МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВАДИМА ГЕТЬМАНА

Факультет обліку та податкового менеджменту

Кафедра аудиту

ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА «Диджитал-облік»

Галузь знань: 07 «Управління та адміністрування»
Спеціальність: 071 «Облік і оподаткування»

Форма навчання: очна (денна)

КВАЛІФІКАЦІЙНА БАКАЛАВРСЬКА РОБОТА

на тему: «Організація первинного обліку ТОВ «Лаб-Тест» в умовах застосування цифрових технологій та особливості його ведення за окремими об'єктами»

здобувача Селютін Єгор Романович

_____

____

Науковий керівник: к.е.н., професор Кошець О. В.

_____

Робота допущена до захисту перед екзаменаційноюкомісією з атестації здобувачів вищої освіти (ЕК)

Завідувач кафедри: д.е.н, професор Петрик О.А.

_____

Київ – 2023

ЗМІСТ

ВСТУП…… 3

РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ТА ОРГАНІЗАЦІЙНІ ОСНОВИ ПЕРВИННОГО ОБЛІКУ ТА ДОКУМЕНТУВАННЯ ГОСПОДАРСЬКИХ ОПЕРАЦІЙ У ТОВ «ЛАБ-ТЕСТ»…… 6

1.1. Організаційні та технологічні особливості діяльності ТОВ «Лаб-Тест» та їх вплив на побудову первинного обліку за окремими об'єктами…….. 6

1.2 Стадії облікового процесу, місце і роль первинного обліку в системі бухгалтерського обліку……... 8

1.3.Характеристика інформаційних технологій, що використовуються для цифровізації первинного обліку досліджуваного підприємства……. 17

1.4.Доцільність та повнота облікової політики щодо первинного обліку в «ТОВ Лаб-Тест», її відповідність законодавству у сфері бухгалтерського обліку…… 22

РОЗДІЛ 2 . СТАН ТА ВДОСКОНАЛЕННЯ ПЕРВИННОГО ОБЛІКУ ОКРЕМИХ ОБ'ЄКТІВ У ТОВ «ЛАБ-ТЕСТ» В КОМП'ЮТЕРНОМУ СЕРЕДОВИЩІ 27

2.1 Електронне документування з обліку активів та пасивів на підприємстві ТОВ «Лаб-Тест»……. 27

2.2. Документальне оформлення операцій з обліку пасивів у ТОВ «Лаб-Тест» в умовах комп'ютерної обробки…… 33

2.3. Організація первинного обліку з обліку результатів діяльності ТОВ «Лаб- Тест» із застосуванням диджитал технологій…… 45

2.4. Рекомендації з удосконалення первинного обліку у ТОВ «Лаб-Тест» в умовах застосування цифрових технологій……. 49

ВИСНОВКИ……. 55

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ…….. 57

ДОДАТКИ…….....

ВСТУП

Актуальність теми. У сучасному світі, де інформаційні технології проникають у всі сфери діяльності, цифрові технології стають невід'ємною частиною організаційних процесів. Особливо це стосується сфери обліку, де перехід до цифрових рішень відкриває нові можливості для ефективного та точного збору, обробки та аналізу фінансової інформації. Одним з важливих компонентів обліку є первинний облік, який включає у себе реєстрацію та систематизацію фінансових операцій, що відбуваються в організації. Традиційні методи первинного обліку, такі як ручне заповнення паперових документів, поступово витісняються сучасними цифровими технологіями, які забезпечують швидкість, точність та автоматизацію процесу обліку. Ось декілька причин, чому ця тема є досить актуальною: ефективність та точність; зручність та доступність; забезпечення відповідності вимогам; аналітика та прийняття рішень.

Але не дивлячись на всі переваги, первинного обліку із застосуванням інформаційних технологій повільно інтегруються в ведення бізнесу та його обліку. Скоріш за все це відбувається через додаткові натуральні та грошові витрати, які підприємства мають понести задля початку користування більш сучасними та інноваційними способами ведення первинного обліку. Також досить мала частка кваліфікованих працівників у сфері диджитал-обліку впливає на впровадження нових технологій у процес ведення бізнес процесів, та кардинальні зміни у будь якому виді діяльності не завжди сприймаються власниками підприємств як необхідні рішення, тому як завжди простіше працювати із системою яка вже на протязі довгого періоду часу працює стабільно. Але не дивлячись на всі ці складнощі, поява нових інформаційних технологій в обліку завжди окуплять себе сповна, особливо на великих підприємствах та на довгому проміжку часу, так як в будь якому випадку технології дозволять знизити витрати, повисити ефективність та точність у веденні бухгалтерського обліку.

Мета і завдання дослідження. розкриття організації первинного обліку у ТОВ «Лаб-Тест» в умовах застосування цифрових технологій та особливостей його

ведення за окремими об’єктами; надання пропозицій по його вдосконаленню.

Об’єкт дослідження. Процес господарської діяльності підприємства, пов'язаний з організацією первинного обліку окремих об’єктів у ТОВ «Лаб-Тест» у комп’ютерному середовищі.

Предмет дослідження. Теоретичні та практичні аспекти побудови первинного обліку окремих його об’єктів у ТОВ «Лаб-Тест» у цифровому середовищі.

Мета та завдання дослідження. *Метою* дослідження є розкриття організації первинного обліку у ТОВ «Лаб-Тест» в умовах застосування цифрових технологій та особливостей його ведення за окремими об’єктами; надання пропозицій по його вдосконаленню.

У відповідності до мети було поставлено та вирішено наступні *завдання*:

- охарактеризувати організаційні та технологічні особливості діяльності ТОВ «Лаб-Тест» та їх вплив на побудову первинного обліку за окремими об’єктами;

- висвітлити стадії облікового процесу, місце і роль первинного обліку в системі бухгалтерського обліку;

розкрити характеристику інформаційних технологій, що використовуються для цифровізації первинного обліку досліджуваного підприємства;

- оцінити доцільність та повноту облікової політики щодо первинного обліку в «ТОВ Лаб-Тест», її відповідність законодавству у сфері бухгалтерського обліку;

- висвітлити електронне документування операцій з обліку активів ТОВ «Лаб-Тест»;

- розкрити документальне оформлення операцій з обліку пасивів у ТОВ «Лаб-Тест» в умовах комп’ютерної обробки;

- організація первинного обліку з обліку результатів діяльності ТОВ «Лаб- Тест» із застосуванням диджитал технологій;

- розробка рекомендацій з удосконалення первинного обліку у ТОВ «Лаб- Тест» в умовах застосування цифрових технологій.

Методи дослідження*: У* вирішенні поставлених завдань були застосовані такі загальнонаукові методи: *абстрактно-логічний та історичний* – застосовано при вивченні сутності первинного обліку; *спостереження, порівняння та аналогія* - для оцінки інформаційних технологій, що пропонуються до використання організації первинного обліку, *метод узагальнення* - для здійснення теоретичних узагальнень, формування висновків і рекомендацій.

Теоретична, методична та практична значущість отриманих результатів полягає у проведені спостереження за діяльністю ТОВ «ЛАБ-ТЕСТ» щодо організації первинного обліку в умовах застосування програми, яку використовує дане підприємство, що дозволило сформувати практичні рекомендації з її удосконалення.

Інформаційною базою дослідження є нормативно-правова база, яка регулює питання організації первинного обліку на підприємствах, праці вітчизняних науковців і практиків. Це дозволило отримати узагальнену інформацію про різні підходи, методи та принципи, що застосовуються в даній області.

Основні положення кваліфікаційної бакалаврської роботи пройшли апробацію на ювілейній 90-та щорічній студентській науковій конференції «Інноваційні проєкти для післявоєнного відновлення та розвитку України» (м. Київ 17-20 травня 2023 року) та на VIII Всеукраїнській науково-практичній конференції здобувачів вищої освіти і молодих учених «Облік, аналіз, аудит та оподаткування: сучасні концепції розвитку» (м. Київ 11 травня 2023 року).

Структура роботи. Робота складається зі вступу, двох розділів, висновку, списку використаних джерел та додатків.

РОЗДІЛ 1
ТЕОРЕТИЧНІ ТА ОРГАНІЗАЦІЙНІ ОСНОВИ ПЕРВИННОГО ОБЛІКУ ТА ДОКУМЕНТУВАННЯ ГОСПОДАРСЬКИХ ОПЕРАЦІЙ У ТОВ «ЛАБ- ТЕСТ»

1.1 Організаційні та технологічні особливості діяльності ТОВ «Лаб-Тест» та їх вплив на побудову первинного обліку за окремими об’єктами

Кваліфікаційна дипломна робота написана на матеріалах ТОВ «ЛАБ- ТЕСТ», код ЄДРПОУ: 38575071, уповноваженою особою є Чуприн Олег Анатолійович, розмір зареєстрованого статутного капіталу: 45 000,00 грн.

