчасний контроль за наявністю кожного об'єкта нематеріального активу.

Облік незавершених капітальних інвестицій в основні засоби, інші необоротні матеріальні активи, нематеріальні активи ведеться на рахунку 15 «Капітальні інвестиції» згідно з робочим планом рахунків. За дебетом рахунку 15 «Капітальні інвестиції» відображається збільшення понесених витрат на придбання або створення матеріальних і нематеріальних необоротних активів, за кредитом - їх зменшення (введення в дію, приймання в експлуатацію придбаних або створених нематеріальних активів і т. ін.).

У розрізі наступних субрахунків здійснюють облік капітальних інвестицій:

151 «Капітальне будівництво» - відображаються витрати на будівництво, здійснюване як господарським, так і підрядним способом для власних потреб

підприємства. На цьому субрахунку також ведеться облік устаткування, що підлягає монтажу в процесі будівництва, і авансових платежів для фінансування вказаного будівництва;

152 «Придбання (виготовлення) основних засобів» - призначений для обліку витрат на придбання або виготовлення власними силами матеріальних активів, облік яких ведеться на рахунку 10 «Основні засоби» (крім об'єктів будівництва і довгострокових біологічних активів);

153 «Придбання (виготовлення) інших необоротних матеріальних активів» - відображаються витрати підприємства (організації, установи) на придбання або виготовлення власними силами матеріальних активів, облік яких ведеться на рахунку 11 «Інші необоротні матеріальні активи»;

154 «Капітальний ремонт» - враховуються витрати, понесені на капітальний ремонт об'єктів необоротних активів;

155 «Формування основного стада» - враховуються витрати на формування основного стада робочої і продуктивної худоби (окрім тварин, що враховуються на рахунку 21 «Поточні біологічні активи»).

Аналітичний облік капітальних інвестицій ведеться за видами основних засобів, інших матеріальних необоротних активів, нематеріальних активів, а також за окремими об'єктами капітальних вкладень (інвентарних об'єктах).

Облік витрат на проведення ремонтів та покращення інших необоротних матеріальних активів здійснюється, щодо кожного об'єкта цих активів [21, ст.68].

Аналітичний облік фінансових інвестицій на досліджуваному підприємстві ведеться за їх видами та об'єктами інвестування. Побудова аналітичного обліку повинна забезпечити можливість отримання інформації про фінансові інвестиції в об'єкти як на території України, так і за кордоном.

Організація аналітичного обліку операцій з цінними паперами за вказаними розрізами забезпечить необхідною інформацією про фінансові інвестиції відповідних користувачів для прийняття ефективних управлінських рішень.

Для синтетичного й аналітичного обліку господарських операцій підприємство застосовує облікові регістри, рекомендовані Державним комітетом з бухгалтерського обліку. Відповідальність за правильність відображення господарських операцій в облікових регістрах несуть особи, які склали і підписали ці регістри.

Узагальнення інформації про наявність та рух основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, нематеріальних активів та зносу необоротних активів, а також для відображення капітальних і фінансових інвестицій призначений Журнал №4 (за кредитами рахунків 10, 11, 12, 13, 14, 15, 18, 19, 35).

Виходячи з наведеного прикладу бухгалтерського оформлення облікових регістрів, які використовуються на підприємстві, можна зробити висновок, що підприємство керується законодавчо затвердженою номенклатурою при складанні облікових регістрів.

Важливе значення для здійснення контролю за об'єктами, які відображаються на позабалансових рахунках, також має організація аналітичного обліку. Позабалансові рахунки призначені для обліку наявності та руху засобів, та їх джерел, які не впливають на майновий стан підприємства (не належать даному підприємству), проте знаходяться певний час у його користуванні або розпорядженні, а тому вимагають належного контролю. Характерним для цих рахунків є те, що вони не кореспондують з балансовими рахунками.

Організовуючи позабалансовий облік, необхідно забезпечити:

- своєчасне документування операцій з руху відповідних активів;

- контроль за відображенням об'єктів позабалансового обліку в облікових регістрах;

- надання повної і достовірної інформації щодо об'єктів позабалансового обліку для прийняття оптимальних управлінських рішень.

Організація аналітичного обліку необоротних матеріальних активів на підприємстві ведеться в наступних розрізах (табл.3).

Таблиця 3.

