

## ОРГАНІЗАЦІЯ СКЛАДАННЯ ТА НАДАННЯ БУХГАЛТЕРСЬКОЇ ЗВІТНОСТІ В АГРАРНИХ ПІДПРИЄМСТВАХ

### THE ARRANGEMENT AND PROVISION OF FINANCIAL STATEMENTS IN AGRICULTURAL ENTERPRISES

*У статті розглянуто організацію та порядок формування звітності аграрних підприємств, оскільки звітність підприємства узагальнює пов'язані між собою показники діяльності, за допомогою яких визначається фінансовий стан підприємства. Створення системи господарювання зумовлює необхідність розвитку однієї з основних ділянок обліково-аналітичного процесу – організації і порядку складання звітності. Кожне підприємство прагне підвищити прибутки та ефективність своєї діяльності, тому в умовах конкуренції необхідно вдосконалювати організацію та порядок виробничого процесу, ведення бухгалтерського обліку в аграрних підприємствах та складання звітності.*

**Ключові слова:** аграрне підприємство, оцінка, фінансова звітність, облік, ефективність, фактори.

*В статье рассмотрены организация и порядок формирования отчетности аграрных предприятий, поскольку отчетность предприятия обобщает связанные между собой показатели деятельности, с помощью которых определяется финансовое состояние предприятия. Создание системы хозяйствования обуславливает необходимость развития одного из основных участков*

*учетно-аналитического процесса – организации и порядка составления отчетности. Каждое предприятие стремится повысить прибыль и эффективность своей деятельности, поэтому в условиях конкуренции необходимо совершенствовать организацию и порядок производственного процесса, ведение бухгалтерского учета в аграрных предприятиях и составление отчетности.*

**Ключевые слова:** аграрное предприятие, оценка, финансовая отчетность, учет, эффективность, факторы.

*The article describes the organization and reporting of agricultural enterprises, because the enterprise accounting summarizes the related performance indicators, with which you can determine the financial condition of the company. The creation of a management system necessitates the development of one of the main areas of accounting and analytical process of the organization and order of reporting. Every business strives to increase their profits and efficiency. Therefore, in the conditions of competition necessary to improve the organization and procedures of the production process, accounting in agricultural enterprises and reporting.*

**Key words:** the agricultural enterprise, assessment, financial reporting, accounting, efficiency, factors.

УДК 657:336

**Кравченко М.В.**

к.е.н., старший викладач, кафедри обліку, аудиту та УФЕБ

Дніпропетровський державний аграрно-економічний університет

**Москаленко О.В.**

студентка

Дніпропетровський державний аграрно-економічний університет

**Постановка проблеми.** В умовах ринкової економіки звітність господарюючих суб'єктів є основним засобом комунікації і найважливішим елементом інформаційного забезпечення фінансового аналізу. Звітність аграрного підприємства служить джерелом інформації не тільки зовнішніх, але й внутрішніх користувачів. За даними звітності може бути зроблено детальний аналіз показників фінансового стану і платоспроможності підприємства, його майнового стану, дана оцінка ефективності використання фінансових і матеріальних ресурсів і т. д. Звітність підприємства розглядається як метод узагальнення даних фінансового обліку й як інформаційна ланка між підприємством та суспільством.

Бухгалтерська звітність є найкращим джерелом інформації для прийняття управлінських рішень у сфері планування. За даними звітності керівник звітує перед трудовим колективом, засновником (власником), відповідними структурами управління (фінансові органи, банки) та іншими зацікавленими організаціями.

Основною інформаційної системи діяльності будь-якого підприємства є бухгалтерський облік. Фінансовий облік ведеться на основі розроблених спеціальних вимог та стандартів, на основі яких повинна бути складена звітність, а також форми і показники, які складаються, групуються і розрахо-

вуються на основі встановлених параметрів. Кожне сільськогосподарське підприємство має використовувати певні правила і прийоми ведення обліку для одержання корисної та своєчасної інформації.