Видами діяльності досліджуваного підприємства є: основною - 71.20 Технічні випробування та дослідження; іншими: 71.12 Діяльність у сфері інжинірингу, геології та геодезії, надання послуг технічного консультування в цих сферах, 72.19 Дослідження й експериментальні розробки у сфері інших природничих і технічних наук, 38.11 Ремонт і технічне обслуговування готових металевих виробів, 33.12 Ремонт і технічне обслуговування машин і устаткування промислового призначення, 63.11 Оброблення даних, розміщення інформації на веб-вузлах і пов'язана з ними діяльність, 63.99 Надання інших інформаційних послуг, н.в.і.у., 74.10 Надання інших інформаційних послуг, н.в.і.у., 74.20 Діяльність у сфері фотографії, 74.30 Надання послуг перекладу, 74.90 Інша професійна, наукова та технічна діяльність, н.в.і.у., 33.13 Ремонт і технічне обслуговування електронного й оптичного устаткування.

Частка держави в підприємстві за даними реєстру Фонду державного майна України відсутня. Перелік засновників юридичної особи: 1) Козлов О. С.-розмір внеску в статутний капітал: 15 000, 00 грн.; 2) Козлова О. С.- розмір внеску в статутний капітал: 15 000, 00 грн.; 3) Олексієнко О. О. - розмір внеску в статутний капітал: 15 000, 00 грн.

Види діяльності ТОВ «ЛАБ- ТЕСТ», впливають на організацію первинного обліку наступним чином:

1) через надання послуг с калібрування медичних приладів, що є основним видом діяльності підприємства, основними об'єктами первинного обліку виступають реєстрація господарських операцій з цього напрямку. Після виконання замовлення, оформлюються акт наданих послуг, рахунок фактура та платіжна інструкція.

2) на підприємстві обліковуються значна кількість основних засобів, які потрібно амортизувати, що супроводжується первинним документ: розрахунок амортизації основних засобів.

3) також підприємство надає такі послуги, як ремонт медичного обладнання, надання інформаційних послуг, технічне обслуговування, експериментальні розробки та інші подібні послуги, що також відображається завдяки таким самим первинними документами, як і калібрування медичних приладів.

Організаційна структура підприємства складається з директора, його заступника, які керують чотирьома відділами, а саме: відділ бухгалтерського обліку, який підпорядковується головному бухгалтеру, інженерно- технічний відділ, яким керують безпосередньо директор та заступник директора, відділ правового та кадрового забезпечення, яким керує HR менеджер та відділ матеріально-технічного забезпечення господарської діяльності, який також підпорядковується директору та його заступнику. Загалом на підприємстві працює 10 осіб (рис.1.1).

З розгляду організаційної структури слідує, що організацією первинного обліку у ТОВ «Лаб-Тест» займаються відділи матеріально-технічного забезпечення господарської діяльності, відділ правового та кадрового забезпечення у частини кадрового обліку та відділ бухгалтерського обліку, контролює цей процес головний бухгалтер організації.

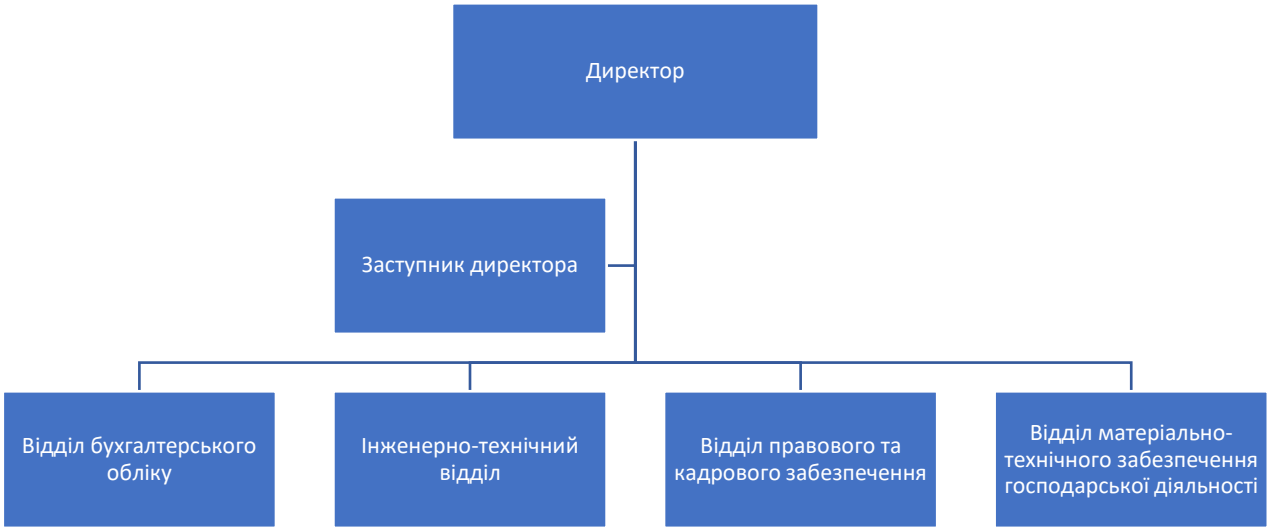


Рисунок 1.1– Організаційна структура підприємства

Джерело: розроблено автором на основі штатного розпису ТОВ «Лаб-Тест»

У ТОВ «Лаб-Тест» всі первинні документи формує в програмному забезпечені «1С: Підприємство». Це надає змогу оперативно вести електронний документообіг, зручно зберігати всю документацію, ефективно проводити операції з обліку на основі цих документів та швидко знаходити помилки, якщо вони були допущені. Також електронний документообіг дозволяє власникам компанії отримувати будь які звіти для прийняття управлінських рішень, які можуть бути сформовані із внесенням будь яких коригувань та пропозицій за доволі короткий час відносно з тим, якщо б первинна документація зберігалась у паперовому вигляді.

1.2 Стадії облікового процесу, місце і роль первинного обліку в системі бухгалтерського обліку

Первинний облік є процесом реєстрації та систематизації фінансових операцій і подій, що відбуваються на підприємстві. Він включає в себе збір інформації про всі фінансові транзакції, такі як продажі, покупки, операції з

грошима, платежі та інші події, що мають фінансові наслідки.

Виходячи з цього можна сказати, що первинний облік тісно пов'язаний із реєстрацією та фіксацією господарських операцій, які висвітлюються у первинних документах.

Первинні документи – це документи, створені у письмовій або електронній формі, які містять відомості про господарські операції, включаючи розпорядження та дозволи адміністрації (власника) на їх проведення.

Зазвичай на підприємствах фігурують такі первинні документи, як: різноманітні накладні (видаткові, податкові, товаро-транспортні тощо), різноманітні акти (акти наданих послуг, виконаних робіт тощо), касові ордери тощо.

Первинні документи обов'язково мають містити реквізити, які зазначені в Законі України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», а саме:

1. Назва документа
2. Дата складання
3. Назва підприємства, від імені якого складено документ
4. Зміст та обсяг господарської операції, одиниця виміру господарської операції
5. Посади і прізвища осіб, відповідальних за здійснення господарської операції
6. Особистий підпис або інші дані, які дають змогу ідентифікувати особу, яка брала участь у здійсненні господарської операції [].

Якщо первинні документи були створені завдяки використанню програмних забезпечень, то вони регулюються Законом України «Про електронні документи та електронний документообіг в Україні» []. Виходячи з цього Закону, електронні документи повинні мати ті самі реквізити, але замість особистого підпису має бути електронний підпис або електронну печать.