Організація аналітичного обліку на позабалансових рахунках

Назва рахунку	Аналітичний облік
01«Орендовані необоротні активи»	За видами активів, а також у розрізі окремих орендодавців
021«Устаткування, прийняте для монтажу»	За замовниками, окремими об'єктами й агрегатами та місцями їх розташування, місцями знаходження та власниками
09«Амортизаційі відрахування»	За напрямами використання амортизаційних відрахувань: будівництво об'єктів, придбання (виготовлення) ОЗ та ін.

Згадаємо, що за місцем зберігання всі необоротні активи мають перебувати на відповідальному зберіганні в матеріально відповідальних осіб.

Механізм організації матеріальної відповідальності передбачає такі кроки:

- укладання угоди;
- інструктаж;
- організацію контролю за зберіганням активів.

Відповідно до нормативної бази угоди укладаються стосовно двох видів матеріальної відповідальності: повної і часткової. Матеріальна відповідальність за ступенем охоплення поділяється на колективну та індивідуальну.

Покладаючи функції зі зберігання необоротних активів та інших матеріальних цінностей на відповідну посадову особу, підприємство в особі керівника укладає з працівником письмовий договір про повну матеріальну відповідальність за умов, що працівник досяг вісімнадцятирічного віку. У цьому документі подається найменування роботи, уточнюється зв'язок зазначених позицій з відповідними функціями щодо певного виду цінностей, визначаються зобов'язання працівника стосовно цього виду цінностей, а також зобов'язання адміністрації і т. ін. На посаду, функціональними обов'язками якої

передбачено зберігання грошових чи товарно-матеріальних цінностей, заборонено приймати особу, що мала судимість за їх розкрадання.

Матеріальна відповідальність закріплюється зазначенням у наказі про облікову політику прізвища, ім'я, по батькові працівника, назви його посади та сфери матеріальної відповідальності. Водночас у бухгалтерії має бути сформовано окремий список матеріально відповідальних осіб за структурними підрозділами із зазначенням прізвища, ім'я, по батькові, виду цінностей, дати проведення планових інвентаризацій.

Інструктаж кожної матеріально відповідальної особи здійснює головний бухгалтер, який докладно ознайомлює її з обов'язками та правами сторони, що приймає матеріальну відповідальність, відповідно до Кодексу законів про працю України, а також Кримінального та Адміністративного кодексів; порядком здійснення обліку та зберігання цінностей згідно з чинною нормативною базою; порядком та строками проведення річної інвентаризації; обов'язками адміністрації щодо матеріально відповідальної особи; порядком відшкодування завданих збитків тощо. У разі потреби матеріально відповідальним особам видаються примірники відповідних нормативних актів, що регулюють питання обліку, зберігання необоротних активів та питання матеріальної відповідальності. Про факт проведення інструктажу кожної матеріально відповідальної особи у відповідному журналі реєстрації робиться запис із зазначенням дати, прізвищ та посад обох причетних до цієї справи сторін, що засвідчується їхніми підписами. Варто також відокремити організацію поточного контролю за використанням необоротних активів, що має на меті забезпечувати раціональне й ефективне функціонування необоротних активів в установі. Організація контролю передбачає визначення виконавців контрольних функцій і термінів контрольних заходів, розробку документів для формалізації результатів перевірок, подання інформації на розгляд керівництву, яке має приймати подальші рішення.

4. Організація і планування аудиту необоротних активів підприємства.

Аудит необоротних активів здійснюється відповідною програмою. Програмою аудиторської перевірки є документи організаційно-методичного характеру, у яких містяться основні розділи аудиту, логічно розташовані у певній послідовності.

Систему обліку необоротних матеріальних активів на підприємстві аудитор аналізує перше за все, також вивчає які види основних засобів та інших необоротних матеріальних активів застосовуються на даному підприємстві.

Згодом аудит перевіряє безпомилковість зарахування придбаних засобів та предметів до необоротних матеріальних активів за визначеними законодавством критеріями. З цією метою проводиться дослідження первинних документів з оприбуткування даних активів, для складання висновку аудитором, про правильність дотримання вимог законодавства підприємством, з питань зарахування придбаних предметів та засобів необоротних матеріальних активів.

Відбуваються такі порушення активами підприємства, при перевірці правильного визнання необоротних активів: віднесення об’єктів до складу необоротних матеріальних активів, які активами не визнані (наприклад, перевищення вартості активів, порушений принцип обачності); відсутня ймовірність, що у майбутньому підприємство, від їх використання, одержить економічну вигоду.