Методологічно й організаційно звітність є невід'ємним елементом усієї системи бухгалтерського обліку та виступає завершальним етапом облікового процесу, що зумовлює єдність показників, які в ній відображаються, з первинним та обліковими регістрами. Фінансова звітність сільськогосподарських підприємств складається з дотриманням принципів, що викладені в Законі України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність».

Основним завданням бухгалтера під час складання звітності аграрного підприємства є забезпечення достовірності її показників і своєчасного надання.

Звітність, як і бухгалтерський облік, повинна бути точною. Але відсутність належної організації і пунктуальності під час формування і подання звітності може призвести до негативних фінансових наслідків: штрафи за несвоєчасність подання та недостовірність звітів накладаються на посадових осіб і підприємство.

Отже, процес складання звітності сільськогосподарських підприємств слід організувати належним чином та ставитися серйозно і відповідально. Дотримання вимог здійснення форму-

вання звітності і своєчасність її подання дасть можливість отримати своєчасну й якісну інформацію для прийняття правильних управлінських рішень для отримання ефективного використання ресурсів та основної цілі будь-якого підприємства – прибутку.

#### **Аналіз останніх досліджень і публікацій.**

Дослідженню питань організації та порядку формування звітності в аграрних підприємствах присвячено роботи багатьох учених: Г.В. Бакурової, А.В. Бурковської, Ф.Ф. Бутиця, В.В. Вольської, Н.М. Ткаченко, Я.В. Соколова, І.Й. Яременко, Д.А. Янока та ін. Численні дослідження цього питання свідчать, що на нині ця проблема є актуальною.

Та, на жаль, деякі питання залишаються недостатньо вивченими, що зумовило дане дослідження. Отже, питання організації та методики складання звітності аграрних підприємств має велике значення для нормального функціонування підприємств та економіки у цілому.

**Постановка завдання. Мета дослідження** полягає у розробленні та обґрунтуванні теоретичних, методичних та організаційних засад щодо організації, формування та надання фінансової звітності в аграрних підприємствах.

#### **Виклад основного матеріалу дослідження.**

Бухгалтерський облік призначений забезпечити зацікавлених осіб (користувачів) інформацією про діяльність підприємства, необхідною для прийняття рішень зовнішніми та внутрішніми користувачами.

Більшість відомостей, необхідних для користувачів, формує саме бухгалтерський облік. Завданням бухгалтера аграрного підприємства є надання відповідних відомостей у форматі, зрозумілому користувачам, оскільки вони можуть не мати знань, необхідних для правильного трактування бухгалтерських записів. Для цього бухгалтерська служба підприємства складає звітність про різні об'єкти бухгалтерського обліку та відповідно до запитів різних користувачів.

У процесі організації складання і надання звітності впливу суб'єкта організації бухгалтерського обліку в аграрних підприємствах підлягають декілька основних об'єктів:

- діяльність виконавців, які складають звітність;
- визначення видів звітності аграрних підприємств;
- підготовка джерел інформації.

Такі об'єкти є основними складниками процесу складання звітності та призначені забезпечити його успішність.

Так, для своєчасного складання достовірної звітності бухгалтеру слід, насамперед, визначити, які види звітності потрібно надавати. Вид звітності визначає:

1. частоту та терміни надання звітності. Зовнішня звітність подається в чітко встановлені

та заздалегідь обумовлені строки, з періодичністю не менше як один місяць, а внутрішня – у встановлені строки, але частіше, ніж зовнішня, а також за оперативними запитами;

2. ступінь і порядок участі бухгалтера у процесі формування звітних форм. Зміст і перелік показників зовнішньої звітності встановлюється державними органами влади. Відповідно, завданням бухгалтера є правильне формування звітних показників та їх належне відображення у звітності. У ході складання внутрішньої звітності бухгалтер може певним чином модифікувати звітні показники і деталізувати, доповнювати порівнянням, аналізом, висновками, поясненням, що неможливо під час складання зовнішніх звітів [1].

Для організації належного та вчасного складання і надання звітності в аграрних підприємствах до зовнішніх органів і установ бухгалтер повинен передусім визначити перелік звітів, які необхідно надавати, та терміни їх надання.

