

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ТЕРНОПЛЬСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Факультет аграрної економіки і менеджменту**

*Кафедра обліку та економіко-
правового забезпечення агропромислового бізнесу*

**МІЖДИСЦИПЛІНАРНА КУРСОВА РОБОТА
на тему:**

«Організація технології облікового процесу»

Студентки 1 курсу, ОПЗм – 11 групи
Спеціальності 071- облік і оподаткування
Магістерської програми
Облік і правове забезпечення агропромислового бізнесу
Бойко Ольги
Керівник: д.е.н, професор
Белова І.М.

Національна шкала _____
Кількість балів: ____ Оцінка ECTS ____

Члени комісії _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

(підпис) (прізвище та ініціали)

(підпис) (прізвище та ініціали)

Тернопіль - 2018

ПЛАН

Вступ.....	3
1. Організація облікових номенклатур.....	5
2. Організаційний розподіл технології облікового процесу.....	14
3. Організація носіїв облікової інформації і техніка їх розробки.....	30
4. Організація забезпечення облікового процесу.....	39
Висновки і пропозиції.....	47
Список використаної літератури.....	49

ВСТУП

Актуальність дослідження. Важливим аспектом організації первинного обліку є забезпечення його нормального функціонування, для цього потрібні технічні засоби організаційної техніки, обчислювальна техніка, носії інформації.

Для контролю та впорядкування опрацювання даних на підставі первинних документів можуть складатися зведені облікові документи. Первинні та зведені облікові документи можуть бути складені на паперових або машинних носіях і повинні мати такі обов'язкові реквізити: назву документа (форми); дату і місце складання; назву підприємства, від імені якого складено документ; зміст сі обсяг господарської операції, одиницю виміру господарської операції; посади осіб, відповідальних за здійснення господарської операції і правильність її оформлення; особистий підпис або інші дані, що дають змогу ідентифікувати і особу, яка брала участь у здійсненні господарської операції.

Бухгалтерські документи використовують для проведення економічного аналізу господарської діяльності підприємства. В процесі аналізу вивчають факти виконання виробничої програми, визначають, наскільки раціонально витрачаються матеріальні і фінансові ресурси, а також резерви їх ефективного використання.

Технологію облікового процесу складають методика й техніка (спостереження, вимірювання та реєстрації, нагромадження й зберігання) збирання інформації за допомогою найрізноманітніших групувань у регістрах обліку в умовах ручної бухгалтерської праці, а при автоматизованому обліку - на спеціальних носіях (магнітних стрічках, дисках тощо).

У будь-якому технологічному процесі предмети праці, що є в розпорядженні облікового апарату, перетворюються на готовий продукт. Предметами праці в обліковому, контрольному та аналітичному процесах є

інформація (первинна або проміжна), яка підлягає переробці на результативну (кінцеву).

Мета і задачі дослідження. Метою роботи є розробка теоретичних положень щодо організації облікового процесу і практичних рекомендацій для його вдосконалення на підприємствах при реформуванні системи бухгалтерського обліку України.

Реалізація мети вимагає **вирішення завдань**, головними з яких є такі:

- 1) оцінити, систематизувати і вдосконалити класифікацію і вимоги до економічної інформації, як методологічну основу формування бухгалтерської інформації – кінцевого продукту функціонування облікового процесу;
- 2) теоретично обґрунтувати значення організації облікового процесу та напрями її удосконалення;
- 3) уточнити визначення категорій і суті облікового процесу та охарактеризувати його структурний аспект;
- 4) уточнити поняття технології облікового процесу, розглянути її зміну під впливом поділу обліку на бухгалтерський і внутрішньогосподарський (управлінський).

Предметом дослідження є структурний та технологічний аспекти облікового процесу та його організація.

1. Організація облікових номенклатур

Обліковий процес як технологічна сукупність складається з трьох етапів: первинного, поточного та підсумкового. На кожному етапі основні об'єкти організації облікового процесу такі: облікові номенклатури; носії облікових номенклатур; рух носіїв; технологія облікового процесу; забезпечення облікового процесу.

На *першому етапі* відбувається первинне спостереження та сприйняття господарського факту (явища або процесу), вимірювання в натуральному та вартісному вираженні, фіксування в носіях облікової інформації - документах.

Організація первинного обліку починається з вивчення складу облікових номенклатур. Насамперед визначаються господарські факти, які слід відобразити в системі бухгалтерського обліку та зафіксувати в первинних документах — носіях обліково-економічної інформації.

На склад облікових номенклатур впливають система звітності, об'єкти проміжного контролю їх формування. Тому, перш ніж почати розроблення облікових номенклатур первинного обліку, слід ознайомитись із системою фінансової державної та внутрішньої звітності.

Для того, щоб визначити перелік облікових номенклатур з кожного топологічного підрозділу бухгалтерського обліку (обліку коштів, матеріалів, основних засобів тощо), складають перелік усіх об'єктів, які мають бути зафіксовані в первинних документах (таблиці 1 і 2).

При розробленні облікових номенклатур первинного обліку потрібно там, де це можливо, укрупнювати одиниці вимірювання. Це дасть змогу зменшити кількість носіїв і обсяг облікової роботи.

Після визначення облікової номенклатури переходять до вибору носіїв облікової інформації.

Перелік облікових номенклатур з обліку матеріалів

Характеристика даних для обліку	Використання облікових даних	У вираженні		У яких носіях інформації з'являються вперше	Примітки
		натуральному	вартісному		
Надходження матеріалів на склад:	Облік наявності та руху, контролю своєчасного надходження та розрахунків			Рахунок — платіжна вимога, товарно-транспортна накладна, прибутковий ордер	
назва		+	-		
кількість		+	-		
ціна		+	-		
сума		-	+		
від кого надійшли		-	+		
постачальник	-	+			
Видача матеріалів:	Те саме			Вимога, забірні листи, лімітно-забірні картки, накладні на відпуск матеріалів на сторону	
назва	+	-			
кількість					
ціна					
сума					
кому відпущено *					

Сприйняття та вимірювання можливі лише тоді, коли об'єкти обліку конкретизовані у вигляді облікових номенклатур. Тому першим об'єктом організації первинного обліку є облікова номенклатура. Організація облікових номенклатур включає вибір (або формування) та складання переліку.

Фіксування облікової номенклатури (даних) відбувається в будь-якому (носії (документі або його замінику), що потребує попереднього їх добору.

**Перелік облікових номенклатур з обліку основних засобів на етапі
первинного обліку**

Характеристика даних для обліку	Використання облікових даних	у вираженні		У яких носіях інформації з'являються вперше	Примітки
		натуральному	вартісному		
Надходження основних засобів: назва об'єкта початкова вартість джерело надходження	Облік наявності та руху: пооб'єктний облік, облік за матеріально відповідальними особами	+	-	Акт приймання основних засобів	
Передача основних засобів у межах господарства: назва об'єкта початкова вартість підрозділ, що передає підрозділ, який приймає	Те саме	+	-	Накладна на внутрішнє передавання	

Документи з огляду на їх велику кількість та різноманітність потрібно систематизувати. Звідси окремим питанням організації первинного обліку є формування за кожною окремою темою альбому первинних документів.

Сприйняття, вимірювання та фіксування господарських фактів здійснюються виконавцями в різні періоди. Тому, організовуючи первинний облік, заздалегідь визначають рух первинних документів.

Досвід показує, що на утворення первинних носіїв інформації (документі) витрачають приблизно 40-60% загального часу, тому на цьому етапі облікового процесу слід максимально скоротити трудові витрати.

Важливим аспектом організації первинного обліку є забезпечення його нормального функціонування, для цього потрібні технічні засоби організаційної техніки, обчислювальна техніка, носії інформації.

Першочерговим моментом відображення в бухгалтерському обліку його об'єктів є первинне спостереження, що здійснюється безпосередньо працівниками бухгалтерії або автоматично з допомогою вимірювальних пристроїв.

Параметри первинного спостереження залежать від мети і завдань обліку, змісту і характеру одержуваної інформації. Одиницею первинного спостереження є окремий факт (явище), господарська операція, яка відноситься до об'єкту бухгалтерського обліку.

Господарська операція - дія або подія, яка викликає зміни в структурі активів та зобов'язань, власному капіталі підприємства.

В результаті первинного спостереження об'єкти бухгалтерського обліку повинні бути зафіксовані, тобто необхідний доказ про їх наявність, зміни, здійснення. Таким доказом є документ.

Первинний бухгалтерський документ - це письмове підтвердження і доказ, (свідомство) певної форми та змісту про фактичне здійснення господарської операції або письмове розпорядження на право її здійснення. Первинні документи повинні бути складені під час здійснення господарської операції, а якщо це неможливо — безпосередньо після її закінчення.

Для контролю та впорядкування опрацювання даних на підставі первинних документів можуть складатися зведені облікові документи. Первинні та зведені облікові документи можуть бути складені на паперових або машинних носіях і повинні мати такі обов'язкові реквізити: назву документа (форми); дату і місце складання; назву підприємства, від імені якого складено документ; зміст і обсяг господарської операції, одиницю виміру господарської операції; посади осіб, відповідальних за здійснення господарської операції і правильність її оформлення; особистий підпис або інші дані, що дають змогу ідентифікувати і особу, яка брала участь у здійсненні господарської операції.

Сукупність бухгалтерських документів, що складаються на всі господарські операції, називається *документацією*. Документація відіграє

важливу роль у управлінні виробництвом, забезпечує здійснення попереднього і наступного контролю за доцільністю і законністю господарських операцій.

Документи мають велике значення для забезпечення контролю за збереженням власності. Оскільки документи є письмовим доказом здійснення господарських операцій, вони мають і правове значення, використовуються судовими органами при розгляді господарських спорів з іншими підприємствами, організаціями, особами.

Бухгалтерські документи використовують для проведення економічного аналізу господарської діяльності підприємства. В процесі аналізу вивчають факти виконання виробничої програми, визначають, наскільки раціонально витрачаються матеріальні і фінансові ресурси, а також резерви їх ефективного використання.

Різні за змістом господарські операції зумовлюють різноманітність документів, якими вони оформляються.

Організація поточного обліку також починається з вивчення складу облікових номенклатур, які слід відобразити, проте вже в системі облікових реєстрів та різних розрахункових формах.

Розробляючи облікові номенклатури поточного обліку, передусім визначають склад господарських фактів — явищ і процесів (господарські операції). В основу розробки складу номенклатур поточного обліку покладено систему показників внутрішньої та зовнішньої звітності, план рахунків, класифікацію об'єктів, визначених нормативними актами та методичними рекомендаціями.

За своєю технікою вибір облікових номенклатур поточного обліку аналогічний вибору їх на етапі первинного обліку. За кожним топологічним підрозділом обліку складають докладний перелік тих об'єктів, які становлять інтерес з погляду управління економікою на відповідному етапі обліку.

Формувати облікові номенклатури поточного обліку складніше, ніж первинного.

За своїм змістом облікові номенклатури поточного обліку бувають двох видів: прості (тобто такі, які в майбутньому не будуть деталізовані) і складні (які треба далі деталізувати). Наприклад, планом рахунків не передбачається поділ рахунку «Основні засоби» як об'єкта обліку на докладніші, тобто не передбачені субрахунки. Проте типова класифікація потребує поділу основних засобів за галузями, видами та іншими ознаками. Тому на цій дільниці розроблення, наприклад облікових номенклатур, починають із встановлення груп, визначених згідно з інструкцією. Далі визначають підгрупи, субпідгрупи, але вже з огляду на потреби конкретного господарства. Нарешті, складають перелік облікових номенклатур з кожної підгрупи, субпідгрупи або за іншими ознаками (табл. 3.).

Таблиця 3

Перелік облікових номенклатур поточного обліку основних засобів

Група	Підгрупа	Субпідгрупа
Будівлі	Виробничі корпуси	Залізобетонні, цегляні, кам'яні тощо
	Склади, комори тощо	Те саме
Споруди	Водонапірні башти	»
	Резервуари	»
	Шляхи та ін.	
Передавальні пристрої	Автоматизовані силові машини й устаткування	
	Неавтоматизовані силові машини та устаткування	

Потім визначають облікові номенклатури господарських операцій з обліку основних засобів. Вони можуть бути трьох видів: надходження, передача в межах підприємства, вибуття. З кожного виду операцій добирають показники вищого рівня групування, а далі групи поділяють на підгрупи відповідно до потреб управління основними засобами. Орієнтовний перелік облікових номенклатур основних засобів наведено в табл. 4.