Електронне документування має значний перелік переваг порівняно із паперовим табл.1.1.:

Таблиця 1.1– Переваги електронного документування []

№ п/п	Перевага	Характеристика
1	Ефективність	Електронні документи можуть бути швидко створені, редаговані, пошукові і передані. Немає потреби друкувати, ксерокопіювати або фізично пересилати документи, що збільшує продуктивність і прискорює робочі процеси.
2	Економія часу і ресурсів	Електронне документування дозволяє уникнути часових затрат на пошук і перегляд паперових документів. Всі необхідні документи можуть бути легко доступні в електронному вигляді і швидко знайдені за допомогою пошуку за ключовими словами або іншими параметрами. Крім того, електронне документування також дозволяє економити витрати на папір, чорнило, принтери і зберігання фізичних документів.
3	Зручність і доступність	Електронні документи можуть бути збережені на хмарних серверах або електронних пристроях, що дозволяє легко отримувати доступ до них з будь-якого місця з підключенням до Інтернету. Це особливо зручно для співробітників, які працюють віддалено або подорожують часто. Крім того, електронні документи можуть бути легко поділені і надіслані колегам або партнерам за допомогою електронної пошти або спеціальних платформ спільної роботи.
4	Зберігання і захист	Електронні документи можуть бути збережені в електронному архіві, що забезпечує їх збереження на довгі роки без ризику втрати або пошкодження. Крім того, можна застосовувати різні рівні захисту для електронних документів, такі як шифрування, паролі або обмеження доступу, що дозволяє зберігати конфіденційну інформацію в безпеці.
5	Екологічність	Електронне документування допомагає зменшити використання паперу і інших матеріалів, які використовуються для друку. Це сприяє збереженню лісів і ресурсів планети, а також зменшує вплив на навколишнє середовище.

Хотілось би зосередити увагу на зберіганні і захисті електронних документів, так як це є дуже важливою складовою електронного документообігу, оскільки документи в електронному форматі можуть бути досить вразливими до кібератак та незаконного доступу до них. У рис.1.2 наведені декілька порад щодо організації захисту електронних документів на підприємстві:

Рисунок 1.2 – Поради щодо організації захисту електронних документів

Джерело: складено автором на основі[].

Резервне копіювання необхідний пункт захисту інформації в наш час, так як завжди є загроза втратити фізичні носії через повітряні атаки або захопленню територій окупантами. Регулярно потрібно створювати резервні копії електронних документів і зберігайте їх на безпечних і надійних носіях, таких як зовнішні жорсткі диски або хмарні сховища. Необхідно забезпечити знаходження резервних копій в іншому місці від основних документів, щоб запобігти втраті даних при непередбачуваних ситуаціях.

Для захисту електронних документів є необхідним використовувати шифрування на підприємстві. Шифрування даних перетворює інформацію у незрозумілий для сторонніх осіб вигляд, що дозволяє лише уповноваженим особам отримати доступ до документів за допомогою ключа. Потрібно використовувати

надійні шифрувальні алгоритми і зберігати ключі в безпечному місці.

Парольний захист означає встановлення паролів для доступу до електронних документів і було б доцільно обирати складні паролі, які складаються з комбінації букв, цифр і символів. Також раціонально було б змінювати паролі хоча б раз на рік. Додатковою захистом може бути двоетапна аутентифікація, яка вимагає додаткового підтвердження, наприклад, через мобільний пристрій або електронну пошту.

Для керування доступом необхідно встановити контроль за доступом працівників до електронних документів. Доступ потрібно надавати тільки уповноваженим особам також потрібно працівникам обмежити права доступу до необхідної інформації. Також допоможе забезпечити безпеку даних використовування різних рівнів доступу для різних груп користувачів.

Для відстеження активності користувачів, виявлення можливих порушень або незвичайних дій необхідно здійснювати аудит і моніторинг. Для цього потрібно вести журнал аудиту для фіксації дій з електронними документами. Потрібно своєчасно та регулярно переглядати журнали аудиту і здійснювати заходи для виявлення й запобігання потенційним загрозам.

Задля запобігання вторгненню зловмисників і зараженню документів шкідливими програмами на всіх комп'ютерах та серверах необхідним є надійне антивірусне програмне забезпечення.

У випадку коли зберігання електронних документів проводиться на власних серверах то потрібно забезпечити їх фізичну безпеку для цього необхідно розташувати сервери в безпечних приміщеннях з обмеженим доступом і забезпечити резервне живлення та захист від несприятливих умов, таких як пожежа або повінь.

Ці способи забезпечення зберігання і захисту електронних документів допоможуть зберегти їх цілісність, конфіденційність і доступність. Ці заходи є необхідними на підприємствах із організованим електронним документообігом, так як втрата первинної документації може досить критично вплинути на організацію та принести за собою непередбачувані наслідки.

Первинний облік виконує ряд основних функцій, які допомагають забезпечити належний контроль і управління фінансовими операціями та подіями в організації (рис.1.3).

Рисунок 1.3 – Основні функції первинного обліку

Джерело: складено автором на основі [].

Розглянемо більш детально функції первинного обліку у табл.1.2.

Не можна не зауважити, що первинний облік взаємодіє з іншими складовими обліку, такими як управлінський та фінансовий облік. Загалом ця взаємодія відбувається через обмін даними та інформацією. Наприклад первинний облік забезпечує данні для складання фінансової звітності, або данні отримані в процесі первинного обліку можна використовувати та аналізувати в ході управлінського обліку. Взаємодія між первинним обліком та іншими складовими системами обліку є важливим елементом для забезпечення цілісності, точності та надійності облікової інформації.

Таблиця 1.2 – Характеристика функцій первинного обліку

№ п/п	Функція первинного обліку	Характеристика функції
1	Реєстрація фінансових операцій	Первинний облік виконує функцію реєстрації всіх фінансових операцій, що відбуваються на підприємстві.
2	Класифікація та систематизація	Первинний облік виконує функцію класифікації і систематизації фінансової інформації. Це означає, що фінансові операції групуються та обробляються відповідно до встановлених облікових категорій, таких як види доходів, витрат, активів та зобов'язань.
3	Запис та документація	Первинний облік забезпечує запис та документацію фінансових операцій у відповідних документах та реєстрах.
4	Контроль за достовірністю і повнотою	Первинний облік забезпечує контроль за достовірністю і повнотою фінансової інформації. Це означає, що фінансові операції і дані перевіряються на відповідність джерелам, правильність облікових записів та відповідність нормативним вимогам.
5	Забезпечення бази для подальшого обліку	Первинний облік створює базу даних та інформацію, яка використовується для подальшого обліку та складання фінансової звітності. Він надає вхідні дані для управлінського обліку, фінансового обліку, податкової звітності та інших систем обліку на підприємстві.
6	Забезпечення аналітичної інформації	Первинний облік може надати аналітичну інформацію, яка дозволяє проводити аналіз фінансових даних, виявляти тенденції, розраховувати показники та виконувати інші аналітичні процедури.

Джерело: складено автором на основі []

Від ефективного первинного обліку залежить точність фінансової інформації, наявність всіх необхідних показників для аналізу фінансової діяльності та прийняття управлінських рішень, планування та бюджетування.

Обліковий процес включає кілька стадій, які відображають послідовність дій та операцій, пов'язаних з обліком фінансової інформації. Основні стадії облікового процесу включають наступні етапи: запис подій; класифікація і реєстрація; сумування і аналіз; підготовка фінансових звітів; перевірка і аудит; аналіз і використання інформації (рис. 1.4.).