Загальними питаннями в організації складання і надання звітності є визначення переліку, розроблення звітних форм, які слід надавати конкретному користувачу, вповноваження й організація роботи виконавців, налагодження безперервного процесу якісного ведення бухгалтерського обліку.

Визначивши перелік звітних форм, які надаються зовнішнім користувачам підприємства, бухгалтер повинен обрати виконавців – осіб, які будуть відповідальними за складання і подання кожної з форм звітності.

Для організації чіткого процесу складання звітності слід довести до відома кожного з працівників його повноваження, обумовивши терміни та порядок складання, затвердження звітів та їх надання відповідним користувачам. Підвищення ефективності складання звітності можна забезпечити розробленням і впровадженням ефективної системи контролю над якістю і своєчасністю роботи бухгалтерів. Для цього доцільно використовувати Журнал обліку фактичного надання звітності. У ньому повинні міститися такі дані:

- код звітної форми;
- назва звітної форми;
- встановлений строк надання;
- дата фактичного надання;
- підпис відповідальної особи за надання звітності;
- відомості про результати надання звітності [2].

Записи в Журналі здійснюються безпосереднім виконавцем зі складання звітності після її подання. Необхідність зазначення у цьому документі відомостей про результати надання звітності зумовлена ймовірністю застосування до посадових осіб підприємства та до самого підприємства штрафних санкцій за несвоєчасність надання і недостовірність звітності, тому у відомостях останньої графи Журналу слід відзначити таке:

- чи прийнята звітність у момент її надання;
- чи змінювалися її первісні показники після ознайомлення з формою посадової особи органу, який приймає звітність;

- чи не подавалася нова звітна форма у зв'язку з виявленням у ній помилок; винну особу в допущенні помилок.

Аналіз інформації Журналу дасть змогу:

- вживати ефективні заходи (використовуючи економічні та адміністративні заходи) для стимулювання працівників, якісно та вчасно виконувати свої посадові обов'язки;

- контролювати достовірність і своєчасність надання звітності, чим забезпечити якість роботи облікового персоналу;

- забезпечити якісне та своєчасне формування даних для заповнення звітності (що не менш важливо поряд з організацією попередньо описаних елементів).

Починаючи заповнювати звітну форму, потрібно передусім приділити особливу увагу її інформаційній частині. Вона є першим розділом усіх звітів і містить дані про підприємство, яке звітується. Для її точного заповнення бухгалтеру найдоцільніше використовувати реєстраційні та установчі документи.

Бухгалтер завжди повинен слідкувати, щоб кожна звітна форма містила дату, на яку наведено його показники, або період, який він охоплює (залежно від вимог законодавства).

Необхідно зазначити, що встановлення видів, форм і розрізів аналітичного обліку в процесі вибору форми ведення бухгалтерського обліку в аграрних підприємствах треба здійснювати з урахуванням вимог до складання звітності та переліку її показників. Такий підхід забезпечить оперативну підготовку звітності, адже показники бухгалтерського обліку, орієнтовані на рівень деталізації показників звітності, дадуть змогу уникнути витрачання зайвого часу на проведення додаткових вибірок із первинних документів для розрахунку даних звітності.

Відповідно, для первинного збору відповідних показників (за декількома ділянками бухгалтерського обліку) у декількох бухгалтерів, різних підрозділів, встановлення їх відповідності та правильності перед відображенням у звіті потрібен час. Бухгалтери та працівники інших підрозділів не повинні здавати свої робочі документи саме в день надання звітності або за один-два дні, адже за браком часу звести первинні дані та скласти правильну звітність досить складно [1].

В аграрних підприємствах, де в бухгалтерській службі працює від п'яти і більше бухгалтерів, здійснюється велика кількість господарських операцій, є велика кількість структурних підрозділів, необхідним є затвердження розпорядчим документом керівника графіка передачі даних і доведення його

змісту до відома кожного виконавця. На невеликих підприємствах, де в бухгалтерській службі працює від трьох до п'яти осіб, строки можуть погоджуватися й закріплюватися в усній формі.

Датою надання звітності вважається день її фактичної передачі адресату, а у разі відправлення поштою – дата отримання адресатом. Якщо дата надання припадає на неробочий день, термін переноситься на перший робочий день після вихідного [4].