Список можливих порушень здійснення обліку необоротних активів:

- Зарахування витрат на оплату відсотків за користування кредитом до первісної вартості необоротних матеріальних активів (придбання за кредитні позики);
- При зарахуванні оборотних активів, готової продукції, товарів до складу необоротних матеріальних активів, помилкове визначенні їх собівартості;
- При отриманні необоротних матеріальних активів в обмін на подібні активи, неправильне включення різниці між залишковою та

справедливою вартістю отриманого об’єкта до складу витрат періоду;

- Додавання до вартості необоротних матеріальних активів суму витрат, які виникають при підтриманні об’єкта в робочому стані;
- Не включення відомостей в регістрах аналітичного обліку про первісної вартості, суми зносу необоротних матеріальних активів та основних засобів;
- Неправильне нарахування амортизації інших необоротних матеріальних активів (підприємством з сезонним виробництвом);
- Невмотивоване скорочування корисності інших необоротних матеріальних активів.

Комісія, призначена наказом керівника підприємства, складає та підписує усі необхідні первинні документи, якими оформлюються операції з руху основних засобів. Дана комісія повинна складатися не менше ніж з трьох осіб, можуть входити:

- Головний бухгалтер, головний технолог, головний механік, головний інженер, головний енергетик;
- Керівник підрозділу, в якому знаходиться об’єкт (або його заступник), бухгалтер підрозділу або механік.

Призначена комісія здійснюється наказом який видається загальним, ним призначається одна комісія для контролю і документального оформлення усіх операцій основних засобів підприємства, так і окремим при операціях з іншими необоротними матеріальними активами. У загальному наказі, дія якого розповсюджується на декілька років, визначається посади складу комісії та її голови без позначення прізвищ, що дозволить не видавати нового наказу у випадку звільнення та приймання нових працівників.

Головним завданням аудиту по ремонту необоротних активів є: визначення безпомилковості визначення обсягу й собівартості проведених ремонтних робіт, правомірність їх використання за цільовим призначенням

коштів, які виділені на проведення ремонту, віднесення їх до складу валових витрат підприємства або на зростання балансової вартості необоротних активів.

Перевірка витрат на поточний та капітальний ремонт основних засобів та інших необоротних матеріальних активів починається з вивчення наявності і виконання завдань щодо поточного та капітального ремонту. Необхідно встановити правильність розмежування робіт і віднесення їх до поточного і капітального ремонту. Це пов'язано з особливостями їх організації і технології, а відповідно і контролю витрат. Вивчаючи витрати на поточний і капітальний ремонт, потрібно з'ясувати, чи є кошторис — фінансові розрахунки і технічна документація, ким вона затверджена, яким способом виконувався ремонт. За документами (за нарядами, актами приймання робіт) аудитор повинен вивчити, чи правильно застосовувались розцінки, як здійснювалося списання у межах норм. У разі ремонту за підрядним методом слід перевірити стан розрахунків з підрядниками і встановити, чи правильно виписані ними розрахунки на виконані роботи, чи є акти приймання-передавання робіт та чи вказані в актах недоробки, дефекти, чи встановлені строки їх усунення, у який спосіб ведеться облік ремонту.

При перевірці документів здійснюється взаємна звірка господарських договорів, накладних, рахунків-фактур та прибуткових ордерів на предмет ідентичності ряду показників: номенклатури, ціни, кількості, дат оприбуткування тощо.

Чи всі запаси оприбутковані за актами приймання дозволяє визначити порівняння кількісних показників оригіналів рахунків-фактур, сертифікатів і специфікацій постачальника, та порівняння приймальних актів.

В ході перевірки правильності списання (відпуску) інших необоротних матеріальних активів, контролер з'ясовує:

- як обліковувались на складах та інших об'єктах надходження і витрачання інших необоротних матеріальних активів;
- чи не було випадків не оприбуткування, або повного, або часткового, інших необоротних матеріальних активів, що надійшли;

- чи відповідало документальним даним фактичне витрачання інших необоротних матеріальних активів;
- чи не було випадків приховування недостач інших необоротних матеріальних активів в бухгалтерському обліку;
- чи не приховувались недостачі інших необоротних матеріальних активів різними необґрунтованими бухгалтерськими проводками.

В ході перевірки аудиту інших необоротних матеріальних активів необхідно перевірити, чи не виникало їх передання без оплати. Якщо такі активи реалізовувались на сторону, необхідно виявити, коли і за якою ціною вони придбані, коли і кому продані, їх ціна, ПДВ, транспортні витрати, уточнити роздрібні ціни на момент реалізації.