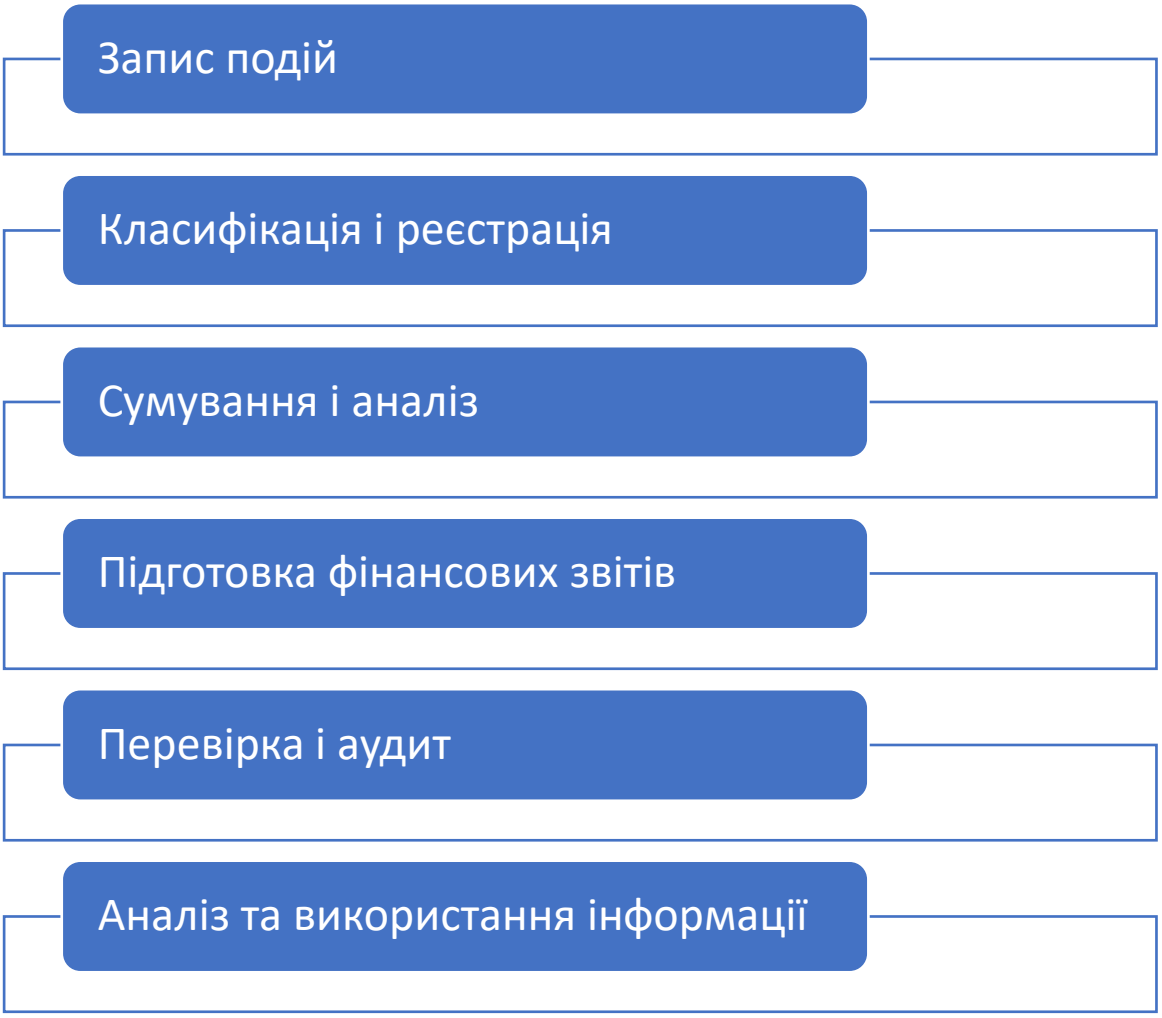


Рисунок 1.4 – Основні етапи облікового процесу

Джерело: складено автором на основі []

Кожен із цих етапів є невід'ємною частиною облікового процесу і мають свої характеристики, наведені у таблиці 1.3.

Стадії облікового процесу є загальними, і в різних організаціях можуть бути використані інші терміни або додаткові кроки в залежності від особливостей облікової системи та вимог.

Первинний облік в системі бухгалтерського обліку займає важливе місце і виконує ключову роль у фіксації і реєстрації фінансових подій в організації та інших напрямках.

Таблиця 1.3 – Характеристика етапів облікового процесу []

№ п/п	Етап	Характеристика етапу
1	Запис подій.	Це перший етап облікового процесу, де відбувається фіксація всіх подій, що мають фінансові наслідки. Наприклад, продаж товарів, отримання платежів, оплата постачальникам тощо. Ці події реєструються в облікових документах, таких як рахунки-фактури, касові ордери, журнали продажу тощо.
2	Класифікація і реєстрація	На цьому етапі облікові події класифікуються та реєструються в системі обліку. Вони відображаються в облікових записах, таких як головна книга, журнали, карти рахунків тощо. Кожна облікова подія має відповідні облікові коди і номери для зручності ідентифікації і відстеження.
3	Сумування і аналіз	На цьому етапі облікові дані підсумовуються для створення звітів та фінансової інформації. Здійснюється аналіз фінансових даних для оцінки стану підприємства, прийняття управлінських рішень та визначення результатів його діяльності.
4	Підготовка фінансових звітів	На цьому етапі готуються фінансові звіти, які включають баланс, звіт про прибутки і збитки, звіт про зміни власного капіталу та готовляться додаткові звіти, якщо вони потрібні.
5	Перевірка і аудит	Фінансова інформація піддається перевірці та аудиту для забезпечення її достовірності та відповідності стандартам обліку та фінансової звітності. Цей етап виконують зовнішні аудитори або внутрішні аудитори, які забезпечують незалежність і об'єктивність оцінки.
6	Аналіз та використання інформації	На останньому етапі фінансова інформація аналізується, використовується для прийняття рішень, планування майбутньої діяльності, оцінки фінансового стану підприємства та звітності перед зацікавленими сторонами.

Основні аспекти місця та ролі первинного обліку в системі бухгалтерського обліку включають:

1.Фіксація та реєстрація подій: первинний облік відповідає за фіксацію всіх фінансових подій, що відбуваються в організації. Це можуть бути продажі товарів або послуг, отримання платежів, оплата постачальникам, заробітна плата, податки тощо. Первинний облік реєструє ці події у відповідних облікових документах, таких як рахунки-фактури, касові ордери, накладні, платіжні доручення тощо.

2.Забезпечення доказової бази: первинний облік має важливе значення як доказова база для фінансової інформації організації. Він створює записи, що підтверджують проведення фінансових операцій і можуть бути використані в разі

перевірок, аудиту, податкових інспекцій тощо. Це дозволяє забезпечити достовірність і незаперечність фінансової інформації.

3.Вихідна інформація для облікових записів: первинний облік є джерелом вихідних даних для подальшого реєстрування у системі обліку. Інформація, зібрана в первинних облікових документах, використовується для створення облікових записів, таких як головна книга, журнали, карти рахунків. Це дозволяє структурувати і систематизувати фінансову інформацію для подальшого аналізу та звітності.

4.Забезпечення деталізованості і точності: Первинний облік дозволяє забезпечити деталізованість і точність фінансової інформації. Він фіксує деталі кожної фінансової події, включаючи суму, дату, контрагента, використовуючи відповідні облікові коди і номери. Це дозволяє проводити аналіз і відстежувати фінансові операції з точністю і впевненістю.

Отже, первинний облік є основою для систематичного реєстрування фінансових подій та забезпечення достовірності фінансової інформації в організації. Він є початковим етапом в бухгалтерському обліку, на основі якого формується вся подальша облікова документація і звітність. Завдяки первинному документуванню є можливими всі подальші процеси бухгалтерського обліку. Без первинного обліку неможливо було б уявити такі ланки обліку, як статистичний, та управлінський. Без первинного обліку та подальшого реєстрування операцій у бухгалтерських регістрах неможливо було б відстежити рух грошових коштів, фінансові результати підприємства, наявність основних засобів та їх амортизацію та багато інших складових бідь якої діяльності ведення бізнесу.

1.3.Характеристика інформаційних технологій, що використовуються для цифровізації первинного обліку досліджуваного підприємства

Підприємство ТОВ «Лаб-Тест» використовує програмне забезпечення «1С: Підприємство» на якому проводить формування первинної документації в

електронному форматі, на основі сформованої документації реєструє господарські операції, проводить розрахунки за заробітними платами та податками, формує звітність як для подачі у відповідні державні структури, так і для внутрішнього користування та прийняття управлінських рішень.

Програма 1С: Підприємство має ряд переваг і недоліків у використані, які наведені у табл.1.4.

Таблиця 1.4 – Основні переваги та недоліки програмного забезпечення «1С:Підприємство» []

"1С: Підприємство"	
Переваги	**Недоліки**
Великий функціонал	Розблокування всіх можливостей завдяки оформленню преміум версії, яка активується сплатою підписки.
Інтуїтивне користування	Розробниками програмного забезпечення російська федерація, яка розпочала та веде бойові дії на території України
Автоматизація ведення податкового й бухгалтерського обліку	

«1С: Підприємство» являється багатофункціональним програмним забезпечення для ведення бухгалтерського обліку та надає такі можливості:

1.Автоматизації бухгалтерського й податкового обліку, включаючи підготовку обов'язкової (регламентованої) звітності, в організаціях, що здійснюють будь-які види комерційної діяльності: оптову й роздрібну торгівлю, комісійну торгівлю (включаючи субкомісію), надання послуг, виробництво й т.д. Бухгалтерський і податковий облік ведеться відповідно до діючого законодавства України.

2. Відображення господарських операцій в обліку є введення документів із конфігурацією, що відповідає первинним бухгалтерським документам. Крім того, допускається безпосереднє введення окремих проведень. Для групового введення проведень можна використовувати типові операції - простий інструмент автоматизації, що легко й швидко налаштовується користувачем.

3.Облік товарів, матеріалів і готової продукції реалізований згідно з НП(С)БО 9 «Запаси» і методичними вказівками по його застосуванню.

4.По складах може вестися кількісний або кількісно-сумовий облік. У першому випадку оцінка товарів і матеріалів для цілей бухгалтерського й податкового обліку не залежить від того, з якого складу вони отримані. Складський облік може бути відключений, якщо в ньому немає необхідності.