Перелік облікових номенклатур поточного обліку основних засобів

Види руху	Підвид руху	Субпідвид, субпідгрупа руху
Надходження	Від відділу капітального будівництва; від підрядної організації; безоплатно; інвентаризація тощо	Капітальне будівництво; капітальне придбання від інших господарств
Вибуття	За ліквідацією; безоплатне передавання тощо	Повна непридатність; реконструкція
Передавання в межах господарства	—	—

Отже, перелік облікових номенклатур поточного обліку — це своєрідний перелік об'єктів обліку та їхнього руху за ознаками виду засобів, їхніми джерелами та процесами. Ця робота тісно переплітається з групуванням об'єктів обліку за різними ознаками.

На *другому етапі* здійснюють обробку, реєстрацію та запис даних первинного обліку в облікові реєстри, групування та їх перегрупування з метою отримання потрібної результатної інформації. Кожний вид операцій складається з окремих робіт, кількість яких залежить від конкретних умов, і насамперед від технічної озброєності працівників обліку, наявності обчислювальної техніки, її виду. типу.

Поточний облік як частина облікового процесу зумовлює ті організаційні елементи, сукупність яких формує його як об'єкт організації. Цими об'єктами є облікові номенклатури поточного обліку (дані, показники), носії облікових номенклатур (облікові реєстри і документи, що їх складають на цьому етапі облікового процесу), документообіг та забезпечення облікового процесу.

Кожний об'єкт організації складається з різних видів робіт, їх зміст і відрізняє ці об'єкти від об'єктів організації первинного обліку, які містять ту саму назву. Нового змісту набувають номенклатури поточного обліку. Основними видами носіїв інформації (номенклатури) є облікові реєстри.

До оформлення і змісту документів ставляться певні вимоги: своєчасність складання, достовірність показників і правильність оформлення.

Документи повинні містити всі необхідні показники (реквізити), що характеризують господарські операції.

Первинні документи, складені в різних господарських підрозділах передають до бухгалтерії, де їх перевіряють, розцінюють, групують і роблять бухгалтерські записи.

Для контролю за надходженням і своєчасним опрацюванням документів дають план-графік документообороту. Документооборотом називають рух документів від моменту складання або одержання їх від інших організацій до використання для бухгалтерських записів і передачі в архів.

В процесі перевірки документів встановлюють доцільність і законність господарських операцій, додержання кошторису, норм, розцінок, встановлених лімітів. Перевіряють також чи всі реквізити заповнені, чи дійсні підписи, а також правильність зроблених підрахунків. Правильно складені документи приймаються для подальшої обробки.

Документи, які надійшли в бухгалтерію, часто містять тільки натуральні показники (по товарно-матеріальних цінностях) або трудові (про затрати праці). І тому необхідно в цих документах проставити ціни і суми, тобто провести їх розцінку.

Після розцінки документи, зазвичай, групують, тобто збирають за певний період (день, декаду, місяць) за однорідними ознаками (касові документи, документи про рух матеріалів, банківські документи та ін.). Групування документів завершується складанням нагромаджувальних (групувальних) відомостей.

На основі одержаних способом групування і підрахунку підсумків в документах проводяться бухгалтерські записи шляхом складання кореспонденції між рахунками по окремій операції або групі однорідних операцій. Цей етап обробки бухгалтерських документів називається контируванням. Складання бухгалтерських записів має важливе значення, оскільки від їх правильності залежить точність і достовірність обліку. Після

оформлення бухгалтерських записів господарські операції фіксуються в облікових регістрах.

Організація підсумкового (узагальнюючого) обліку починається з виявлення складу облікових номенклатур, які мають бути відображені у відповідних підсумкових носіях облікової інформації. Ці номенклатури являють собою систему показників, що характеризують стан та зміну стану господарських фактів — явищ і процесів, — а також активів, пасивів, затрат, доходів і результатів діяльності. Формування показників залежить від багатьох факторів, які впливають на організацію підсумкового обліку.

На *третьому етапі* відбувається оцінювання результативності роботи на підставі узагальнення даних. Цей етап облікового процесу дає змогу діставати дані про результати роботи за місяць, квартал, півріччя, рік.

Підсумковий етап облікового процесу іноді називають балансовим узагальненням (звітністю). Це заключний етап облікового процесу, який можна охарактеризувати як упорядковану сукупність операцій з формування показників, що відображають результати виробничої та господарської діяльності підприємства за певний період. Організація підсумкового обліку залежить від якості організації первинного та поточного обліку.

Формування підсумкових показників, складання звітних форм - це досить трудомісткий процес, який відбувається за відносно короткий період. За цей час треба підготувати кілька складних показників, заповнити різні звітні форми, підготувати аналітичні висновки, пояснення тощо.

Складність організації цього етапу облікового процесу полягає ще й у тому, що крім облікових даних, показників первинного та поточного обліку необхідні дані планування, нормування, фінансів (бюджетування), оперативного та статистичного обліку, а також попередніх звітних періодів. Наявність цих даних і показників дає змогу не лише оцінити результати роботи підприємства, а й виявити тенденцію розвитку. На цьому етапі облікового процесу до роботи залучають працівників інших економічних служб - планової, праці, фінансової.

Підсумковий облік як етап облікового процесу визначає об'єкти, які мають бути організовані: номенклатуру, носії номенклатури, рух носіїв та забезпечення обліку.

Отже, незалежно від технічних засобів технологія облікового процесу в усіх випадках передбачає такі об'єкти організації: номенклатуру, носії даних, рух носіїв, забезпечення процесу. Характерним при цьому є те, що зазначені об'єкти організації використовуються на всіх трьох етапах облікового процесу - первинного, поточного і підсумкового обліку.

2. Організаційний розподіл технології облікового процесу

Технологію облікового процесу складають методика й техніка (спостереження, вимірювання та реєстрації, нагромадження й зберігання) збирання інформації за допомогою найрізноманітніших групувань у регістрах обліку в умовах ручної бухгалтерської праці, а при автоматизованому обліку - на спеціальних носіях (магнітних стрічках, дисках тощо).

Види робіт, операцій, методичні й технічні прийоми в сукупності визначають технологію обліку, контролю та аналізу, яка має бути організована як у часі, так і у просторі.

Однією з передумов запровадження наукової організації праці в бухгалтерії є характер технології облікового процесу, оскільки облік можна представити у вигляді декількох безперервних стадій, що охоплюють поточне спостереження, вимірювання, реєстрацію, систематизацію господарських операцій, складання і аналіз звітної інформації (табл. 5).

У будь-якому технологічному процесі предмети праці, що є в розпорядженні облікового апарату, перетворюються на готовий продукт. Предметами праці в обліковому, контрольному та аналітичному процесах є

інформація (первинна або проміжна), яка підлягає переробці на результативну (кінцеву).

Таблиця 5

Порівняльна характеристика етапів систем облікового процесу в Україні та США

<i>Етапи облікового процесу</i>	
<i>Україна</i>	<i>США</i>
1)обробка первинних документів.	1)обробка первинних документів
2)запис проводок до спеціальних журналів (відомостей).	2)запис проводок до загального журналу обліку господарських операцій.
3)перенесення даних з журналів до Головної книги.	3)перенесення даних з журналу до Головної книги.
4)перевірка балансу рахунків Головної книги.	4)зведення пробного балансу.
5)перенесення даних Головної книги до форм фінансової звітності.	5)підготовка робочого облікового звіту.
	6)підготовка фінансових звітів на базі робочого облікового звіту.
	7)виконання регулюючих проводок.
	8)виконання заключних проводок.
	9)зведення повного пробного балансу.
	10)складання фінансових звітів.
	11)виконання зворотних проводок

Техніка обліку - найбільш трудомістка частина облікового процесу, що втілює в основній своїй частині інформаційний аспект, тобто функції збору, обробки і узагальнення облікової інформації, що відокремлюється від бухгалтерії. Вона поступово перетворюється на самостійну інформаційну службу з відокремленим апаратом працівників, що діє і розвивається за своїми принципами і закономірностями.

Кожний вид роботи функціонує як технологічний процес (рис. 1).

Техніка бухгалтерського обліку передбачає вибір форми ведення обліку, організації бухгалтерської служби та формування її взаємозв'язків з іншими службами, робочого плану рахунків, технології обробки даних тощо.

Найбільшу частку в бухгалтерській роботі складають облікові процеси, що поділяються за об'єктами обліку (основні засоби, виробничі запаси тощо);

за комплексами облікових операцій (облік оприбуткування, витрачання тощо).

<i>Вхід в систему</i>			первинне спостереження (споглядання, сприйняття, вимірювання, фіксування відповідного господарського факту на певному носії інформації)
	<i>Документування</i>		формування підтверджень для бухгалтерських записів
<i>Процес системи</i>			реєстрація господарських фактів у системі рахунків і на відповідних технічних носіях облікової інформації - облікових регістрах (книгах, картках журналів, машинограмах тощо)
	<i>Поточний облік</i>		підсумовування даних, їх розподіл і перерозподіл
			складання різних розрахункових таблиць
<i>Вихід з системи</i>	<i>Узагальнюючий (підсумковий) облік</i>		складання різноманітних зведених даних облікового, контрольного чи аналітичного характеру та їх аналіз

Рис. 1. Технологічний обліковий процес на підприємстві

Під *операцією* розуміють сукупність елементарних дій, пов'язаних єдністю цілі або змістом об'єкту праці. Так, приймання документів від матеріально відповідальних осіб має об'єктом певну сукупність документів, а метою - уточнення необхідних для відображення в обліку даних і перевірку їх оформлення за всіма правилами; розноска в картки аналітичного обліку має об'єктом праці певний комплект карток, а метою - систематизацію облікових даних.

Виконувані в ході облікового процесу операції за змістом складають 6 груп:

- 1) технічні,
- 2) логічні,
- 3) аналітичні,
- 4) творчі,
- 5) організаційні
- 6) допоміжні.

Технічні операції (не потребують значних розумових зусиль, легко автоматизуються) - записи до реєстрів обліку, підрахунок даних первинних документів, відомостей, реєстрів; сортування документів перед передачею до архіву; виписка та розмноження первинних документів.

Логічні операції - упорядкування масивів вихідних даних (кодування документів та їх сортування перед записом до накопичувальних відомостей та реєстрів обліку); підготовка на підставі облікових даних довідок; звірка розрахунків з підприємствами та особами; листування з дебіторами. Операції цієї групи в структурі праці бухгалтерів займають незначну частку.

Аналітичні операції містять елементи різних співставлень: приймання, формальна та логічна перевірка звітів матеріально відповідальних осіб, виявлення та виправлення помилок в обліку; звірка даних бухгалтерського та первинного обліку; складання бухгалтерських розрахунків; інвентаризація, попередній контроль витрачання матеріальних цінностей та грошових коштів. Аналітичні операції часто поєднуються з логічними, а іноді з технічними.

Творчі операції - складні розрахунки, співставлення, вибір варіантів рішень на підставі критеріїв, що часто визначаються самим виконавцем. > Наприклад, економічний аналіз кошторисів витрат, собівартості продукції в розрізі цехів, калькуляції, оцінка ефективності господарської діяльності, проведення документальних ревізій цехів, підготовка методик, інструкцій, складання планів роботи бухгалтерії тощо.

Організаційні операції відрізняються від попередньої групи адміністративною направленістю, наприклад, підтвердження висновків комісії про списання недостачі чи списання або псування матеріальних цінностей, затвердження та контроль виконання планів роботи бухгалтерії.

Допоміжні операції з матеріального забезпечення бухгалтерії; ведення / діловодства; підшивки документів та архівному їх зберіганню; різні разові роботи, що не увійшли до попередніх груп операцій.

Технічний аспект облікового процесу полягає у виборі форми ведення бухгалтерського обліку. Згідно з чинним законодавством підприємство самостійно визначає форму обліку, про що зазначається в Наказі про облікову політику.

Під *формою ведення бухгалтерського обліку* розуміють сукупність облікових реєстрів, які використовуються в певній послідовності та взаємодії для ведення обліку із застосуванням принципу подвійного запису.

Іноді під формою обліку розуміють порядок трансформації вихідної інформації в звітну і пов'язані з цим матеріальні носії. Таким чином, поняття форми асоціюється з книжковою формою обліку, для якої матеріальні носії тільки і мають значення.