Під час перевірки необхідно дослідити інвентаризаційні акти за період, що вивчається, і висновки інвентаризаційної комісії, що підтверджують зміни даних активів на час складання акту, картки складського обліку про їх рух на складі. Аудитор особливу увагу повинен приділяти вивченню стану складського обліку (перевірити книги (картки), переглянути своєчасність записів тощо), з'ясувати, чи мають комірники положення або посадові інструкції про порядок ведення складського господарства і складського обліку, чи проводиться інструктаж матеріально відповідальних осіб з питань обліку і звітності.

У плану необоротних активів мають бути наступні пункти:

- Загальна інформація про підприємство;
- Виявлення суттєвих помилок і аудиторського ризику;
- Оцінена система обліку та внутрішнього контролю;
- Спостереження за процесом проведення інвентаризації;
- Безпомилковість оцінки необоротних активів, та їх облік;
- Аудит операцій руху необоротних активів;
- Правильність нарахування амортизації необоротних активів;
- Складання аудиторського звіту та висновку.

Висуваємо програму аудиторської перевірки необоротних активів та відповідних рахунків у табл. 4

Таблиця 4.

Програма аудиту необоротних активів

№ п/п	Аудиторські процедури	Термін перевірки	Виконавець	Примітки
1	Перевірка наявності необоротних активів і отримання підтвердження на право власності на всі активи, які зберігають на підприємстві чи у довіреної особи			
2	Перевірка правильного й повного відображення необоротних активів в обліку			
3	Звіряння первинних даних, регістрів, даних синтетичного й аналітичного обліку необоротних активів із даними в головній книзі			
4	Дослідження безпомилковості оприбуткування обліку та вибуття необоротних активів			
5	Перевірка дотримання правильного терміну корисного використання, розрахунку суми амортизації необоротних активів.			
6	Визначення правильності обліку активів у складі необоротних активів			
7	Визначення безпомилковості зарахування об’єктів, які надійшли у звітному періоду до складу необоротних активів			

Продовження табл. 4.

8	Правильність визначення фактичної собівартості придбаних об’єктів			
9	Обстеження правильності відображення суми сплаченого при придбанні об’єктів ПДВ, в обліку			
10	Визначення правильного дотримання розрахунку норм погашення вартості окремих активів та терміну їх дії			
11	Перевірка розрахунку суми вартості списаних необоротних активів та їх відображення на рахунках бухгалтерського обліку			

При розробці плану аудитор визначає рівень суттєвості, що впливає на специфіку вибору способів і прийомів аудиту. Такий підхід використовують коли складаються програми. Процес аудиторської перевірки необоротних активів розпочинається після складання плану, проведення планування, складання аудиторської перевірки та після підписання угод на проведення аудиту.

5. Методика аудиту операцій з необоротними активами підприємства.

Вивчаючи процес аудиторської перевірки, головною метою аудиту, для складання обґрунтованого і повного висновку є накопичування вдосталь відповідних доказів. Для збирання доказів аудитор може використовувати різноманітні процедури, інакше кажучи, певні методи пошуку аудиторських підтверджень.

Під час аудиту необоротних активів використовують такі основні методи: фактична перевірка, опитування, порівняння, документальна перевірка, перерахунок та вибіркове дослідження.

У ході опитування та документальної перевірки аудитор визначає облікову політику нематеріальних активів, методи нарахування та здійснення амортизації, зміни облікової політики та методів нарахування амортизації, а також з'ясовує наявність відповідних пояснень у примітках до звітності. Також варто отримати дані про нематеріальні активи, отримані й передані в оренду, з'ясувати умови орендних договорів; дослідити чи правильно визначена орендна плата за основні засоби, та її зарахування до складу доходів або витрат у орендаря чи орендодавця.

Аудитором у процесі загального ознайомлення із суб'єктом господарювання, на початку аудиторської перевірки, виясняє склад, види та забезпеченість підприємства нематеріальними активами, їх питому вагу у сукупній структурі необоротних активів.

На основному етапі аудиторської перевірки аудитор здійснює контроль оцінки нематеріальних активів, встановлює їхню належність, перевіряє правдивість облікових записів і залишків у балансі нематеріальних активів, вивчає правильність нарахування зносу необоротних активів.

Велике значення, на головному етапі аудиту, полягає у встановленні власника нематеріальних активів суб'єкта господарювання, адже від того буде залежати їхнє відображення на позабалансових рахунках чи в балансі.