5.Автоматизовано облік операцій надходження й реалізації товарів і послуг. При продажу товарів виписуються рахунки на оплату, оформляються накладні й податкові накладні. Всі операції по оптовій торгівлі враховуються в розрізі договорів з покупцями та постачальниками.

6.Реалізовано облік руху наявних і безготівкових коштів і валютних операцій. Підтримується введення й друк платіжних інструкцій, прибуткових і видаткових касових ордерів. Автоматизовано операції по розрахунках з постачальниками, покупцями й підзвітними особами, внесення готівки на розрахунковий рахунок і одержання готівки по грошовому чеку, придбання й продаж іноземної валюти. При відображенні господарських операцій суми платежів автоматично розбиваються на видані (одержані) аванси і оплату. На підставі касових документів формується касова книга встановленого зразка.

7.Облік розрахунків з постачальниками й покупцями можна вести в гривнях і іноземній валюті. Курсові й суммові різниці по кожній операції розраховуються автоматично. Розрахунки з контрагентами можна вести за договором у цілому або із вказівкою конкретних документів розрахунків. Спосіб ведення розрахунків визначається окремо для кожного договору.

8.Дозволяє формувати й реєструвати всі необхідні податкові документи: податкові накладні, додатки до них. Облік ПДВ протягом звітного періоду (місяць) ведеться «по відвантаженню», регламентний документ дозволяє наприкінці визначити суми податкових зобов'язань і податкового кредиту відповідно до необхідного методу (по першомій з подій, по оплаті, по відвантаженню).

9.Ведеться облік руху персоналу, включаючи облік працівників по основному місцю роботи й по сумісництву, при цьому внутрішнє сумісництво

підтримується опціонально (тобто підтримку можна відключити, якщо на підприємстві це не прийнято). Забезпечується формування типових форм по трудовому законодавству.

Також автоматизовані:

- нарахування зарплати працівникам підприємства по окладу з можливістю вказати спосіб відбиття в обліку окремо для кожного виду нарахування;
- ведення взаєморозрахунків із працівниками аж до виплати зарплати й перерахування зарплати на карткові рахунки працівників;
- депонування;
- обчислення регламентованих законодавством податків і внесків, оподатковуваною базою яких служить заробітна плата працівників організацій;
- формування відповідних звітів (по ПДФЛ, внескам у фонди соціального страхування).

При виконанні розрахунків ураховується наявність на підприємстві:

- інвалідів;
- податкових нерезидентів.

10.Підтримка різних схем оподатковування, а саме: загальна система оподатковування (для платників податку на прибуток і податок на додану вартість); спрощена система оподатковування: єдиний податок і податок на додану вартість; єдиний податок без податку на додану вартість; єдиний податок для суб'єктів підприємницької діяльності - фізичних осіб.

11.Податковий облік по податку на прибуток: для ведення податкового обліку (по податку на прибуток) передбачений спеціальний (податковий) план рахунків. Податковий план рахунків, реалізований у конфігурації, його склад і реквізити є частиною пропонованої методики податкового обліку, тобто є визначеним. Податковий облік у конфігурації ведеться в розрізі видів податкової діяльності. Такий підхід дозволяє враховувати валові доходи й видатки, запаси, основні кошти й т.д. роздільно для видів діяльності, по яких необхідний окремий

облік з погляду податку на прибуток. За даними податкового обліку автоматично формується податкова декларація по податку на прибуток.

Не дивлячись на таких обсяжний функціонал, програмне забезпечення «1С: Підприємство» має ряд досить важливих недоліків, а саме:

1. Кінцевим беніфіціаром є російська федерація, яка почала та веде бойові дії на території України, що є мабуть найголовнішим фактором при відмовленні від цього програмного забезпечення на ринку нашої країни. Також через це є неможливим здійснити зв’язок із командою підтримки при виникненні якихось проблем із користуванням та неможливим є здійснення сплати ліцензії, але це більш упирається в те, що жодне українське підприємство не буде спонсорувати країну агресора.

2. Складність в освоєнні. "1С: Підприємство" може бути складною для освоєння, особливо для новачків. Вона має потужний функціонал, але це може вимагати часу і зусиль для оволодіння всіма можливостями програми.

3. Вартість. Ліцензійні витрати на програму "1С: Підприємство" можуть бути високими, особливо для малих підприємств. Крім того, існують додаткові витрати на підтримку, оновлення та навчання користувачів.

4. Повний доступ до функціоналу з ведення податкової звітності обмежений для користувачів базової версії.

5. Обмежена масштабованість. Для деяких великих підприємств програма "1С: Підприємство" може бути обмеженою в масштабуванні. Вона може не відповідати вимогам великих обсягів даних, складних бізнес-процесів або специфічних потреб певних галузей.

6. Інтеграція з іншими системами: Інтеграція "1С: Підприємство" з іншими системами, наприклад, CRM, електронною комерцією або системами управління виробництвом, може бути складною та вимагати додаткових зусиль та ресурсів.

1.4. Доцільність та повнота облікової політики щодо первинного обліку в «ТОВ Лаб-Тест», її відповідність законодавству у сфері бухгалтерського обліку

Облікова політика — це сукупність принципів, методів і процедур, що використовуються підприємством для бухобліку, складання та подання фінансової звітності [].

Облікова політика, що стосується первинного обліку, визначає правила і процедури, які дотримуються при веденні і зберіганні облікових документів. Основною метою такої політики є забезпечення точності, цілісності та надійності облікової інформації. Роздивимось облікову політку підприємства ТОВ «Лаб-Тест» з приводу ведення первинного обліку детальніше.

Обліковою політикою чітко визначається перелік документів, які являються первинними. На підприємстві це: рахунки на оплату, платіжні доручення, акти наданих послуг, акти надходження товарів, авансові звіти та інші.

Обліковою політикою прописані правила створення та формування первинних документів. Первинні документи повинні мати всі необхідні реквізити які мають бути згідно з чинним законодавством про «Електронне документування та документообіг». Документація створюється в електронному форматі в програмному забезпеченні «1С: Підприємство» бухгалтерами організації, які реєструють данні на основі отриманих заявок та наказів керівника підприємства.

Обліковою політикою прописані процедури контролю первинної документації. Головний бухгалтер перевіряє актуальність та достовірність даних, які вносяться до первинної документації та звіряє їх із контрагентами.

Обліковою політикою визначені контроль доступу та безпека даних правилам та процедурами, які визначають хто має отримувати доступ до первинних документів та в яких випадках. Також включені заходи безпеки від несанкціонованого доступу та втрати або пошкодження документів.

Первинний облік на підприємстві ТОВ «Лаб-Тест» відповідає чинному законодавству, а саме Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні». Всі господарські операції виконуються на основі первинної документації, яка формується в електронному вигляді. Первинні документи мають всі необхідні реквізити згідно з законодавством. Роздивимось реквізити на прикладі (рис.1.5):