В якості первинного критерію при визначенні форми обліку виступають базові методологічні принципи: умови праці бухгалтера, поширення обліку, його регламентація тощо. ,

Певне поєднання хронологічного та систематичного обліку, відповідні форми зв'язку між обліковими реєстрами, спосіб і техніка облікових записів все це визначає форму ведення бухгалтерського обліку. Причому форми

регістрів, порядок та послідовність записів у них, а також технічні засоби облік)' є дуже різноманітними (табл. 6.).

Таблиця 6

Розвиток паперових форм рахівництва

<i>Назва форми рахівництва</i>	<i>Дата</i>	<i>Автор</i>	<i>Особливості</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
Староіталійська	1494 р.	Л. Пачолі	Регістри та послідовність запису: 1) дані про факти вносяться до Меморіалу (пам'ятної книги); 2) дані господарського життя реєструються в Журналі Хронологічного запису; 3) факти господарського життя систематизуються на бухгалтерських рахунках Головної книги; 4) складається пробний баланс; 5) бухгалтер перевіряє дотримання постулатів Пачолі та Мендеса; 6) якщо вимоги постулатів дотримуються, то бухгалтер може приступати до складання заключного балансу. , Головним недоліком було змішування синтетичного та аналітичного обліку
Новоіталійська	1688р.	Ф. Гаранті	Використовуються регістри аналітичного обліку та пов'язані з ними контрольні моменти, які створюють умови для перевірки даних аналітичного та синтетичного обліку (дотримання постулатів Саварі)
Французька	1685р.	М. де ла Порт	Головна особливість в тому, що єдиний журнал італійської форми розкладається на декілька, як правило п'ять журналів. До Головної книги необхідно записувати лише підсумки журналів. Перші журнали відкриваються на рахунки з максимальним числом записів, останній - на інші рахунки. Це так званий зведений журнал французької форми
Німецька	1774р.	Ф. Гельвіг	В меморіалі записують лише факти господарського життя, крім фактів, що відображають рух готівки в касі, які записують в касовій книзі. Принцип накопичення (записи в Головній книзі виконують не одразу після запису в Меморіалі і не дублюють кожен проводку, а один раз в місяць загальними підсумками, згрупованими в зведеному журналі)
Російська (потрійна)	1870р.	Ф.В. Єзерський	Назва . "потрійна" викликана трьома обставинами: 1) реєстрація велася за трьома групувальними сукупностями надходження, витрачання, залишок; 2) регістрами виступали , три книги: Журнал, Головна та звітна, що замінює баланс; 3) використовуються лише три рахунки: Каси,

			Звітності, Капіталу
Логісмографія	1873р.	Дж. Чербоні	В логісмографії відбувається послідовне розкладання рахунків, причому баланс -вищий рахунок - розпадається на два рахунки: рахунок Власника та рахунок Агентів та кореспондентів; останній виступає синтезом двох рахунків - Агентів та Кореспондентів. Рахунок Агентів в свою чергу поділяється на рахунки Основних засобів. Товарів, Каси тощо.
Шахова	1889 р;	Дж. Россі	В основу форми покладено матричну модель Головної книги, в якій кредитові обороти розміщуються по рядках, а дебетові - по колонках
Інтегральна	1914р.	Ж.Б. Дюмарше	Була продовженням французької форми. В ній на кожен рахунок вже відкривається не один, а два реєстри: один для запису дебетових (відомість), інший - кредитових оборотів (журнал). Реєстри та послідовність запису: дані про факти господарського життя записують у відомості та журнали; підсумки відомостей та журналів переносяться до Головної книги
Журнально-ордерна	1952 р.	І.С. Резніченко	Передбачає ведення лише журналів-ордерів, тобто реєстрів систематичного запису, призначених для відображення кредитових оборотів. Реєстри та послідовність запису: дані про факти господарського життя записують у журнали-ордери; підсумки журналів-ордерів записують до Головної книги
Журнальна	2000 р.	Міністерство фінансів України	Вперше розроблена в Україні та застосовується з 2000 р.

Розвиток та удосконалення форм обліку відбувалося під впливом багатьох факторів (рис. 2.).

Для відображення господарських операцій в бухгалтерському обліку призначені різні облікові реєстри.

Облікові реєстри є носіями даних певної форми, побудовані відповідно до економічного групування інформації про активи, капітал та зобов'язання економічного суб'єкта.

Форми ведення бухгалтерського обліку розрізняються за наступними ознаками:

- 1) кількістю облікових реєстрів, які застосовуються, їх призначенням, змістом, формою та зовнішнім виглядом;
- 2) послідовністю та способами записів в облікових реєстрах;
- 3) зв'язком реєстрів хронологічного та систематичного, синтетичного та аналітичного обліку.

Перераховані ознаки відрізняють одну форму обліку від іншої в умовах ручного ведення бухгалтерського обліку.

<i>Фактори, які найбільше впливають на розвиток форм бухгалтерського обліку</i>	
<i>Необхідність широкого розподілу праці між обліковими працівниками</i>	Головна причина удосконалення форм обліку. При всіх паперових формах обліку проблема вирішувалась шляхом поділу єдиного хронологічного реєстру - Журналу операцій - на декілька журналів
<i>Необхідність ведення детального аналітичного обліку</i>	Аналітичний облік пройшов три стадії розвитку: книжкову, застосування карток і комп'ютерну. До появи карток форми обліку відрізнялися тільки будовою синтетичних рахунків і порядком облікових записів, аналітичний облік при всіх паперових формах вівся майже однаково. Але навіть при застосуванні карток аналітичний облік відстає від синтетичного
<i>Необхідність швидкого одержання результативної інформації</i>	Недостатня швидкість обробки облікових даних на шляху від реєстрації первинної інформації до формування звітів була основним чинником, що обмежував використання бухгалтерського обліку в Україні

Рис. 2. Фактори, які найбільше впливають на розвиток форм бухгалтерського обліку

До форм обліку висувається ряд вимог, зокрема, вони повинні:

- 1) забезпечувати повноту і реальність відображення в облікових реєстрах всього кругообігу засобів, оперативний і поточний контроль управлінських рішень, збереження власності, ефективне використання матеріальних, трудових і грошових ресурсів на підприємстві;
- 2) бути економічними. Витрати праці на збір, обробку та передачу інформації досить значні, що примушує шукати шляхи, способи і засоби

максимального їх зниження, одночасно підвищуючи оперативність та якість обліку;

3) максимально відповідати потребам зведення інформації. В реєстрах необхідно мати таке групування записів, яке б дозволяло одержати всі звітні показники, не застосовуючи вибірку та не звертаючись безпосередньо до первинних документів;

4) забезпечувати правильне поєднання синтетичного та аналітичного обліку. В організації аналітичного обліку є великі можливості для подальшого удосконалення форм обліку та спрощення бухгалтерського обліку взагалі;

5) забезпечувати своєчасне відображення в обліку господарських операцій та складання звітності, що підвищує корисність бухгалтерського обліку, дозволяє своєчасно повідомляти про хід виконання поточних планів та покращує управління підприємством;

б) найповніше задовольняти вимоги економічного аналізу господарської діяльності підприємства. Важливим джерелом аналізу є дані бухгалтерського обліку. Форми ведення бухгалтерського обліку повинні будуватись таким чином, щоб в процесі поточного обліку можна було групувати і систематизувати матеріал відповідно до потреб аналізу.

Підприємство самостійно обирає форму ведення бухгалтерського обліку, під якою в даному випадку розуміється склад, структура і порядок формування, облікових реєстрів, що визначається характером і масштабом діяльності, потребами управління, обсягом інформації, що обробляється, наявними коштами, що дозволили б автоматизувати облік тощо. Можна не тільки використовувати рекомендовані форми, але й розробляти власні, оригінальні, включаючи форми облікових реєстрів, програми реєстрації та обробки інформації. Разом з тим, необхідно дотримуватись загальних методологічних принципів, які встановлені в централізованому порядку, а також технології обробки облікових даних.

Обираючи певну форму бухгалтерського обліку, підприємство повинно дотримуватись її протягом певного періоду часу (але не менше 1 року). Про можливу зміну прийнятої форми бухгалтерського обліку в наступному обліковому періоді необхідно вказати в Наказі про облікову політику або Примітках до річної фінансової звітності.

Раціонально організована форма обліку повинна забезпечувати:

- 1) одержання необхідної інформації про господарські процеси;
- 2) групування та реєстрацію первинних документів;
- 3) підвищення продуктивності праці обліковців в процесі підготовки первинних даних, їх обробки та запису в облікові реєстри;
- 4) зменшення кількості помилок при реєстрації та узагальненні облікових даних;
- 5) зберігання інформаційного фонду, який сприяє прийняттю ефективних управлінських рішень.

Зміст реєстрів бухгалтерського обліку і внутрішньої бухгалтерської звітності є комерційною таємницею. За її розголошення винна особа несе відповідальність, встановлену законодавством України та внутрішніми нормативними актами підприємства.

Продуктивність праці обліковців значною мірою залежить від обраної форми обліку та організації її структури. Якщо форма базується на розподілі праці бухгалтерів, дозволяє відокремити логічні, контрольні функції бухгалтера від рахункових, арифметичних, то швидкість обробки даних суттєво зростає.

Облікові реєстри складаються щомісяця та підписуються виконавцями та головним бухгалтером або особою на яку покладено ведення бухгалтерського обліку підприємства.

В облікових реєстрах підчистки і необумовлені виправлення тексту та цифрових даних не допускаються. Помилки в облікових реєстрах виправляються коректурним способом.

Помилки в облікових регістрах за звітний рік, виявлені після записів підсумків облікових регістрів у Головну книгу, виправляються способом червоного сторно.

Форми бухгалтерського обліку в умовах ручної облікової праці класифікуються за наступними ознаками:

- 1) кількістю облікових регістрів, які застосовуються, їх призначенням, змістом, формою та зовнішнім виглядом;
- 2) послідовністю та способами записів в облікових регістрах;
- 3) зв'язком регістрів хронологічного та систематичного, синтетичного та аналітичного обліку.

Відмінності форм обліку - книжкової і комп'ютерної - та їх спільні характеристики наведено в табл. 7.

Таблиця 7

Технологія проходження інформації через інформаційні системи обліку при різних формах обліку

Форма обліку	Інформація в системі		
	вихідна	операційна (поточна)	звітна
Книжкова	Фінансово господарська діяльність виникає в системі в процесі їх реєстрації на паперових носіях	Обробка здійснюється: а) вручну б) за допомогою графічних символів, які наносяться на паперові носії, - процес обробки контролюється по кожній окремій операції в) за попередньо встановленими правилами	Інформація виводиться в формі, яка цілком визначається паперовим носієм
комп'ютерна	Фінансово-господарська діяльність виникає в системі в процесі їх реєстрації, але способи реєстрації і носії інформації жорстко не визначені	Обробка здійснюється: а) автоматично б) за допомогою електронних сигналів і на спеціальних носіях - процес обробки контролюється шляхом встановлення параметрів обробки в) за попередньо встановленими правилами	Інформація може бути виведена на будь-якому доступному носії і в будь-якій раніше встановленій формі

Форма бухгалтерського обліку визначає застосування того або іншого способу обробки облікової інформації. Меморіально-ордерна форма

оброблялася в основному вручну, журнально-ордерна - на клавішних обчислювальних машинах, таблично-перфокартова - на перфораційно-обчислювальних машинах і автоматизована - на електронно-обчислювальних машинах.

На підприємствах, установах та в організаціях України сьогодні набули широкого поширення такі паперові форми ведення бухгалтерського обліку, як меморіально-ордерна, журнально-ордерна, журнальна, спрощена.

Меморіально-ордерна форма обліку одержала назву меморіального ордера, яким завершується обробка первинних документів. Ця форма передбачає складання проводок на кожний первинний документ окремою довідкою в меморіальних ордерах. Для операцій з однаковою кореспонденцією рахунків відкриваються окремі відомості, по яких в кінці місяця підбиваються підсумки і складаються підсумкові меморіальні ордери.

Основними принципами меморіально-ордерної форми обліку є:

- 1) оформлення бухгалтерських проводок меморіальними ордерами;
- 2) поділ синтетичного обліку на хронологічний і систематичний;
- 3) ведення аналітичного обліку па картках;
- 4) особлива будова Головної книги, яка розкриває кореспонденцію рахунків.