Основним завданням бухгалтера аграрного підприємства при складанні зовнішньої звітності є забезпечення достовірності її показників і своєчасного надання.

Аграрні підприємства зобов'язані надавати квартальну та річну фінансову звітність органам, до сфери управління яких вони належать, власникам (засновникам) відповідно до установчих документів, трудовим колективам на їх вимогу тощо. Органам виконавчої влади та іншим користувачам фінансова звітність надається відповідно до чинного законодавства. Нині фінансова звітність обов'язково надається до органів статистики щоквартально та за рік. Термін надання фінансової звітності встановлюється Кабінетом Міністрів України.

Фінансова звітність особлива тим, що охоплює всі об'єкти бухгалтерського обліку, тому відображенню показників у формах звітності передують досить складний підготовчий процес.

Незалежно від обраної облікової політики і прийнятої в аграрному підприємстві форми ведення бухгалтерського обліку під час складання звітності необхідно суворо дотримуватися черговості закриття (виведення оборотів та обчислення сальдо) синтетичних рахунків і субрахунків.

Пробний баланс складають після відображення в бухгалтерському обліку всіх операцій за звітний період, а також результатів перевірок, розподілів, інвентаризацій, списань. Він потрібен для того, щоб переконатися, що рознесення всіх розподільчих і коригуючих проводок зроблено правильно.

Після зведення пробного балансу бухгалтер повинен також скласти інші форми фінансової звітності у чорновому вигляді. Показники таких форм звітності слід перевірити на взаємовідповідність та ув'язку. Як правило, саме такі дії сприяють виявленню помилок, які було допущено в ході ведення бухгалтерського обліку або перенесення даних до звітності [8].

Після взаємоперевірки даних показників звітності та виправлення виявлених помилок треба оформлювати форми звітності у чистому варіанті. Згідно з чинним законодавством, заповнені форми фінансової звітності повинні підписати керівник і головний бухгалтер.

Національними Положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку України задекларовано необхідність складання Приміток до фінансової

звітності. Вони є поясненням до узагальнених показників звітності і повинні складатися і подаватися в текстовій формі. Примітка в текстовій формі є Пояснювальною запискою. Основним її завданням є надання короткої узагальнюючої характеристики підприємства.

Для формування повноцінного звіту за будь-який звітний період бухгалтер повинен організувати складання Пояснювальної записки до кожного квартального звіту.

Формуючи Пояснювальну записку, необхідно подавати інформацію не тільки у формі письмових пояснень, але й використовуючи таблиці, графіки тощо. Це допоможе сконцентрувати увагу користувачів на найважливіших аспектах розвитку суб'єкта господарювання.

Для правильності та повноти складання Пояснювальної записки доцільно організувати співпрацю бухгалтерської служби з іншими підрозділами підприємства для отримання правильних і детальних даних, які різносторонньо характеризують підприємство.

Суворість покарання за несвоєчасне надання податкової звітності аграрними підприємствами та недостовірність її показників вимагає від бухгалтера особливої уваги до звітів даного виду. Працівники бухгалтерського обліку повинні усвідомити, що успішність складання такої звітності залежить від правильного ведення бухгалтерського обліку, чіткого та повного документування розрахунків за податками і платежами відповідно до податкового законодавства.

Із цього виходить, що ще одним основним завданням бухгалтера є забезпечення ведення регістрів аналітичного обліку з розрахунків за податками та платежами і контролю над їх правильним веденням. Такими регістрами є:

- книги обліку валових доходів і витрат (для розрахунку податку на прибуток підприємства);
- книги обліку придбання товарів (робіт, послуг);
- книги обліку продажу товарів (робіт, послуг).

Вони відображають порядок формування суми ПДВ, яка підлягає сплаті до бюджету. Необхідність оформлення і ведення записів у цих регістрах зумовлена їх формою: сукупність відомостей книг дає змогу правильно й оперативно сформулювати податкову декларацію або розрахунок, адже показники книг відповідають показникам звітних податкових декларацій і розрахунків.