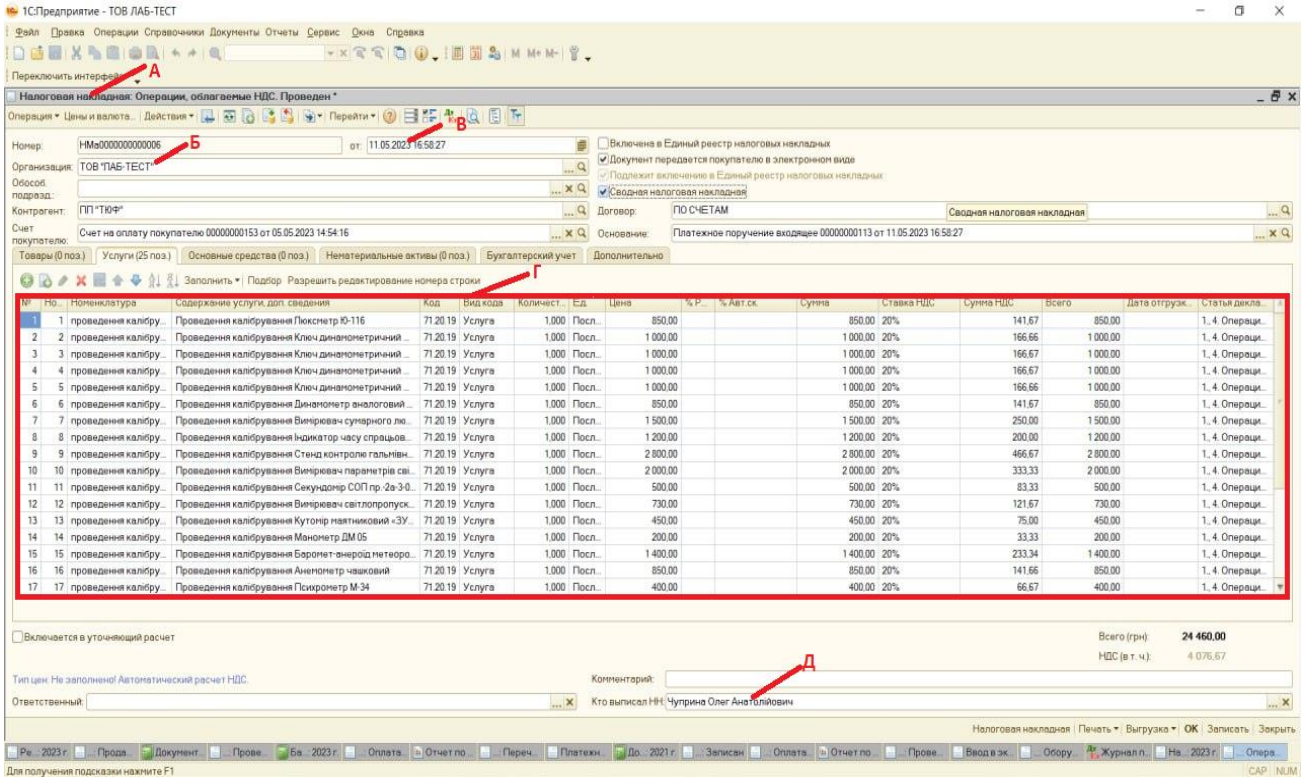


Рисунок 1.5 – Приклад первинного документу та його основні реквізити

Джерело: складено автором на підставі програмного забезпечення ведення бухгалтерського обліку ТОВ «ЛАБ-ТЕСТ»

А) Назва первинного документу

Б) Назва підприємства, яким складено первинний документ

В) Дата за якою було складено документ

Г) Зміст та обсяг, а також одиниця виміру господарської операції

Д) Прізвище особи, яка відповідальна за здійснення господарської операції

Після створення первинного документу робиться відображення господарської операції на рахунках бухгалтерського обліку із дотриманням правил подвійного запису у тому періоді, в якому вони були здійснені.

Підприємство робить копії первинних документів за свій рахунок у разі вимоги контрагентів або правоохоронних органів, та відповідних органів у межах їх повноважень.

Вся електронна документація зберігається у відповідних архівах та є доступною для використання, можливою для відтворення у тому форматі, в якому вона була створена, одержана або відправлена, у разі наявності зберігається інформація завдяки якої є можливим зрозуміти призначення та походження електронного документу.

Підприємство дотримується вимог законодавства до зберігання документації на протязі п’яти років .

Відправка електронних документів виконується завдяки засобам інформаційних або електронних способів зв’язку.

Усі оригінали первинних документів в електронному форматі мають затвердження контролюючої особи у вигляді електронного підпису.

Бухгалтера підприємства дотримуються бухгалтерських принципів, а саме: принципів дієвості, об'єктивності, надійності, зрозумілості та інших.

В документі про облікову політику може бути наведений перелік типових форм первинних документів, що використовуються для оформлення операцій:

- з обліку основних засобів: акт приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів, інвентарна картка обліку основних засобів, розрахунок амортизації основних засобів та ін.;

- З обліку запасів: прибутковий ордер, накладна, товарно-транспортна накладна, податкова накладна, розрахунок розподілу ТЗВ;

- з обліку заборгованості: акт приймання-передача виконаних робіт (наданих послуг); квитанція, звіт про використання коштів виданих на відрядження або підзвіт;

- з обліку малоцінними і швидкозношуваними предметами: форма №МШ-1 «Відомість поповнення (вилучення) постійного запасу інструментів (пристроїв)»; форма №МШ-2 «Картка обліку малоцінних та швидкозношуваних предметів»; форма №МШ-3 «Замовлення на ремонт або заточування інструмента (пристроїв);

форма №МШ-4 «Акт вибуття малоцінних та швидкозношуваних предметів»; форма №МШ-5 «Акт на списання інструментів (пристроїв) та обмін їх на придатні»; форма №МШ-6 «Особиста картка обліку спецодягу і захисних засобів».

- з обліку розрахунків за виплатами працівникам: розрахункова відомість; довідки-розрахунки; е-лікарняний, розрахунок нарахування забезпечення виплат відпусток;
- з обліку доходів і витрат: документи, якими підтверджуються витрати; розрахунок визначення фінансових результатів.

Крім того до наказу про облікову політику на підприємстві у вигляді додатку оформлюється Графік документообороту первинних документів він являє собою повний перелік всіх документів досліджуваного підприємства. У графіку зазначають, хто відповідає за оформлення відповідних документів, терміни в які їх потрібно скласти і передати виконавцям.

Наявність затвердженого графіку документообігу дає можливість: систематизувати документопоток; вчасно контролювати оформлення документів; забезпечити своєчасність відображення господарських операцій на рахунках бухгалтерського обліку; своєчасно отримувати інформацію, для прийняття управлінських рішень; у зазначені строки формувати справи для передачі їх в архів;

Досліджуване підприємство після відображення господарських операцій в обліку на підставі первинних документів повинно забезпечити зберігання їх в архіві підприємства. Відповідно до норм ст.39 ПКУ визначено наступні терміни зберігання:

– 1095 днів (3 роки) – для первинних документів, за умови що податкові органи, здійснили перевірку періодів, яких вони стосуються;
– 5 років – документи, які стосуються фінансових операцій;
– 2555 днів (7 років) – документи, які містять інформацію про контрольовані операції, трансферне ціноутворення;
– 75 років – кадрові документи;
– до документів постійного зберігання відноситься фінансова звітність.

Підприємство ТОВ «Лаб-Тест» має до 10 працівників та розмір його чистого доходу не перевищує 700 тис. євро, тому вважається мікропідприємством. Виходячи з цього, звітування підприємства проходить таким чином: раз на рік подається фінансова звітність в яку входять баланс (форма №1) та звіт про фінансові результати (форма №2), також підприємство належить до третьої групи платників єдиного податку та сплачує його раз на рік.

Підприємство не надає ні приміток до фінансової звітності, ні звіту про рух грошових коштів, ні звіту про власний капітал. Такий спосіб звітування називається спрощеною фінансовою звітністю та регулюються НП(С)БО 25 «Спрощена фінансова звітність». Звітування подається на електронному сервісі «tax.gov.ua», де підприємство має зареєстрований кабінет платника податків та формує звітність також на цьому порталі.

Окрім фінансової звітності, підприємство є платником єдиного податку третьої групи, який сплачує з дотриманням чинного законодавства раз на рік. Також підприємство формує та подає податкові декларації з податку на додану вартість та податків, які утримуються з заробітних плат працівників, а саме: податок на дохід фізичних осіб, єдиний соціальний внесок та військовий збір. Приклади сформованої фінансової звітності можна роздивитись у додатку А.

В цілому, оцінка облікової політики ТОВ «Лаб-Тест» щодо первинного обліку свідчить, що вона відповідає стандартам бухгалтерського обліку та вимогам законодавства і достовірно та повно відображає інформацію про активи, зобов’язання та власний капітал у фінансовій звітності.

РОЗДІЛ 2
СТАН ТА ВДОСКОНАЛЕННЯ ПЕРВИННОГО ОБЛІКУ ОКРЕМИХ ОБ'ЄКТІВ У ТОВ «ЛАБ-ТЕСТ» В КОМП'ЮТЕРНОМУ СЕРЕДОВИЩІ

2.2 Електронне документування з обліку активів та пасивів на підприємстві ТОВ «Лаб-Тест»

На підприємстві ТОВ «Лаб-Тест» усі первинні документи оформлюються в програмному забезпеченні та зберігаються також там. На основі первинних документів автоматизовано робляться проводки завдяки добре налагодженій системі. Пропоную роздивитись оформлення конкретних первинних документів на прикладах.

В рис.2.1, відображено рахунок на оплату покупцеві. Рахунок на оплату покупцеві (іноді також називається фактура або виставлений рахунок) є документом, що видається продавцем покупцеві для розрахунку за товари чи послуги. Він містить деталі про продані товари або надані послуги, ціни, кількість, загальну суму до сплати, умови оплати та інші необхідні відомості. Рахунок на оплату покупцеві є важливим документом для підтвердження факту продажу та забезпечення правильного розрахунку між продавцем і покупцем. Він може бути використаний як основа для подальшої бухгалтерської облікової записи та відображення фінансових операцій. В ньому відображено, що користувач наданих послуг має сплатити зазначену суму підприємству ТОВ «Лаб-Тест» за проведення калібрування приладів. У документі визначені кількість приладів та їх назви, сума необхідна до сплати за кожний прилад окремо, автоматично відображається податок на додану вартість, яка потім підтягується для створення податкової накладної та загальні суми до сплати та ПДВ.