Меморіально-ордерна форма надає широкі можливості для поділу бухгалтерської праці, але вимагає багаторазового переписування даних з реєстру в реєстр (рис. 3.).

Аналітичні (допоміжні) рахунки ведуть у книгах, в картках, па вільних аркушах. Картки або вільні аркуші відповідно реєструються. Аналітичний облік касових операцій здійснюється тільки в касовій книзі, а матеріалів - шляхом розкладання первинних документів в картотеки або за допомогою оперативного-бухгалтерського (сальдового) методу. Записи по аналітичних рахунках роблять щоденно з посиланням на помер меморіального ордера. В кінці місяця по всіх рахунках підраховують підсумки і складають оборотну

або сальдову відомості - одну на групу аналітичних рахунків, що об'єднуються певним синтетичним рахунком.

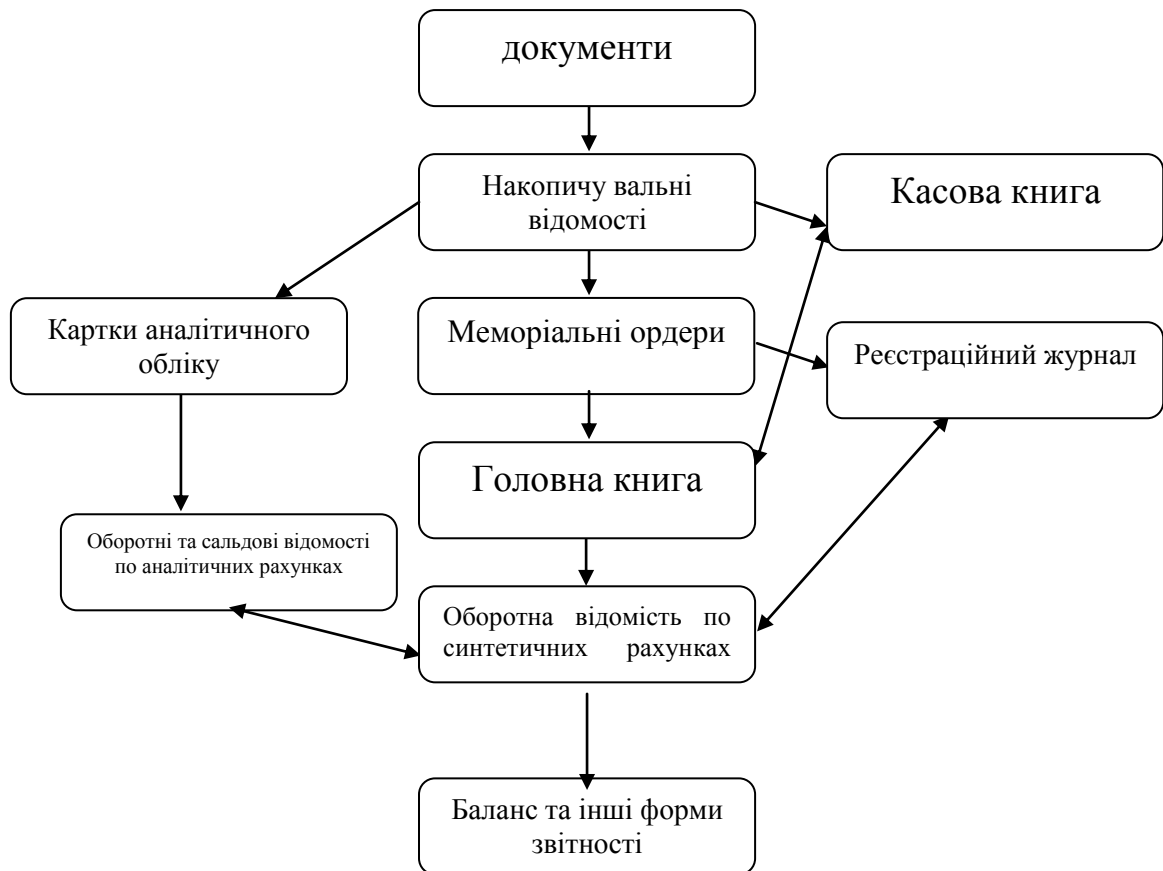


Рис. 3. Схема меморіально-ордерної форми обліку

Меморіальні ордери нумеруються в хронологічному порядку, підписуються головним бухгалтером підприємства та виконавцем і записуються до реєстраційного журналу.

На підприємствах, що мають невелику кількість синтетичних рахунків, може застосовуватись один із спрощених варіантів меморіально-ордерної форми обліку, який прийнято називати «Журнал-Головна». При цьому варіанті хронологічна реєстрація меморіальних ордерів поєднується з записами по синтетичних рахунках в одній книзі, що має назву «Журнал-Головна» (рис.4).

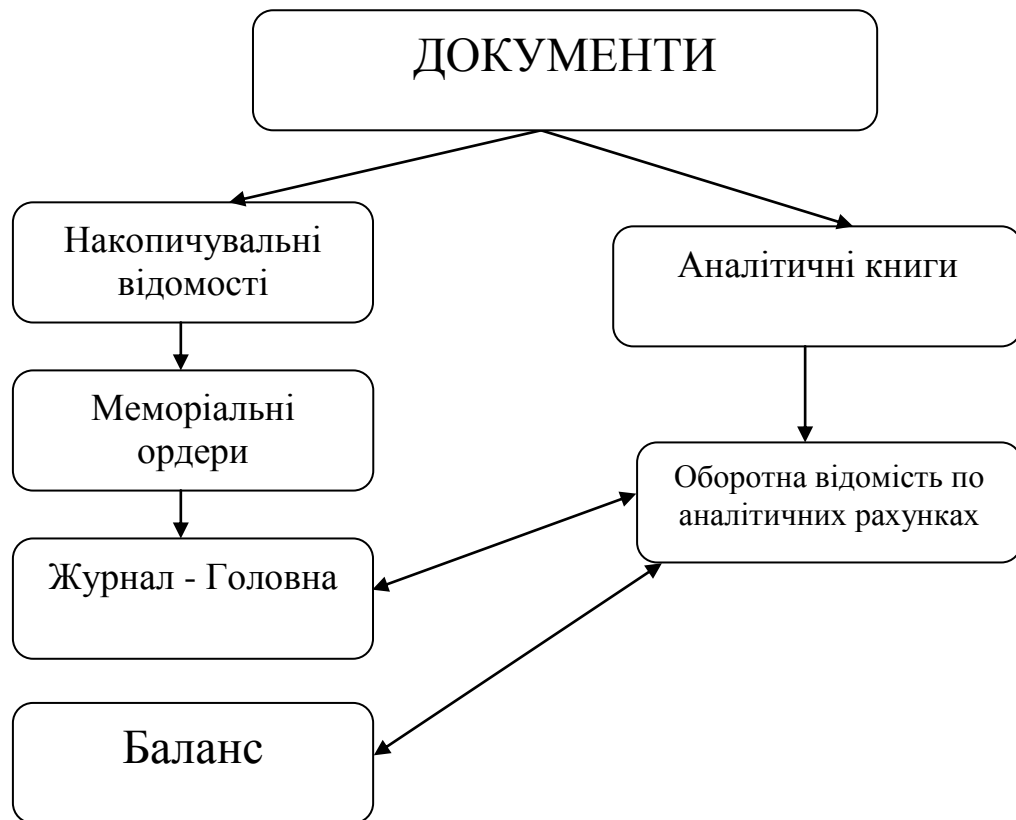


Рис. 4. Схема обліку за формою «Журнал-Головна»

При застосуванні даної форми обліку більшість операцій протягом місяця групуються у допоміжних накопичувальних відомостях. За цими відомостями раз на місяць складаються меморіальні ордери.

Дані з меморіальних ордерів щомісячно заносять до реєстру синтетичного обліку - книги «Журнал-Головна», яка являє собою оборотно-сальдовий баланс підприємства та є підставою для складання сальдового балансу встановленої форми. Облік в книзі «Журнал-Головна» ведуть, як правило, по синтетичних рахунках. Її відкривають на початку року записами сум залишків на початок року з аналогічного реєстру за минулий рік. Сума оборотів за місяць по дебету всіх рахунків повинна дорівнювати сумі оборотів по кредиту рахунків, а також підсумку графи «Сума по ордеру». Наступним рядком після оборотів за місяць виводять залишок кожного рахунку на початок наступного місяця.

Наведені недоліки обмежують сферу застосування форми ведення бухгалтерського обліку «Журнал-Головна». Вона застосовується лише на

таких підприємствах, які користуються порівняно незначною кількістю синтетичних рахунків.

В процесі удосконалення меморіально-ордерної форми обліку обліковці поступово відмовляються від складання меморіальних ордерів, реєстраційних журналів і використовують досконалішу форму обліку - журнально-ордерну.

Сучасні процеси реформування бухгалтерського обліку та його гармонізація згідно з міжнародними стандартами вимагають пристосування існуючих форм обліку відповідно до змін, які відбуваються, що призвело до трансформування (видозмінення) журнально-ордерної форми обліку.

Для відображення в обліку операцій згідно з Положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку чинним законодавством рекомендовано використання журнальної форми обліку.

Запропоновані реєстри розраховані на відображення документообігу невеликих і середніх підприємств.

Журнальна форма обліку передбачає складання журналів, відомостей, Головної книги, таблиць аналітичних даних, аркушів-розшифровок, реєстру депонованої заробітної плати, бухгалтерських довідок (у випадку здійснення відповідних операцій).

Журнали є основними реєстрами синтетичного, а в окремих випадках при невеликому обсязі облікової інформації і реєстрами аналітичного обліку.

Відомості, аркуші-розшифровки призначені для аналітичного обліку об'єктів, попереднього накопичення, групування та узагальнення облікової інформації, що міститься у прийнятих до обліку первинних документах. Бухгалтерські довідки використовуються для виправлення помилок минулих звітних періодів.

Головна книга використовується для узагальнення облікових записів у журналах, взаємної перевірки облікових записів за рахунками бухгалтерського обліку і складання фінансової звітності.

Записи у журнали здійснюються з кредиту одного (або декількох) синтетичних рахунків до дебету багатьох рахунків синтетичного обліку, а в деяких журналах навіть до дебету субрахунків бухгалтерського обліку та інших складових аналітичного обліку (статті, елементи). Головна книга передбачає щомісячне перенесення підсумків облікових записів журналів до окремого аркушу, який виділяється одному синтетичному рахунку.

Порядок ведення облікових реєстрів, виправлення в них помилок, узгодженості даних синтетичного і аналітичного обліку затверджено законодавством. Формат (розмір) реєстрів бухгалтерського обліку для виготовлення (друку) є орієнтирними та можуть удосконалюватись підприємством з врахуванням специфіки його діяльності.

Невеликі підприємства використовують спрощену форму ведення бухгалтерського обліку. Малі підприємства з простим технологічним процесом виробництва продукції, виконання робіт, надання послуг, з невеликим обсягом господарських операцій, можуть застосовувати спрощену форму обліку, яка ведеться:

- 1) за простою формою бухгалтерського обліку (без використання реєстрів обліку майна малого підприємства);
- 2) за формою обліку з використанням реєстрів обліку майна малого підприємства.

Для організації обліку за спрощеною формою мале підприємство на підставі типового Плану рахунків бухгалтерського обліку складає робочий план рахунків, який дозволяє вести облік засобів та джерел їх утворення в реєстрах на основі головних рахунків та забезпечує контроль за наявністю і збереженням майна, виконанням зобов'язань та достовірністю даних бухгалтерського обліку.

При використанні спрощеної форми бухгалтерського обліку використовують книги обліку господарських операцій, в яких відображають залишки на бухгалтерських рахунках та реєструють усі операції, здійснені на підприємстві, у хронологічній послідовності.

Для цього потрібні чотири книги: книга грошових операцій, книга продаж, книга придбання, книга нарахування заробітної плати. Серед них книга грошових операцій є єдиною, де знаходять відображення всі платежі і доходи підприємства.

Окрім розглянутих вище форм застосовується і сучасна комп'ютерна форма ведення бухгалтерського обліку, яка базується на використанні персональних комп'ютерів. Практичне її застосування залежить від набору технічних засобів і вибору організаційних форм їх використання. Таблично-автоматизована форма обліку ведеться з використанням комп'ютерної техніки. За допомогою спеціальних програм дані первинних документів групуються і узагальнюються безпосередньо на комп'ютері, в результаті чого користувач отримує інформацію, еквівалентну за змістом інформації реєстрів синтетичного та аналітичного обліку.