На головному етапі аудиторської перевірки необоротних активів, для вирішення аудиторських завдань, аудитор виконує:

- контроль за дотриманням до чинного законодавства з операцій необоротних активів;
- звіряння безпомилковості перенесення початкових залишків необоротних активів;
- перевірку за правильним документальним оформленням оприбуткування і ліквідації необоротних активів;
- порівняння облікових даних аналітичного, синтетичного обліку, балансу та головної книги;
- перевірку відповідності кореспонденції рахунків необоротних активів з Інструкцією про застосування плану рахунків бухгалтерського обліку підприємства;
- оцінку фінансових результатів від реалізації юридичним або фізичним особам необоротних активів;
- перевірку ефективності використання необоротних активів.

Аудитору ватро переконатися, що підприємство розкрило у примітках до фінансової звітності таку інформацію:

- первісна вартість нематеріальних активів;
- строк корисного використання і методи нарахування амортизації;
- надходження, вибуття нематеріальних активів, сума їх нарахованої амортизації та їх переоцінка;
- вартість обмежених користуванням необоротних активів;
- вартість нематеріальних активів, які передані під заставу;
- сума укладених угод нематеріальних активів на придбання в майбутньому;
- залишкова вартість вилучених нематеріальних активів з експлуатації для продажу, та тимчасово не використовуваних;
- переоцінена вартість нематеріальних активів повністю амортизованих, які ще використовуються.

Усі результати які здійснені аудиторськими процедурами повинні відображатися в робочих документах аудитора.

Аудитор на завершальному етапі аудиторської перевірки зобов’язаний підсумувати усі результати аудиторської перевірки, написати висновок щодо результатів та зробити обґрунтовані записи про виключення недоліків і використання знайдених резервів підприємства.

Висновок

Від забезпеченості необоротними матеріальними активами та ефективності їх використання, залежить значною мірою діяльність промислових та інших підприємств. Становище та ефективність використання основних засобів безпосередньо позначається на виконанні виробничої програми підприємства й можливість отримання прибутку; є важливим чинником збільшення ефективності діяльності підприємства. Тому як і систематичне оцінювання стану основних засобів, так і їх аналіз ефективності використання, на підприємствах має вагоме значення.

У сучасних умовах господарювання, проблеми обліку необоротних активів набувають особливу актуальність, у зв'язку із потребою отримання інвесторами та іншими зацікавленими користувачами точної та правдивої інформації про стан та ефективність застосування основних засобів, нематеріальних активів та їх інших видів. На підприємстві для покращення обліку основних засобів, потрібно користуватися новими методами управління та сучасними технічними засобами побудови різноманітних інформаційних систем.

Дослідження економічної сутності терміну необоротні активи підтверджує, що не існує єдиного тлумачення їх змісту у літературних та нормативно-правових джерелах. Опираючись на це, необхідно узгоджувати нормативні акти України та ввести єдиний загальноприйнятий термін необоротних активів, яке б достатньою мірою висвітлило його зміст.

Від структури та інтенсивності використання основних засобів, залежить ефективність виробничо-господарської діяльності підприємства. Тому значущим напрямом фінансової роботи на підприємстві та є обґрунтування та вибір оптимальних джерел фінансування, придбання та експлуатації основних засобів підприємства, оцінювання показників ефективності їх використання, формування ефективної амортизаційної та інвестиційної політики.

Підвищення ефективності виробництва та забезпечення певних темпів розвитку можливе за умов інтенсифікації відтворення та кращого використання діючих основних засобів. З одного боку ці процеси допомагають постійному підтриманню відповідного технічного рівня кожного підприємства, з іншого боку дають спроможність збільшувати, без додаткових інвестиційних ресурсів, обсяг виробництва продукції, зменшувати собівартість виробів за рахунок зниження питомої амортизації й витрат на обслуговування виробництва та його управління, збільшувати фондовіддачу та прибутковість.

Збільшення обсягу та покращення якості виготовленої продукції із необхідних та вагомих чинників є забезпеченість підприємства необоротними активами та ефективність їх застосування. Підтримання належного функціонального стану, розширення, оновлення, раціональне використання необоротних активів та модернізація будуть підтримувати у сталому функціонуванню та розвитку підприємств, таким чином, підвищуватимуть їх рівень конкурентоспроможності.