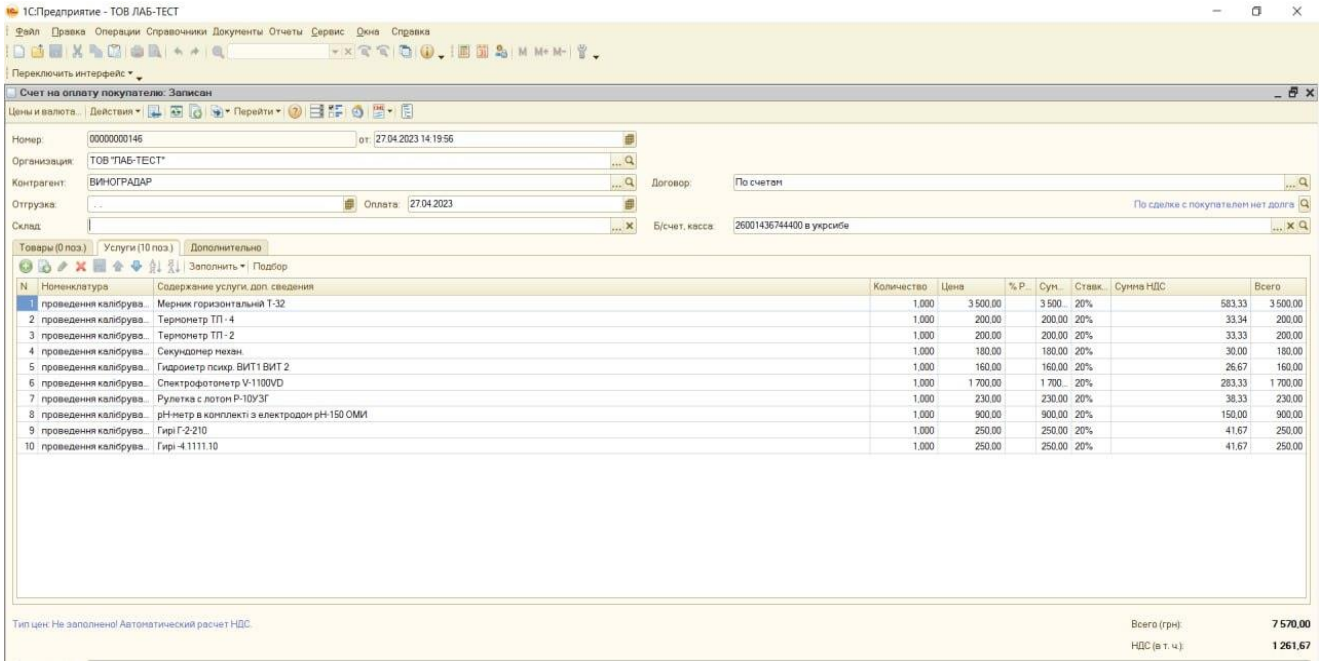


Рисунок 2.1– Створення рахунку на оплату покупцеві в програмі «1С:Підприємство»

Джерело: складено автором на підставі програмного забезпечення ведення бухгалтерського обліку ТОВ «ЛАБ-ТЕСТ»

Після формування рахунку на оплату робиться вхідне платіжне доручення (рис.2.2). Вхідне платіжне доручення - це документ, який надходить до підприємства від покупця або клієнта та містить доручення на перерахування коштів з його рахунку на рахунок підприємства. Це може бути оплата за товари, послуги, погашення заборгованостей, передача авансових платежів тощо. Вхідне платіжне доручення має наступні характеристики:

Дані платника: У документі вказується інформація про платника - його назва, реквізити банківського рахунку, контактні дані тощо. Це дозволяє ідентифікувати особу, яка здійснює платіж.

Дані отримувача: Вхідне платіжне доручення також містить дані про отримувача коштів - назву підприємства або особи, реквізити його банківського рахунку, контактні дані тощо. Це дозволяє однозначно визначити отримувача платежу.

Сума та валюта платежу: В документі вказується сума, яку платник доручає перерахувати на рахунок отримувача. Також зазначається валюта платежу.

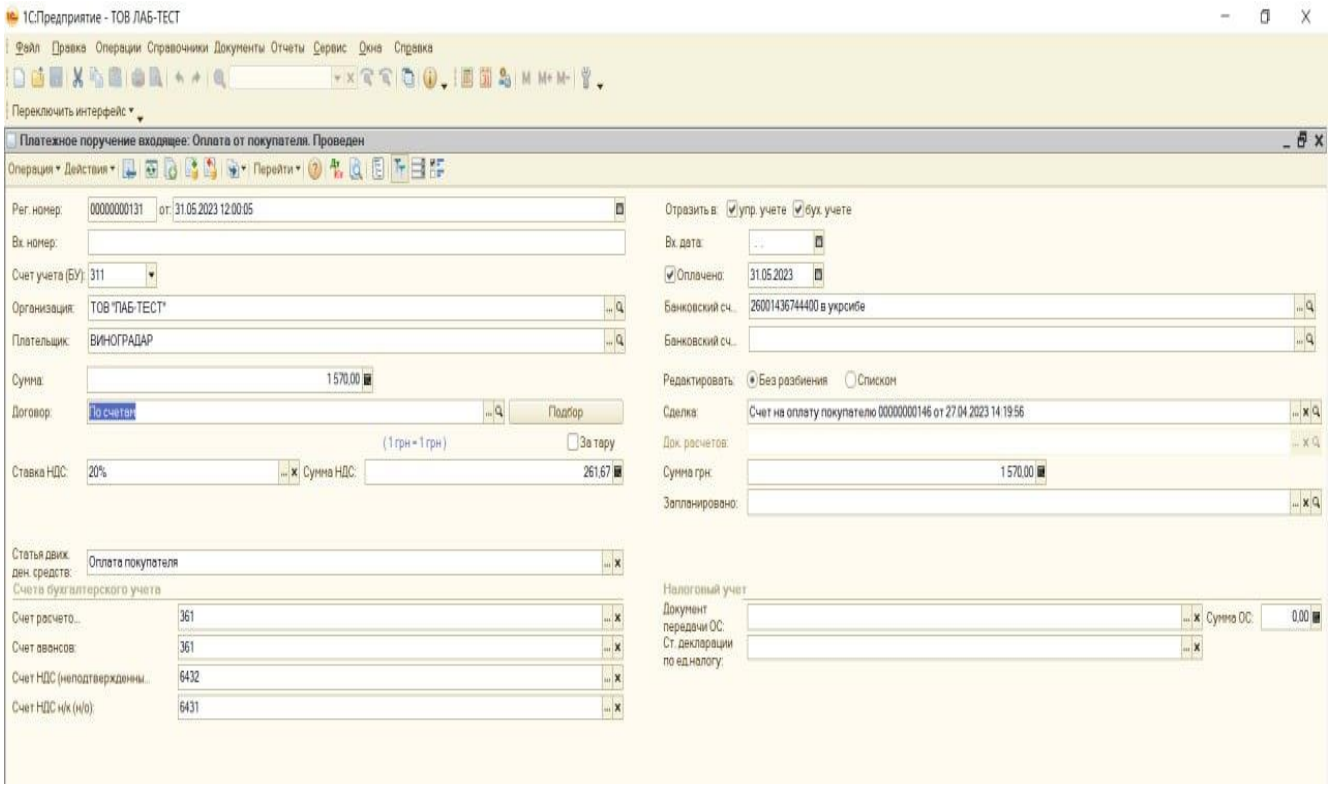


Рисунок 2.2 – Створення вхідного платіжного доручення в програмі «1С:Підприємство»

Джерело: складено автором на підставі програмного забезпечення ведення бухгалтерського обліку ТОВ «ЛАБ-ТЕСТ»

Дата та номер документа: Вхідне платіжне доручення має дату його складання та унікальний номер, що дозволяє відстежувати та ідентифікувати сам документ.

Вхідне платіжне доручення використовується підприємствами для отримання платежів від клієнтів і служить основою для відображення цих операцій у бухгалтерському обліку. Відповідно до даних доручення підприємство здійснює відповідні бухгалтерські записи, враховуючи отримані кошти та забезпечуючи їх правильне відображення у фінансовій звітності.