3. Організація носіїв облікової інформації і техніка їх розробки

Бухгалтерський облік — основний постачальник даних для управлінських рішень керівництва підприємства, об'єднання, організації,

Інформаційне забезпечення — це динамічна система одержання, оцінки, зберігання та переробки даних, створена з метою вироблення управлінських рішень. Таке поняття виникло у зв'язку з розвитком автоматизованих систем управління (АСУ), для функціонування яких потрібні три основних забезпечення: технічне (машинне), математичне (алгоритми і програми) та інформаційне (документи й сигнали периферійних пристроїв з даними про зміни спостережуваних об'єктів).

Бухгалтерський облік є основою інформаційного забезпечення будь-якої системи управління. Джерела інформації — це в першу чергу документи. Поряд з документами широко використовуються машинні носії (перфокарти, магнітні карти, перфострічки і магнітні стрічки).

Застосовується також бездокументне зняття інформації з реєструючих автоматів. При цьому передбачається юридично повноцінне оформлення первинних даних, одержання яких має бути організоване відповідно до поставленої мети, яка й обумовлює їх оцінку та відбір.

Зберігання даних — дуже важлива частина процесу інформаційного забезпечення. Саме цю функцію протягом багатьох віків виконував бухгалтерський облік. Проте вирішальне значення має не зберігання, а опрацювання, перетворення даних в інформацію за схемою «вхід — система — вихід». На виході має бути одержана інформація, яка забезпечує прийняття обґрунтованих управлінських рішень або їх можливих варіантів.

За господарськими процесами встановлюється система спостереження. Матеріально-речовими носіями в цій системі є документи (інформаційні повідомлення), за допомогою яких описуються господарські процеси. Документи становлять інформаційне забезпечення системи управління. Успішна практична реалізація системи інформаційного забезпечення потребує виділення цілей, що задаються в двох варіантах: з позиції окремого підприємства (мікрооблік) і з позиції народного господарства в цілому (макрооблік). Зазвичай, значення цих варіантів співпадають, але в деяких випадках можуть бути розбіжності.

Економічний аналіз базується на системі економічної інформації, яку покладено в основу оптимальних управлінських рішень. Теорія інформації досліджує способи визначення та оцінки кількості інформації, процесів її зберігання й передавання каналами зв'язку. Вона виходить з даних, призначених для зберігання в запам'ятовуючому пристрої або для передавання каналами зв'язку. Відомими тут є лише множини, з яких можна вибрати ці дані або імовірності вибору тих або інших даних. Потоки планових, нормативних, статистичних, бухгалтерських, оперативних відомостей, їх зберігання, переробка та використання можна раціонально організувати тільки на базі математичної теорії інформації.

Створення раціонального потоку інформації в сільському господарстві має спиратися на певні принципи. Ними є: з'ясування інформаційних потреб і способів найбільш ефективного їх задоволення; об'єктивність відображення процесів виробництва, обігу, розподілу та споживання, використання природних, трудових, матеріальних і фінансових ресурсів; єдність інформації, що надходить з різних джерел (бухгалтерського, статистичного та оперативного обліку), а також планових даних; усунення дублювання в первинній інформації; оперативність інформації, яка забезпечується використанням найновіших засобів зв'язку та впровадженням методів дистанційного передавання, первинних даних безпосередньо на сприймальні пристрої ЕОМ; всебічна розробка первинної інформації на ЕОМ з виведенням на її основі потрібних похідних показників; можливе обмеження обсягу первинної інформації та підвищення коефіцієнта її використання; кодування первинних даних з метою ефективного використання каналів зв'язку і перетворювальних пристроїв; розробка програм використання й аналізу первинної інформації для управління народним господарством.

Об'єктивність відображення процесів виробництва, обігу, розподілу та споживання, використання природних, трудових, матеріальних і фінансових ресурсів — основна вимога, яку мають задовольняти діючі системи інформації, обліку та звітності. Первинні документи, що їх складають зацікавлені сторони (переважно матеріально відповідальні особи), в масі своїй об'єктивно відображують суть тієї чи іншої господарської операції. Разом з тим трапляються і підробки, перекручення, приписки, помилки. Перекладання первинної реєстрації операцій на машини, контрольно-вимірювальні та передавальні пристрої не тільки істотно скорочує трудомісткість робіт, а й підвищує об'єктивність даних.

Сформулювавши мету, приступають до проектування інформаційного забезпечення. Воно передбачає: вибір способів, які описують господарські процеси; формування цих способів; порядок введення в машину вихідних даних; організацію машинних масивів (файлів); забезпечення даними задач,

які передбачено розв'язати: способи та форми виводу з машин результатної інформації. При цьому слід враховувати такі особливості:

- для забезпечення однозначності розуміння машиною даних, які вводяться в неї, треба звернути увагу на чітку їх формалізацію;

- дані повинні бути захищені від помилок оптимальною системою контролю; способи фільтрації помилок визначаються змістом інформації, що вводиться; вартість контролю не повинна бути більшою, ніж сума корисного ефекту;

- потрібно максимально використати можливості взаємного (зустрічного) контролю даних, які є в запам'ятовуючому пристрої ЕОМ;

- розподіл даних машинних масивів має забезпечувати пристрої ЕОМ; одержання потрібної інформації;

- слід передбачити оптимальний ступінь адекватності господарських процесів з їх відображенням у проектованій інформаційній системі. При оптимізації треба враховувати два моменти: повноту відображення, яку забезпечують правильним вибором мети, і своєчасність відображення, що впливає з оптимально вибраної дискретності часу спостереження господарських процесів.

Потрібно також розрізнити сукупність робіт, зв'язаних з підготовкою та опрацюванням даних поза ЕОМ від обробки даних на ЕОМ. Перший комплекс робіт називається зовнішнім, другий — внутрішнім інформаційним забезпеченням АСУ. Під час проектування зовнішнього інформаційного забезпечення треба передбачити: порядок ідентифікації об'єктів і фактів господарської діяльності; описання господарських процесів, мети формалізації даних, які вводяться в машину; способи відображення фактів господарської діяльності в носіях інформації.

Однозначне найменування облікових об'єктів і фактів господарської діяльності є основною умовою ідентифікації. На природних неформалізованих мовах виконувати ідентифікацію важко, тому часто використовують формалізовані позначення, номенклатурні покажчики, коди.

При побудові кодів і номенклатурних показників користуються класифікаційними схемами, які відповідають таким правилам: вибрана основа класифікації має зберігатися на кожному наступному кроці; кожен елемент сукупності знаходить відображення в класифікації; елементи підмножини не повинні перетинатися. Будь-яка класифікація має впливати з поставленої мети.

Господарські процеси складаються з серій господарських операцій (фактів), кожна з яких містить набір якісних і кількісних властивостей. Мета обробки даних зводиться до реєстрації, обчислення та концептуальної реконструкції фактів. Відповідно до наступної машинної обробки слід визначити перелік властивостей, які охоплюються обробкою, встановити одиниці вимірювання, передбачити можливі значення змінних величин.

Перед формалізацією ставляться дві цілі: 1) однозначне описання властивостей об'єктів і фактів господарської діяльності; 2) створення умов для наступної машинної обробки даних. Формалізація охоплює такі елементи, як коди, формати документів, типи скорочення слів.

Способи відображення об'єктів і фактів господарської діяльності мають передумовою вибір носіїв інформації, якими можуть бути як документи, так і машинні носії (перфокарти, перфострічки тощо). На цій стадії слід передбачити перехід від зовнішнього інформаційного забезпечення до внутрішнього.

Проектування внутрішнього інформаційного забезпечення охоплює: визначення порядку трансформації зовнішнього інформаційного забезпечення на машинну мову, відсіювання помилкових даних; розподіл даних між машинними масивами; формування масивів вихідної інформації; визначення порядку трансформації даних з машинної мови на зовнішнє інформаційне забезпечення.

Основні питання внутрішнього інформаційного забезпечення розробляють інженери, зазвичай, спеціалісти в галузі математичного програмування. Розробник-економіст повинен приділяти значну увагу

оптимальному розподілу інформаційних масивів як між зовнішнім і внутрішнім запам'ятовуючими пристроями, так і всередині зовнішнього нагромаджувача (оптимальна сегментація).

З появою машинних носіїв інформації (перфострічок, магнітних стрічок, перфокарт), які виконують роль традиційних документів, документи розглядаються у вузькому та широкому значенні. В останньому випадку документами називаються також машинні носії.

Документи виконують різні функції; зв'язані з обробкою даних; фіксації; зберігання та передавання даних; юридичного підтвердження фактів господарської діяльності. Функції ці суперечливі. Так, фіксація, зберігання та передавання даних забезпечуються великою місткістю документа, поєднанням в одному носіїві (на одному полі) кількох документів. Юридичне підтвердження факту передбачає спеціалізацію даних. У цьому випадку кожен документ повинен виконувати чітко визначену смислову функцію, отже, об'єднання різних за функціональним призначенням документів небажане. Відбір і групування облікових відомостей також здійснюються через спеціалістів, дезагрегування документів.

При організації інформаційних масивів часто розмежовують документальні (бібліографічні) і фактографічні системи. Розглядаючи другі як окремий випадок перших, ми повинні визнати документальні системи при всіх їх уявних, перевагах менш придатними для бухгалтерського обліку.

Документальні системи — це свого роду набір точних «фотографій» усіх первинних документів, визначених для спостереження, та їх реєстрація бухгалтерією підприємства. Завдяки цим системам можна використати всю сукупність даних, які надходять на підприємство. Бухгалтерський облік не об'єднує цю сукупність, і ті показники, які, на перший погляд, є зайвими, залишаються в інформаційній сукупності й можуть у подальшому використовуватись при потребі. Але в цьому випадку інформація нагромаджується ніби на всякий випадок, тобто створюються надлишкові

масиви. При побудові спеціальних облікових баз нагромаджують тільки ті відомості, які потрібні для управління господарськими процесами.

В інформаційному забезпеченні обліку, контролю та аналізу будь-якого підприємства важливе значення мають класифікатори економічної інформації. Вони є матеріальним втіленням класифікації та кодування, тобто систематизованим зведенням назв об'єктів обліку, ознак їх класифікації та кодових позначень. Класифікатори розробляють на ключові об'єкти, на яких у подальшому організовується внутрішньомашинна інформаційна база системи обліку, контролю та аналізу, видається інформація користувачеві у регламентованому режимі або на запит. Мають бути розроблені такі основні класифікатори: синтетичних рахунків; структурних підрозділів; працівників (табельних номерів); категорій персоналу; матеріальних цінностей; готової продукції та напівфабрикатів; видів нарахувань і відрахувань; причин (ініціаторів) і винуватців відхилень від норм; статей витрат; причин, винуватців і видів браку тощо.

Одні класифікатори є загальносистемними для всієї АСУ, інші - загальнопідсистемними для всіх облікових завдань, треті використовуються тільки для розв'язання конкретних задач.

Для кожного функціонального АРМ обліку організовують та використовують окрему систему кодових позначень. Слід відзначити, що кодові позначення найважливіших об'єктів обліку та контролю, по яких узагальнюються і групуються дані, видається інформація на друкування або відеоматеріал на запит, є складовою частиною кодових позначень синтетичних рахунків. Кожен бухгалтерський запис на стадії зведеного обліку характеризується кодовими позначеннями синтетичних рахунків, що кореспондуються, субрахунків і об'єктів аналітичного обліку. Структура кодових позначень синтетичних рахунків визначається планом рахунків бухгалтерського обліку та галузевими особливостями об'єктів управління.

Основою інформаційного забезпечення бухгалтерського обліку, контролю та аналізу сільськогосподарського підприємства є система кодових

позначень синтетичних рахунків, плану рахунків обліку їх виробничо-фінансової діяльності із зазначенням головних класифікаційних групувань господарських засобів, джерел їх утворення та господарських процесів, які відображаються на цих рахунках.