Організуючи процес складання податкової звітності, бухгалтер повинен передусім урахувати необхідність співпраці з іншими підрозділами підприємства.

Аналогічно і для статистичної звітності, оскільки однією з особливостей її показників є поєднання вартісних і натуральних вимірників. У зв'язку із цим бухгалтер повинен організувати взаємодію

з іншими підрозділами підприємства. Перелік даних і терміни їх подання до бухгалтерської служби повинні врегулюватися графіком передачі даних.

Форми податкової і статистичної звітності повинні підписуватися керівником аграрного підприємства і головним бухгалтером та засвідчуватися печаткою [5].

Незалежно від виду звітності на аграрних підприємствах бухгалтер обов'язково повинен скласти звітну форму у двох примірниках. Один із них надається до відповідного органу, а інший – із відміткою працівника органу про прийняття звітності – зберігається в господарстві у спеціально заведеній справі. Другий примірник із відміткою уповноваженого органу є свідченням того, що підприємство здало звітність із дотриманням вимог щодо змісту і термінів надання.

Також до органів податкової служби можна звітувати у електронному вигляді. Свідченням прийняття звіту до органів податкової служби є квитанції про прийняття звіту.

Кінцевим етапом підготовки будь-якого звіту є оформлення супровідного листа з переліком форм, які надаються. Цей документ гарантує, що всі форми суб'єктом господарювання здано вчасно та перевірено представником контролюючого органу [3].

Порядок виправлення помилок, внесення і розкриття інших змін у фінансовій звітності регламентується П(С)БО 6 «Виправлення помилок і зміни у фінансових звітах».

До моменту подання фінансової звітності можливі такі варіанти виявлених помилок:

- на рахунках бухгалтерського обліку невірно відображено господарську операцію;
- господарську операцію не відображено в бухгалтерському обліку;
- господарську операцію відображено правильно, але суму занижено або завищено;
- господарську операцію неправильно відображено в облікових регістрах.

Якщо відображення господарської операції в бухгалтерському обліку здійснено неправильно, її виправляють методом червоного сторно.

Якщо господарську операцію відображено з неправильною сумою, то встановлюють правильність відображення завищеної суми методом сторно, а заниженої – проведенням додаткової операції.

У разі виявлення факту невідображення господарської операції необхідно передусім відобразити її, а вже потім повністю розрахувати наслідки проведеної операції та внести зміни до показників звітності з урахуванням визначених після змін результатів.

Невірно відображена господарська операція в облікових регістрах має коригуватися аналогічно операцією методом червоного сторно та відображенням додаткової операції, яка би правильно відобразила зміст подій, що відбуваються на підприємстві.



Виправлення помилок, допущених у попередніх звітних періодах і виявлених у поточному періоді, регламентується пунктами 4 і 5 П(С)БО 6. При цьому виправлення помилок, які були допущені під час складання фінансової звітності у попередніх періодах, здійснюється шляхом коригування сальдо нерозподіленого прибутку на початок звітного року.

У податковій звітності порядок виправлення помилок регулюється тими нормативними документами, які встановлюють порядок надання відповідного виду звітів: положеннями, інструкціями чи наказами.

**Висновки з проведеного дослідження.** Отже, вивчивши організацію складання та надання бухгалтерської звітності в аграрних підприємствах, можна зробити такі висновки:

- для організації належного та вчасного складання і надання звітності на аграрних підприємствах до зовнішніх органів і установ бухгалтер повинен передусім визначити перелік звітів, які необхідно надавати, та терміни їх надання;
- для організації чіткого процесу складання звітності слід довести до відома кожного з працівників його повноваження, обумовивши терміни та порядок складання, затвердження звітів та їх надання відповідним користувачам;
- графік передачі даних, необхідних для формування звітних показників, слід розробити для дотримання термінів надання звітності та правильного визначення її показників;
- відсутність належної організації і пунктуальності під час подання звітності може призвести до негативних фінансових наслідків;
- відповідно до законодавства, підготовлені форми звітності повинні підписувати керівник і головний бухгалтер.