Список використаних джерел:

1. Бухгалтерський фінансовий облік: Підручник для студентів спеціальності “Облік та аудит” вищих навчальних закладів. / За ред. проф. Ф.Ф. Бутинця. – 7-ме вид., доп. та перероб. – Житомир: ПП “Рута”, 2006. – 832 с.
2. Гавриловська, Л. М. Фінансовий облік [Текст] : навч.-метод . посіб . для самост. вивч. дисц. / Л . М . Гавриловська , А . С . Ларіонова . – К. : КНЕУ, 2006. – 320 с. – ISBN 8-6334-9215-4.
3. Діброва Н. Загальні принципи класифікації необоротнтх активів на підприємствах // Баланс. – 2012. - №4.
4. Економічний аналіз підприємства: Навч. посібник для студ ВНЗ / Кругляк Б. С., Бондар Т. П., Зайцева О. Б., Ковальов А. І., Скиба Г. В. – Хмельницький:Хмельницький державний університет, 2004. – 420 с.
5. Задорожний, З.-М. В. Актуальні питання облікової політики підприємств щодо необоротних активів [Текст] : монографія / З.-М. В. Задорожний, Л. Г. Семеген, Л. Т. Богуцька. – Тернопіль : ТНЕУ, 2012. – 237 с. – До 50-річчя ТНЕУ
6. Закон України «Про бухгалтерській облік та фінансову звітність у Україні від 16.07.1999 р. [Електронний ресурс].—Режим доступу: //zakon5.rada.gov.ua/laws/show/996-14
7. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань та господарських операцій підприємств та організацій, затверджена наказом Міністерства фінансів України від 30.11.99 р. №291// [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://zakon.rada.gov.ua.
8. Крупка Я.Д.,Задорожний З.В.,Гудзь Н.В.,Денчук П.Н.,МельникР.О., Микитюк Н.Я.,Романів Р.В. Фінансовий облік : підручник. – 3-тє вид., доповн. та переробл. – Тернопіль : ТНЕУ, 2014. – 418 с. – 978-966-654-3458.

9. Мазуркевич, І. О. Оцінка ефективності використання основних засобів на підприємстві [Текст] / І. О. Мазуркевич // Формування ринкових відносин у Україні. – 2006. – № 2. – С. 91–94.
10. Методичні рекомендації із бухгалтерського обліку основних засобів, затверджені наказом Міністерства фінансів України від 30.09.2003 р. № 561 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://www.minfin.gov.ua/
11. Наказ Міністерства економіки України «Про затвердження Методичних рекомендацій щодо виявлення ознак неплатоспроможності підприємства та ознак дій із приховування банкрутства, фіктивного банкрутства чи доведення до банкрутства» від 19.01.2006 р. №14. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://uazakon.com/big/text1518/pg1.htm.
12. Наказ Фонду державного майна України «Про порядок віднесення майна до такого, що включається до складу цілісного майнового комплексу державного підприємства» від 29. 12. 2010р. №1954. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0109-11.
13. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку № 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності»: Наказ Міністерства фінансів України від 7 лютого 2013 р. №73 [Електронний ресурс]. - Режим доступу: http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0336-13
14. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 30 «Біологічні активи», затверджено наказом Міністерства фінансів України від 18.11.2005 року № 790 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z1456-05
15. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 7 «Основні засоби», затверджено наказом Міністерства фінансів України від 27.04.2000 року № 92 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0288-00
16. Порядок бухгалтерського обліку, збереження та використання необоротних активів у Федерації профспілок України: Розпорядження 41

голови ФПУ від 13.11. 2006 р. №180. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://www.licasoft.com.ua.

17. Постанова Національного банку України «Про затвердження Інструкції із бухгалтерського обліку основних засобів та нематеріальних активів банку України» від 20.12.2005р. №480 із доповненнями та змінами. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0040-06.
18. Садовська І. Б. Бухгалтерський облік : навч. посіб. / І. Б. Садовська.– К. : ЦУЛ, 2013.– 688 с.
19. Семйон В.С. Активи як облікова категорія: проблеми трактування / В.С. Семйон // Вісник ЖДТУ. Економічні науки. – 2014, № 2 (44). – с. 146-155.
20. Сопко В. В. Бухгалтерський облік: Навч. Посібник / Сопко В. В. – [3-тє вид., перероб. та доп.]. – К.: КНЕУ, 2011. – 578 с
21. Сучасні проблеми обліку : монографія / за ред. д-ра екон. наук, проф. М. С. Пушкаря. — Тернопіль : ТНЕУ, 2010. — 268 с.