Технологія обробки економічної інформації на ЕОМ потребує застосування організаційного принципу єдиної інформаційної бази АСУВ, згідно з яким на машинних носіях фіксуються та постійно поновлюються дані, потрібні для вирішення всіх завдань управління. Такий банк даних утворює інформаційний масив, який використовується у всіх випадках обліку та інших підсистемах управління. Завдяки банку даних усуваються невиправдане дублювання інформації, можливість збільшення первинних документів і різночитань, коли одна й та сама величина в різних масивах має різне значення.

Технічне забезпечення бухгалтерського обліку і аналізу охоплює вибір тієї або іншої форми бухгалтерського обліку, встановлення відповідного порядку реєстрації господарських операцій і оснащення бухгалтерії технічними засобами, потрібними для якісного ведення обліку та аналізу. До технічних засобів належать: бланки реєстрів обліку, перфокарт, дуалькарт тощо; лічильні та обчислювальні машини й устаткування для їх роботи; спеціальні столи, картотеки, ящики, стійки, папки, лічильники, хронометри, ваги, мірна тара тощо; алфавітні покажчики, номенклатурні цінники та ін.

Складаючи план технічного забезпечення обліку та аналізу, слід передбачити також технічні засоби, за допомогою яких головним чином здійснюватимуться облікові операції, — засоби комп'ютеризації, облікових і аналітичних робіт. План організації комп'ютеризації обліку складається з трьох частин:

- 1) переліку видів облікових і обчислювальних робіт, які виконуватимуться на ПЕОМ з розрахунком кількості окремих облікових і обчислювальних операцій;

2) переліку лічильних і обчислювальних машин і приладів (у т.ч. лічильників та інших вимірювальних пристроїв), які використовуватимуться при обліку;

3) опису або схеми конкретної організаційної форми механізації обліку (інформаційно-обчислювальний центр або виконання робіт з обробки інформації на АРМ бухгалтерів за допомогою ЕОМ). У першу чергу треба комп'ютеризувати найбільш трудомісткі ділянки облікової праці (облік матеріалів, розрахунки по заробітній платі, розрахунки з покупцями, облік виробництва тощо). Організаційні форми комп'ютеризації обліку та аналізу повинні сприяти якнайповнішому використанню її засобів.

План комп'ютеризації обліку потрібно складати й тоді, коли підприємство не планує комп'ютеризації облікових і обчислювальних робіт у майбутньому році. У цьому випадку план буде переліком підготовчих робіт, без яких неможливо, важко чи нераціонально застосовувати засоби комп'ютерної техніки. До таких робіт належать передусім підготовка спеціалістів, проектування форм первинних документів з винесеними в окремі графи постійними ознаками, шифровка окремих показників документів, складання кодів, у яких систематизуються шифри, матеріально-технічне оснащення робочих місць тощо.

Технічне забезпечення обліку та аналізу є комплексом технічних засобів (КТЗ) і методів, які забезпечують функціонування АСУ. Елементами технічного забезпечення обліку є технічні засоби, методичні та керівні матеріали, технічна документація, персонал. Комплекс технічних засобів охоплює: збирання та реєстрацію інформації; передавання, введення, обробку, відображення та виведення інформації; підготовку даних; нагромадження, зберігання та пошук інформації; передавання даних лініями зв'язку; оргтехніку, допоміжні експлуатаційні матеріали.

Організація технічного забезпечення базується на застосовуванні методичних і керівних матеріалів, а також технічної документації. Методичні та керівні матеріали поділяються на загальносистемні, спеціалізовані та

нормативно-довідкові документи. До складу загальносистемних матеріалів належать державні та галузеві стандарти. Спеціалізовані керівні матеріали — це різного роду методики вибору комплексних технічних засобів у цілому та окремих його складових частин, побудови технологічного процесу перетворення інформації.

4. Організація забезпечення облікового процесу

Організаційне забезпечення бухгалтерського обліку потребує точного, чіткого, закріпленого в спеціальних документах визначення завдань, функцій і обов'язків кожного виконавця облікового та аналітичного процесів. Перелік функцій, які має виконувати апарат бухгалтерії, повинен визначитись положенням про відділи (сектори) бухгалтерії, а функції кожного виконавця — посадовими інструкціями. Розробка цих регламентів, які регулюють діяльність окремих структурних підрозділів бухгалтерської служби на підприємствах, а всередині цих підрозділів — службові обов'язки його працівників, є одним з головних положень прав і обов'язків головного бухгалтера. Для встановлення письмових регламентів структурним підрозділам і окремим виконавцям головний бухгалтер повинен керуватися вказівками директивних органів щодо організації та ведення бухгалтерського обліку й аналізу господарської діяльності. До таких нормативних документів належать закон України «Про бухгалтерський облік», закон України «Про оподаткування прибутку підприємств», «Положення про організацію бухгалтерського обліку і звітності в Україні», «Типове положення з планування, обліку і калькулювання собівартості продукції (робіт, послуг) сільськогосподарських підприємств», інструкція «Про порядок заповнення форм річного бухгалтерського звіту підприємств, об'єднань і організацій», «План рахунків бухгалтерського обліку виробничо-господарської діяльності

сільськогосподарських підприємств і організацій», «Положення про порядок ведення касових операцій у народному господарстві України» та інші.

Питання організаційного забезпечення обліку й аналізу на підприємстві директивними органами регламентовані недостатньо, тому головний бухгалтер повинен розробити організаційне забезпечення роботи окремих виконавців, що допоможе закріпити за кожним з них перелік обов'язків і добиватися чіткого та конкретного їх виконання.

Під організаційним забезпеченням бухгалтерського обліку та аналізу господарської діяльності слід розуміти сукупність законодавчих актів, положень, інструкцій, вказівок, функціональних карт, посадових характеристик та інших регламентів, розроблених директивними органами або спеціалістами самих підприємств, організацій, установ для регламентації функції, прав, обов'язків і відповідальності бухгалтерських служб щодо організації та ведення бухгалтерського обліку, складання звітності й контролю та зв'язаних з ними питань планування, фінансування, кредитування, розрахунків тощо. Таке визначення поняття охоплює завдання та функції облікового й аналітичного апарату, регламентаційне закріплення, організаційне здійснення технології облікового та аналітичного процесів і праці зайнятих обліковою і аналітичною діяльністю. Ця сукупність нормативних документів становить основу організаційного забезпечення бухгалтерського обліку та економічного аналізу.

Весь обсяг облікової роботи на підприємстві розподіляють між структурними підрозділами облікового апарату. Перелік робіт, які має виконувати кожен підрозділ (сектор, група), визначається в «Положенні про відділ (сектор, групу) з обліку...». Крім функціональних обов'язків, у Положенні записані права та відповідальність відділу (сектора, групи).

Положення про структурні підрозділи облікового апарату розробляє головний бухгалтер господарства, а затверджує керівник. Щорічно положення поновлюють. Положення про структурні підрозділи регламентують розподіл праці між виконавцями, сприяють підвищенню її

продуктивності, посиленню відповідальності, зміцненню трудової дисципліни, усувають знеосібку в роботі.

У розділі «Загальні положення» визначаються основні завдання відділу, його місце серед інших структурних підрозділів обліку, керування відділом, основні нормативні документи, які регулюють його роботу.

У розділі «Функції відділу (сектора)» перераховуються всі види облікових робіт і звітності, специфічні для даного відділу, щодо приймання, перевірки та узагальнення документації, строки їх виконання, заходи щодо впровадження нових методів і форм обліку, а також нової технології на підприємстві. Тут же подаються форми й строки складання і подання бухгалтерської та статистичної звітності, яка є функцією певного відділу (сектора), а також інвентаризації певних цінностей.

У розділі «Права відділу (сектора)» чітко визначаються права в галузі законодавства, нормативних документів, інструкцій і положень щодо обліку, внутрішньогосподарських наказів, за допомогою яких відділ (сектор) може виконувати покладені на нього обов'язки. Тут зазначаються: які документи і в які строки має право вимагати відділ від структурних підрозділів господарства та окремих посадових осіб; які документи в межах своєї компетенції він може підписувати або візувати й робити за ними висновки; у яких випадках слід подавати потрібні матеріали для притягнення до матеріальної та іншої відповідальності працівників облікових підрозділів за неправильне зберігання матеріальних цінностей, погोलів'я худоби та птиці, за порушення положень про оплату праці й витрачання фонду заробітної плати. Перераховуються також права працівників відділу (сектора) щодо преміювання та інших видів заохочень за добру постановку обліку або положення про стягнення, які накладаються на працівників при порушенні ними порядку обліку.

У розділі «Відповідальність відділу (сектора)» перераховуються найважливіші функції, за виконання яких відповідає відділ (сектор):

- 1) виконання постанов і розпоряджень Уряду, Мінфіну України, інструкцій і положень вищестоящих організацій, наказів і розпоряджень керівника господарства;
- 2) дотримання трудового законодавства, положень про оплату й преміювання робітників, інженерно-технічних працівників, службовців та інших категорій працівників, правильне використання фонду заробітної плати;
- 3) зберігання матеріальних цінностей, відшкодування матеріального збитку, нанесеного господарству внаслідок неправильного ведення або занедбаності обліку;
- 4) своєчасне та якісне подання державної звітності, закріпленої за відділом (сектором);
- 5) своєчасне та цілковите виконання обов'язків по колективному договору, що стосується певного відділу (сектора) обліку.

Працівники відділу (сектора) несуть персональну адміністративну та матеріальну відповідальність за невиконання покладених на них обов'язків.

У посадовій інструкції кожного облікового працівника, за структурою аналогічній до «Положення про відділ з обліку», деталізуються функції (обов'язки), права та відповідальність. Міра відповідальності працівника визначається в кожному конкретному випадку і регулюється діючим законодавством.

Облікові роботи між конкретними виконавцями поділяють згідно з посадовими функціями, визначеними у відповідних інструкціях.

Як показали дослідження, тепер у багатьох господарства немає чіткого розмежування функцій між працівниками управлінського апарату. Це призводить до нерівномірного навантаження, невиправданої підміни одного працівника іншим, порушення принципу єдиноначальності, зниження відповідальності за доручену ділянку роботи. Правильне розмежування обов'язків, чітке виконання певних функцій дають можливість обліковим працівникам правильно та продуктивно планувати свою діяльність. Цьому

сприяють посадові інструкції, що є узаконеним (керівником господарства або вищою організацією) переліком обов'язків, прав і персональної відповідальності кожного працівника облікового апарату. Посадові інструкції потрібні для того, щоб обов'язки працівників не могли бути розширені або звужені довільно, за бажанням окремих керівників. Згідно з трудовим законодавством, для досягнення максимальної ефективності роботи облікового апарату адміністрація повинна забезпечити рівномірне завантаження всіх виконавців протягом робочого дня при нормальній напруженості праці.

Розробку посадових інструкцій у кожному конкретному господарстві очолює головний бухгалтер. Відповідно до Статуту підприємства, на підставі штатного розпису він готує список виконавців облікових робіт, для яких потрібно розробити проекти посадових інструкцій. За основу беруть проекти посадових інструкцій працівників обліку, рекомендовані в кожному з розділів звіту (з організації обліку матеріальних цінностей, розрахунків, витрат виробництва, загальнозведеного відділу).

У подальшому розробка посадових інструкцій зводиться до обговорення проекту з конкретним працівником, який здійснює облік на певній ділянці. Потім проекти уточнюють та узгоджують на нарадах працівників обліку господарства; затверджує їх керівник господарства, і посадова інструкція набуває сили.

Обов'язки, права та відповідальність кожного облікового працівника встановлюють залежно від місцевих умов, особливостей структури облікового апарату, обумовлених системою організації облікових робіт. Зараховуючи на роботу, керівник господарства визначає коло обов'язків кожного працівника та характер його праці відповідно до спеціальності й кваліфікації. Це має бути відображено в Правилах внутрішнього трудового розпорядку господарства.

Посадові інструкції створюють нормативно-правову основу для правильного застосування заходів дисциплінарного та матеріального впливу

до осіб, які не виконують покладених на них обов'язків. У цьому значенні посадові інструкції сприяють поліпшенню організації облікового процесу та управління виробництвом в цілому, підвищенню відповідальності й зміцненню виробничої та господарської дисципліни. Через посадові інструкції фіксуються трудові функції кожного працівника бухгалтерського апарату, готуються умови для стандартизації та уніфікації облікової праці в умовах дедалі більше запроваджуваної механізації облікових робіт, для вирішення організаційних питань.