#### БІБЛІОГРАФІЧНИЙ СПИСОК:

1. Верига Ю.А. Бухгалтерський облік і аудит. Термінологічний українсько-російсько-англійський словник / Ю.А. Верига. – К.: ЦУЛ, 2012. – С. 292.
2. Верига Ю.А. Облік і звітність суб'єктів малого підприємництва: [навч. посіб.] / Ю.А. Верига. – К.: ЦУЛ, 2014. – С. 264.
3. Верига Ю.А. Облікова політика підприємства: [навч. посіб.] / Ю.А. Верига. – К.: ЦУЛ, 2015. – С. 315.
4. Верхоглядова Н.І. Бухгалтерський фінансовий облік: теорія та практика: [навч. посіб.] / Н.І. Верхоглядова. – К.: ЦУЛ, 2010. – С. 354.
5. Кравченко М.В. Основні принципи фінансової звітності в аграрних підприємствах / М.В. Кравченко, Л. Владиченко // Глобальний економічний простір: детермінанти розвитку: матеріали II міжнародної науково-практичної конференції (Миколаїв, 21 жовтня 2016 р.). – Миколаїв, 2016. – С. 132.

#### REFERENCES:

1. Veryha Yu. A. Bukhhalterskyi oblik i audyt: Terminologichnyi ukrainsko-rosiisko-anhliiskyi slovnyk / Yu. A. Veryha. – K.: TsUL, 2012. – S. 292.
2. Veryha Yu. A. Oblik i zvitnist subiektiv maloho pidpriemnytstva: navch. posib. / Yu. A. Veryha. – K.: TsUL, 2014. – S. 264.
3. Veryha Yu. A. Oblikova polityka pidpriemstva: navch. posib. / Yu. A. Veryha. – K.: TsUL, 2015. – S. 315.
4. Verkhohliadova N. I. Bukhhalterskyi finansovyi oblik: teoriia ta praktyka: navch. posib. / N. I. Verkhohliadova. – K.: TsUL, 2010. – S. 354.
5. Kravchenko M. V. Osnovni pryntsyipy finansovoi zvitnosti v ahrarynykh pidpriemstvakh / M. V. Kravchenko, L. Vladychenko // Hlobalnyi ekonomichniy prostir: determinanty rozvytku. Materialy II mizhnarodnoi naukovo-praktychnoi konferentsii m. Mykolaiv, 21 zhovtnia 2016 r. – Mykolaiv, 2016. – S. 132.

**Kravchenko M.V.**Candidate of Economic Sciences,  
Senior Instructor at Department of Accounting, Audit and MFES,  
Dnipropetrovsk State Agrarian and Economic University**Moskalenko O.V.**Student  
Dnipropetrovsk State Agrarian and Economic University**THE ARRANGEMENT AND PROVISION OF FINANCIAL STATEMENTS  
AT AGRICULTURAL ENTERPRISES**

Statements of agricultural enterprises serve as a source of information for not only external but also internal users. According to the report, there can be done a detailed analysis of the indicators of a financial condition and solvency of the enterprise, its financial situation, evaluated the effectiveness of the use of financial and material resources, etc. Statements of the enterprise are considered as a generalization of the data of financial accounting as an information intermediary between the enterprise and society. Accounting statements are the best source of information for making management decisions in the planning area. According to the report, the head shall report to the labour collective, the founder (owner), the relevant governance structures (finance, banks) and other interested organizations. The basis of the information system of any enterprise is an accounting. Financial accounting is based on the special requirements and standards, on the basis of which statements and forms and figures should be composed, which are added, grouped, and calculated on the basis of set parameters. Therefore, every farm has to use certain rules and methods of accounting to provide useful and timely information.

For the proper and timely preparation and reporting at agricultural enterprises to external bodies and agencies, the accountant must first determine the list of reports to be submitted, and deadlines for their submission. The overall organization of drawing up and reporting is the definition of the list, development of reporting forms to be submitted to a specific user, powers and organization of work of performers, establishing a continuous process of quality accounting. Defining a list of reporting forms furnished to external users of the enterprise, the accountant should choose executors – persons who are responsible for the preparation and filing of each form of reporting.