Загальні вимоги до посадових інструкцій облікових працівників полягають у тому, щоб забезпечити раціональний розподіл облікової праці, загальних завдань і обов'язків, визначених у законодавчих актах, «Основних положеннях щодо планування, обліку та калькулювання собівартості продукції в сільськогосподарських підприємствах», вказівках, інших правилах і документах з обліку в сільськогосподарських підприємствах.

Розробляючи посадові інструкції, треба:

- 1) визначити склад робіт для кожного виконавця, передбаченого штатним розписом, у конкретних умовах господарства у такому обсязі, щоб він міг самостійно його виконувати;
- 2) при встановленні обов'язків і прав працівників облікових підрозділів не записувати виконання невластивих їм функцій, дублювання в роботі;
- 3) забезпечити повноту охоплення та узгодженість облікового процесу, здійснюваного різними ділянками, як за формою, так і в часі;
- 4) забезпечити оптимальні умови для вияву ініціативи й самостійності;
- 5) не допускати підміни керівником своїх підлеглих;
- 6) чітко визначити персональну відповідальність кожного працівника обліку за конкретну ділянку роботи.

Кожна посадова інструкція складається з чотирьох розділів: «Загальні положення», «Обов'язки», «Права» і «Відповідальність».

У першому розділі «Загальні положення» визначаються: службове становище працівника відділу в бухгалтерському апараті, тобто ким він

призначається, кому він і хто йому безпосередньо підпорядковується, його основні завдання та відповідальність, якими основними документами керується в своїй практичній діяльності, а також яка потрібна кваліфікація.

Другий розділ — «Обов'язки» — містить перелік функцій, робіт, їх меж для кожного працівника облікового апарату в конкретних умовах господарства та його підрозділів. Функції кожної посадової особи визначаються на підставі відповідного їх розподілу у межах всього комплексу облікового апарату.

У третьому розділі — «Права» — записують права облікового працівника, що є важливим засобом виконання покладених на нього обов'язків і впливає з його конкретних завдань. Законодавство встановлює основні, загальні для всіх господарств положення, які характеризують права працівників. На їх базі визначають права посадових осіб у конкретних господарствах. Кожний працівник обліку повинен бути наділений правами в обов'язі, який забезпечує самостійне вирішення всіх питань, що належать до його обов'язків. Тут же перераховуються і права працівників на різні види преміювання та заохочення відповідно до діючих у господарстві положень.

Якщо йдеться про права керівника певного сектора (ділянки) обліку, то вони не повинні обмежувати прав підлеглих.

Кожен обліковий працівник повністю відповідає за доручену йому ділянку роботи, за точне й своєчасне виконання покладених на нього обов'язків, за дотримання встановленого порядку. У розділі «Відповідальність» перераховуються найважливіші функції, за виконання яких кожен працівник відповідає персонально (передусім за дотримання графіка документообороту на своїй ділянці, грамотне та якісне оформлення облікової документації, за своєчасне складання і здачу бухгалтерської звітності статистичним органам, банку, райфінвідділу вищестоящій організації).

Визначення чіткого кола обов'язків, прав і відповідальності, зафіксованих у посадових інструкціях, підвищує ініціативу працівників,

зменшує втрати робочого часу, поглиблює професійні навички та знання, активізує оперативність і дієвість обліку. Тому розробка і впровадження науково обґрунтованих посадових інструкцій працівників обліку сільськогосподарських підприємств є одним з дуже важливих факторів упорядкування організації їхньої праці, підвищення її продуктивності.

ВИСНОВКИ І ПРОПОЗИЦІЇ

Технічне забезпечення бухгалтерського обліку і аналізу охоплює вибір тієї або іншої форми бухгалтерського обліку, встановлення відповідного порядку реєстрації господарських операцій і оснащення бухгалтерії технічними засобами, потрібними для якісного ведення обліку та аналізу.

Організація технічного забезпечення базується на застосовуванні методичних і керівних матеріалів, а також технічної документації. Методичні та керівні матеріали поділяються на загальносистемні, спеціалізовані та нормативно-довідкові документи. До складу загальносистемних матеріалів належать державні та галузеві стандарти. Спеціалізовані керівні матеріали — це різного роду методики вибору комплексних технічних засобів у цілому та окремих його складових частин, побудови технологічного процесу перетворення інформації.

Поточний облік як частина облікового процесу зумовлює ті організаційні елементи, сукупність яких формує його як об'єкт організації. Цими об'єктами є облікові номенклатури поточного обліку (дані, показники), носії облікових номенклатур (облікові реєстри і документи, що їх складають на цьому етапі облікового процесу), документообіг та забезпечення облікового процесу.

Кожний об'єкт організації складається з різних видів робіт їх зміст і відрізняє ці об'єкти від об'єктів організації первинного обліку, які містять ту саму назву. Нового змісту набувають номенклатури поточного обліку. Основними видами носіїв інформації (номенклатури) є облікові реєстри. До оформлення і змісту документів ставляться певні вимоги: своєчасність складання, достовірність показників і правильність оформлення. Документи повинні містити всі необхідні показники (реквізити), що характеризують господарські операції.

Первинні документи, складені в різних господарських підрозділах передають до бухгалтерії, де їх перевіряють, розцінюють, групують і роблять бухгалтерські записи.

Для контролю за надходженням і своєчасним опрацюванням документів дають план-графік документообороту. Продуктивність праці обліковців значною мірою залежить від обраної форми обліку та організації її структури. Якщо форма базується на розподілі праці бухгалтерів, дозволяє відокремити логічні, контрольні функції бухгалтера від рахункових, арифметичних, то швидкість обробки даних суттєво зростає.

Кожен обліковий працівник повністю відповідає за доручену йому ділянку роботи, за точне й своєчасне виконання покладених на нього обов'язків, за дотримання встановленого порядку. У розділі «Відповідальність» перераховуються найважливіші функції, за виконання яких кожен працівник відповідає персонально (передусім за дотримання графіка документообороту на своїй ділянці, грамотне та якісне оформлення облікової документації, за своєчасне складання і здачу бухгалтерської звітності статистичним органам, банку, райфінвідділу вищестоящій організації).

Підприємство самостійно обирає форму ведення бухгалтерського обліку, під якою в даному випадку розуміється склад, структура і порядок формування, облікових реєстрів, що визначається характером і масштабом діяльності, потребами управління, обсягом інформації, що обробляється, наявними коштами, що дозволили б автоматизувати облік тощо. Можна не тільки використовувати рекомендовані форми, але й розробляти власні, оригінальні, включаючи форми облікових реєстрів, програми реєстрації та обробки інформації. Разом з тим, необхідно дотримуватись загальних методологічних принципів, які встановлені в централізованому порядку, а також технології обробки облікових даних.

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Белова І.М. Організація стратегічного управління інноваційною діяльністю підприємства / Обліково-аналітичне і організаційно-правове забезпечення діяльності підприємства в умовах інституційних трансформацій: монографія / Р.Ф. Бруханський, П.Р. Пуцентейло [та ін.] – Тернопіль: Вектор, 2017. – 260 с.
2. Белова І.М. Теоретичні основи облікової політики / І.М. Белова // Вісник Хмельницького національного університету. Серія: Економічні науки. – Хмельницький : ХНУ, 2015. – № 2, Т. 1 (222). – С. 84-90.
3. Белова І.М. Тенденції гармонізації та стандартизації обліку до міжнародних стандартів обліку та звітності / І.М. Белова // Глобальні та національні проблеми економіки: електронне наукове видання. Миколаїв, 2015. – Вип. 3. – С. 821-826.
4. Белова, Ірина. Історичний огляд правового забезпечення розвитку обліку та контролю [Текст] / Ірина Белова // Прикладна економіка - від теорії до практики : зб. тез доп. Першої Всеукр. наук.-практ. конф. [м. Тернопіль, 15 жовт. 2015 р.] / редкол. : Б. О. Язлюк, П. Р. Пуцентейло, Ю. І. Гайда [та ін.]; відп. за вип. П. Р. Пуцентейло. – Тернопіль : Економічна думка ТНЕУ, 2015. – С. 9-13.
5. Белова І.М. Сутність управлінського обліку та його місце в системі управління підприємством / І.М. Белова // Інноваційна економіка. – 2012. – №1 (27). – С.169 - 172.
6. Белова І.М. Суть управлінського обліку та його місце в системі управління підприємством / І.М. Белова // «Інноваційна економіка АПК». Тернопіль. – 2015. – № 2 (57). – С. 240-245.
7. Бруханський Р.Ф. “Адаптація бухгалтерського обліку до сучасних потреб управління”. The genesis of genius: scientific and educational periodical journal of economists and jurists. – Geneva: Consilium, 2017. – № 8. – P. 10-16.

8. Бруханський Р.Ф. “Взаємодія облікового забезпечення тактичного, оперативного і стратегічного управління”. Матеріали III Міжнар. наук.-практ. конф. «Обліково-аналітичне забезпечення системи менеджменту підприємства». – Львів : В-во Львівської політехніки, 2017. – С. 26-27.

9. Бруханський, Р. Ф. Зміна управлінських парадигм як фактор розвитку бухгалтерського обліку: стратегічний аспект / Р. Ф. Бруханський // Облік і фінанси. – 2014 р. – № 3 (65) 2014. – С. 15-20.

10. Бруханський, Р. Ф. Методика ведення стратегічного фінансового обліку на підприємствах: інжиніринговий аспект / Р. Ф. Бруханський // Бухгалтерський облік і аудит. – 2014. – № 8. – С. 18-28.

11. Бруханський, Р. Ф. Побудова методики стратегічного управлінського обліку на підприємствах / Р. Ф. Бруханський // Бухгалтерський облік і аудит. – 2014. – № 9. – С. 27-36.

12. Бруханський, Р. Ф. Бухгалтерський облік : підручник / Р. Ф. Бруханський. – Тернопіль : ТНЕУ, 2016. – 480 с.

13. Бруханський Р. Ф. Бухгалтерський облік : навч. посіб. / Р. Ф. Бруханський, О. П. Скирпан. – Тернопіль : ТНЕУ, 2014. – 444 с.

14. Бухгалтерський облік: загальна теорія : навч. посіб. / Ю. С. Серпенінова, С. М. Гольцова, І. О. Макаренко; за заг. ред. Ю. С. Серпенінової. – Суми : Університетська книга, 2015. – 336 с.

15. Гудзь Н. В. Бухгалтерський облік : навч. посібник для внз / Н. В. Гудзь, П. Н. Денчук, Р. В. Романів ; М-во освіти і науки України. - 2-ге вид., перероб. і допов. - К. : Центр учб. літ., 2016. - 424 с.

16. Дацко, Тетяна. Генезис облікової політики в Україні [Текст] / Тетяна Дацко, Ірина Белова // Розвиток аграрного бізнесу в умовах глобалізації : матеріали Міжнар. наук.-практ. конф. за участю іноз. студ. [м. Тернопіль, 15-17 квіт. 2016 р.] / редкол. : Б. О. Язлюк, П. Р. Пуцентейло, Р. Ф. Бруханський [та ін.], відп. за вип. П. Р. Пуцентейло. - Тернопіль : Астон, 2016. - С. 65-67.

17. Дідоренко Т.В. Сутність витрат як об'єкта бухгалтерського обліку» / Т.В. Дідоренко // Науковий журнал «Молодий вчений». - № 1 (16) 1/2015. - С.126-129.

18. Дідоренко Т.В. Вектор розвитку активно-адаптивної системи бухгалтерського обліку в агропромисловому комплексі / Т.В. Дідоренко // Наук. вісник Херсонського державного університету. Серія «Економічні науки», Випуск 10, Ч.2, Херсон, 2015. С.174-177.

19. Дідоренко Т.В. «Трансфоспроможність» і «адаптивно-трансформаційна здатність» підприємств у контексті інноваційно-логістичних перетворень» / Т.В. Дідоренко // Наук. журнал «Молодий вчений» № 2 (17) 2/2015 Ч. 2. - С.53-56.

20. Дідоренко Т.В. Сутність і класифікація матеріально-технічних ресурсів на сільськогосподарських підприємствах за їх призначенням та роллю в процесі виробництва / Т.В. Дідоренко // Український журнал прикладної економіки. Том 1. №1. - 2016. - Тернопіль. - С. 92-98.

21. Дідоренко, Т. В. Сутність і класифікація матеріально-технічних ресурсів на сільськогосподарських підприємствах за їх призначенням та роллю в процесі виробництва [Текст] / Т. В. Дідоренко // Український журнал прикладної економіки. – 2016. – Том 1. – № 1. – С. 92-99. – ISSN 2415-8453.

22. Дідоренко, Т. Організація - предмет методології бухгалтерського обліку [Текст] / Тетяна Дідоренко // Інститут бухгалтерського обліку, контроль та аналіз в умовах глобалізації : міжнар. зб. наук. праць. - 2014. - Вип. 3. - С. 19-22.

23. Дідоренко, Тетяна. Теоретичні основи бухгалтерського балансу [Текст] / Тетяна Дідоренко // Прикладна економіка - від теорії до практики : зб. тез доп. Першої Всеукр. наук.-практ. конф. [м. Тернопіль, 15 жовт. 2015 р.] / редкол. : Б. О. Язлюк, П. Р. Пуцентейло, Ю. І. Гайда [та ін.] ; відп. за вип. П. Р. Пуцентейло. – Тернопіль : Економічна думка ТНЕУ, 2015. – С. 55-57.

24. Завитій, Ольга. Аудит операцій з грошовими коштами [Текст] / Ольга Завитій, Ілона Завитій // Прикладна економіка - від теорії до практики : зб.

тез доп. Першої Всеукр. наук.-практ. конф. [м. Тернопіль, 15 жовт. 2015 р.] / редкол. : Б. О. Язлюк, П. Р. Пуцентейло, Ю. І. Гайда [та ін.]; відп. за вип. П. Р. Пуцентейло. – Тернопіль : Економічна думка ТНЕУ, 2015. – С. 65-70.

25. Завитій, Ольга. Обґрунтування необхідності формування та функціонування системи екологічного контролінгу на підприємстві [Текст] / Ольга Завитій, Ілона Завитій // Теоретичні та прикладні аспекти розвитку аграрного бізнесу України : матеріали Всеукр. наук.-практ. конф. з міжнар. участю [м. Тернопіль, 28 жовт. 2015 р.] / редкол. : Б. О. Язлюк, П. Р. Пуцентейло, Ю. І. Гайда [та ін.]; відп. за вип. П. Р. Пуцентейло. - Тернопіль : Економічна думка, 2015. - С. 112-115.

26. Завитій, Ольга. Внутрішній аудит на сільськогосподарських підприємствах [Текст] / Ольга Завитій // Прикладна економіка - від теорії до практики : матеріали Міжнар. наук.-практ. конф. [м. Тернопіль, 27 жовт. 2017 р.] / редкол. : П. Р. Пуцентейло, Б. О. Язлюк, Р. Ф. Бруханський [та ін.]; відп. за вип. П. Р. Пуцентейло. - Тернопіль : ФОП Осадца Ю. В., 2017. - С. 149-152.

27. Закон України „Про бухгалтерський облік і фінансову звітність” від 16.07.1999 р. / Відомості Верховної Ради (ВВР). – 1999. – № 40. – С. 365.

28. Закон України „Про електронні документи та електронний документообіг” від 6.10.1998 р.: Офіц. текст прийнятий Верховною Радою України 6 жовтня 1998 р. зі зм. та доп. станом на 1 вересня 2003 р.. – Офіц. вид. – К.: Вид. дім „Ін Юре”, 2003. – 10 с.

29. Звітність підприємства: підручник / М. І. Бондар, Ю. А. Верига, М. М. Орищенко та ін. – К. : ЦУЛ, 2015. – 570 с.

30. Інструкція про порядок відкриття, використання і закриття рахунків у національній та іноземній валютах, затверджена постановою Правління НБУ від 12.11.03 р. № 492, [Електронний ресурс. – Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/z1172-03>.

31. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, затверджена Наказом Міністерства фінансів України від 30.11.99

№ 291 (зі змінами та доповненнями) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.uapravo.net/data/akt450/page1.htm>.

32. Кім Ю. Г. Бухгалтерський та податковий облік: первинні документи та порядок їх заповнення : навч. посібник для вчз / Ю. Г. Кім ; М-во освіти і науки України. - К. : Центр учб. літ., 2014. - 600 с.

33. Ластовецкий В. Е. Учёт затрат по факторам производства и центрам ответственности. – М.: Финансы и статистика, 2008. – 297 с.

34. Лишиленко О. В. «Бухгалтерський облік» : Підручни. – 3 –тє вид., перероб і доп. – Київ: Видавництво «Центр учбової літератури», 2011. – 670с.

35. Лукава І.М. Зростання ролі управлінського обліку з прийняттям П(С)БО «Біологічні активи»/ І.М. Лукава// Облік і фінанси АПК. – 2007. – № 11- 12 (32-33). – С. 98 – 101

36. Маренич Т. Г. Бухгалтерський облік в агроформуваннях: Підручник. / За ред. В. Я. Ламбросова. – 2-е видання, доповнене і перероблене. – К.: ВД «Професіонал», 2011. – 896с.

37. Міжнародний стандарт бухгалтерського обліку 1 «Подання фінансових звітів» [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.minfin.gov.ua>

38. Методичні рекомендації щодо заповнення форм фінансової звітності, затв. наказом Мінфіну України від 28.03.2013 р. № 433 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.minfin.gov.ua>

39. Методологічні рекомендації по застосуванню реєстрів бухгалтерського обліку, затверджені наказом Міністерства фінансів України від 29.01.00 р. №356 [Електронний ресурс].–Режим доступу: <http://www.minfin.gov.ua/>.

40. Методичні рекомендації з формування собівартості продукції (робіт, послуг) у промисловості, затверджені наказом Державного комітету промислової політики України від 09.07.2007 р. № 373 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://pro-u4ot.info/index.php?section=browse&CatID=154&ArtID=421>

41. Мних Є. В. Фінансовий аналіз: навч. посіб. / Є. В. Мних, Н С. Барабаш. – К.: Київ. нац. торг.-екон. ун-т, 2010. – 412 с.

42. Мушинський Р. Звітність за МСФЗ: якщо буде затверджено наказ / Р. Мушинський, С. Токар // Бухгалтерія. – 2012. – № 3 (1042). – С. 60–63.
43. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності», затв. наказом Мінфіну України від 07.02.2013 р. № 73 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.minfin.gov.ua>
44. Облік і аналіз у системі стратегічного менеджменту аграрного підприємства: моногр. / Р. Ф. Бруханський. – Тернопіль: ТНЕУ, 2014. – 384 с.
45. Обліково-аналітичне і організаційно-правове забезпечення діяльності підприємств в умовах інституційних трансформацій [Текст] : колект. моногр. / Р. Ф. Бруханський, П. Р. Пуцентейло, І. М. Белова [та ін.]. - Тернопіль : Осадца Ю. В., 2017. - 388 с.
46. Основи фінансового обліку: Навч. посіб. / Ред. В. Ф. Максимової. – Одеса: ОНЕУ, 2012. – 481 с.
47. Палюх М.С. “Роль бухгалтерського обліку в системі управління підприємством”. Обліково-аналітичне та правове забезпечення інституційних секторів економіки України в умовах євроінтеграції та інноваційного розвитку: збірник наукових праць всеукр. наук.-практ. конф. (30 березня 2017 р., м. Тернопіль). Тернопіль : Крок, 2017. 220 с. – С. 42-44.
48. Палюх М.С. “Контрольна функція бухгалтерського обліку”. Прикладна економіка – від теорії до практики : матеріали Міжнародної науково-практичної конференції [Тернопіль, 27 жовтня 2017 р.]. –Тернопіль: ФОП Осадца Ю. В., 2017. – 276 с. (С. 155-158).
49. Пархомець М.К. “Теоретично-методичні засади дохідності – основа підвищення конкурентоспроможності підприємств”. Прикладна економіка – від теорії до практики : матеріали Міжнародної науково-практичної конференції [Тернопіль, 27 жовтня 2017 р.]. –Тернопіль: ФОП Осадца Ю. В., 2017. – 276 с. (С. 119-123).

50. План рахунків, П(С)БО: нормативний довідник бухгалтера / Редакційна колегія: Позов А.Х., Кузьмінський Ю.А., Воронова М.О. – Дніпропетровськ: Баланс-Клуб, 2012. – 303 с.

51. Про затвердження спеціалізованих форм реєстрів журнально- ордерної форми обліку для сільськогосподарських підприємств та методичних рекомендацій щодо їх застосування [Електронний ресурс] / затв. Наказом М-ва аграр. політики України від 4 черв. 2009 р. № 390. – Режим доступу : http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/FIN48748.html.

52. Пуцентейло П.Р. “Теоретичні і прикладні аспекти розвитку аграрного бізнесу України”. Прикладна економіка – від теорії до практики : матеріали Міжнародної науково-практичної конференції [Тернопіль, 20 жовтня 2016 р.]. –Тернопіль: Вектор, 2016. – С. 191-193.

53. Рагуліна І.І. Методика аудиту дотримання облікової політики на підприємстві / І.І. Рагуліна, І.Т. Новіков, М.М. Рагуліна // Облік і фінанси АПК. – 2011. - № 4. – С. 85-88.

54. Сопко В. Бухгалтерський облік: [навчальний посібник] / В. Сопко.– [2 вид., перероб. і доп.] – К.: КНЕУ, 2010. –500 с.

55. Спільник І.В “Аналіз в обґрунтуванні товарно-асортиментної політики підприємства”. Обліково-аналітичне та правове забезпечення інституційних секторів економіки України в умовах євроінтеграції та інноваційного розвитку: збірник наукових праць всеукр. наук.-практ. конф. (30 березня 2017 р., м. Тернопіль). Тернопіль : Крок, 2017. С. 138 – 140.

56.Фінансовий облік: навчальний посібник / Л. К. Сук, П. Л. Сук. – 2-ге видання, перероблене і доповн. – К. : Знання, 2012. – 647 с.

57.Фінансовий та управлінський облік за національними стандартами : підручник / За редакцією проф. М. Ф. Огійчука. – 6-те вид., перероблене і доповнене. – К. : Алерта, 2011. – 1042 с.

58.Фінансово-облікова проблематика відтворення потенціалу сільськогосподарських підприємств: монографія / Р. Ф. Бруханський,

Н. В. Железняк, І. П. Хомин; за наук. ред. Р. Ф. Бруханського. – Тернопіль: ТНЕУ, 2014. – 452 с.

59. Харламова О. МСФЗ-звітність: новації в розкритті інформації / О. Харламова // Все про бухгалтерський облік. – 2013. – № 33 (2030). – С. 42–47.

60. Шайкан А. В. Фінансові інструменти стратегічного управління підприємством / А. В. Шайкан / Економічні науки. – Серія «Облік і фінанси». – Вип. 8 (29). – Ч. 4. – 2011 / [Електронний ресурс]. – Режим доступу : http://archive.nbuv.gov.ua/portal/Soc_Gum/En_oif/2011_8_4/55.pdf.

61. Швець В. Г. Теорія бухгалтерського обліку : підручник / В. Г. Швець. – 4-те вид., переробл. і доповн. – К. : Знання, 2015. – 572 с.

62. Яцишин І.М. Сучасні тенденції розвитку управлінського обліку в період глобалізації економіки / І.М. Яцишин // Матеріали наукової конференції професорсько-викладацького складу «Економічні, правові, інформаційні та гуманітарні проблеми розвитку України в умовах проведення системних реформ». Секція №6. Удосконалення економічного механізму підвищення ефективності виробництва в агропромисловому комплексі при різних формах власності. – м. Тернопіль, 14 квітня 2010. – С. 14–16.

63. Яцишин І.М. Управлінський облік і аналіз в галузі рослинництва. – Тернопіль: «Економічна думка», 1999. – 74 с.

64. Яцишин І.М.. Вплив міжнародного досвіду на реформування системи бухгалтерського обліку сільськогосподарських підприємств / І.М. Яцишин // Придніпровський науковий вісник. Серія: Економіка. – Дніпропетровськ, 1998. – № 99 (166). – С. 94 – 95.

65. Ярощук, О. В. Аналіз системи безпеки підприємства / О. В. Ярощук // Розвиток фінансово-економічного становища на різних рівнях управління: підприємство, регіон, держава: матеріали Міжнародної науково-практичної конференції (м. Дніпропетровськ, 6-7 листопада 2015 р.). У 4-х частинах. – Дніпропетровськ: НО «Перспектива», 2015. – Ч. 3. – 124 с. - С. 93-96.