Далі роздивимось вихідне платіжне доручення. Вихідне платіжне доручення - це документ, що використовується для оформлення платіжного доручення від платника (організації або фізичної особи) до банку з метою здійснення платежу.

Вихідне платіжне доручення включає такі основні елементи:

1)Відправник (платник): Вказується назва, адреса та інші ідентифікаційні дані платника.

2)Отримувач: Зазначається повна назва, адреса та інші реквізити отримувача платежу.

3)Рахунок отримувача: Вказується номер банківського рахунку отримувача, на який буде здійснено платіж.

4)Сума платежу: Вказується сума грошового переказу визначеною валютою або в інших одиницях виміру.

5)Призначення платежу: Вказується короткий опис або код, що пояснює призначення платежу.

6)Дата виконання: Вказується дата, коли платіжне доручення повинно бути виконано банком.

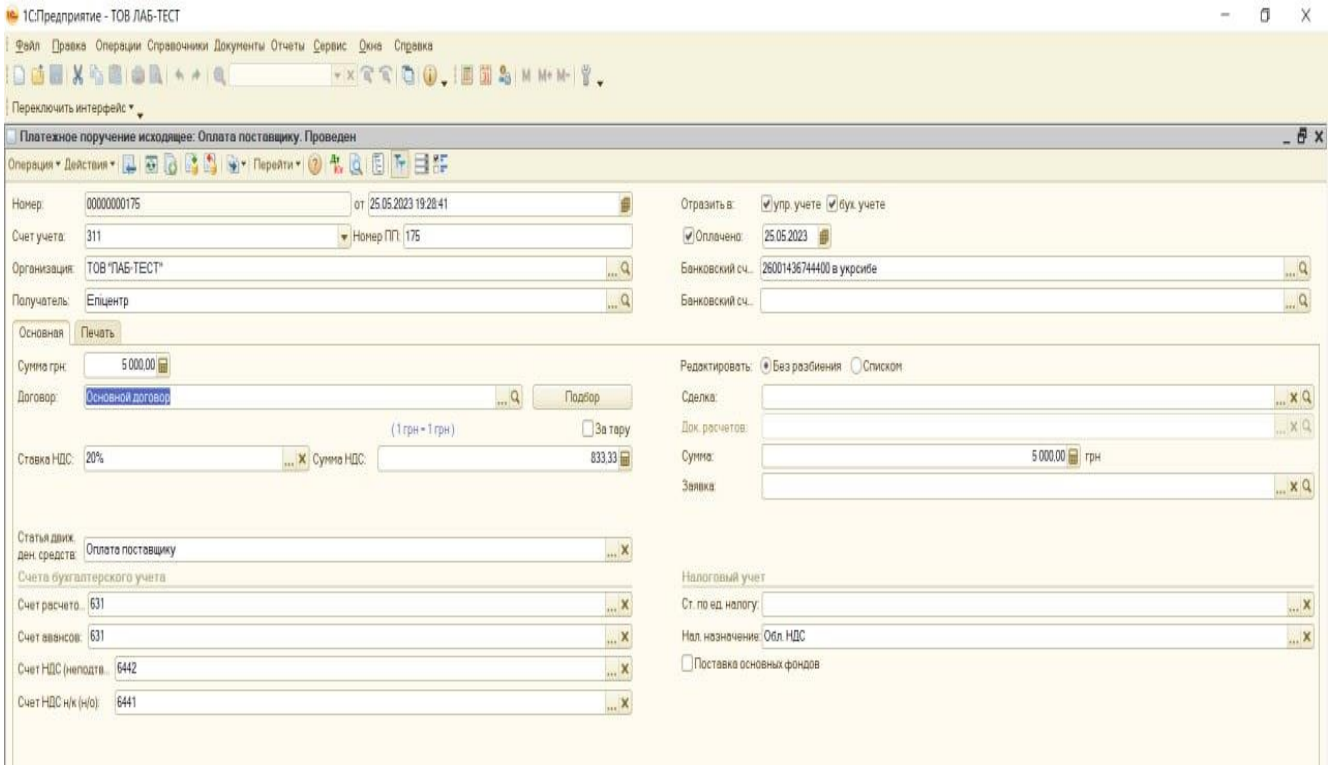


Рисунок 2.3 – Формування вихідне платіжне доручення в програмі «1С:Підприємство»

Джерело: складено автором на підставі програмного забезпечення ведення бухгалтерського обліку ТОВ «ЛАБ-ТЕСТ»

Вихідне платіжне доручення включає такі основні елементи:

1)Відправник (платник): Вказується назва, адреса та інші ідентифікаційні дані платника.

2)Отримувач: Зазначається повна назва, адреса та інші реквізити

отримувача платежу.

3)Рахунок отримувача: Вказується номер банківського рахунку отримувача, на який буде здійснено платіж.

4)Сума платежу: Вказується сума грошового переказу визначеною валютою або в інших одиницях виміру.

5)Призначення платежу: Вказується короткий опис або код, що пояснює призначення платежу.

6)Дата виконання: Вказується дата, коли платіжне доручення повинно бути виконано банком.

Вихідне платіжне доручення є важливим документом для здійснення фінансових операцій та переказу коштів з банківського рахунку платника на рахунок отримувача. Воно є основою для банку виконати платіжну операцію згідно з вказаними даними та інструкціями платника.

На основі вихідного платіжного доручення можливе створення авансового звіту (рис.2.4.) в якому зазначається дата створення, назва підприємства, назва документу на основі якого був створений авансовий звіт та сума до сплати:

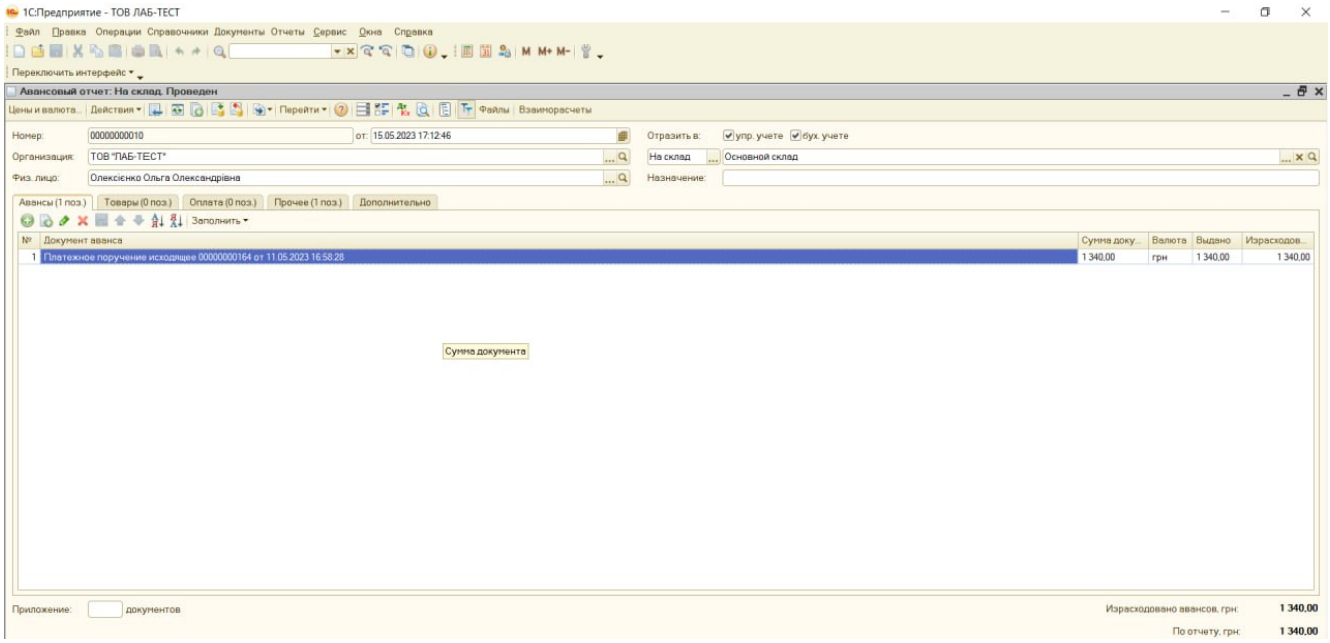


Рисунок 2.4 – Створення Авансового звіту (Звіту про використання коштів виданих на відрядження або підзвіт) в програмі «1С:Підприємство»

Джерело: складено автором на підставі програмного забезпечення ведення бухгалтерського обліку ТОВ «ЛАБ-ТЕСТ»

При введені в експлуатацію основних засобів створюється супровідний документ (рис.2.5):

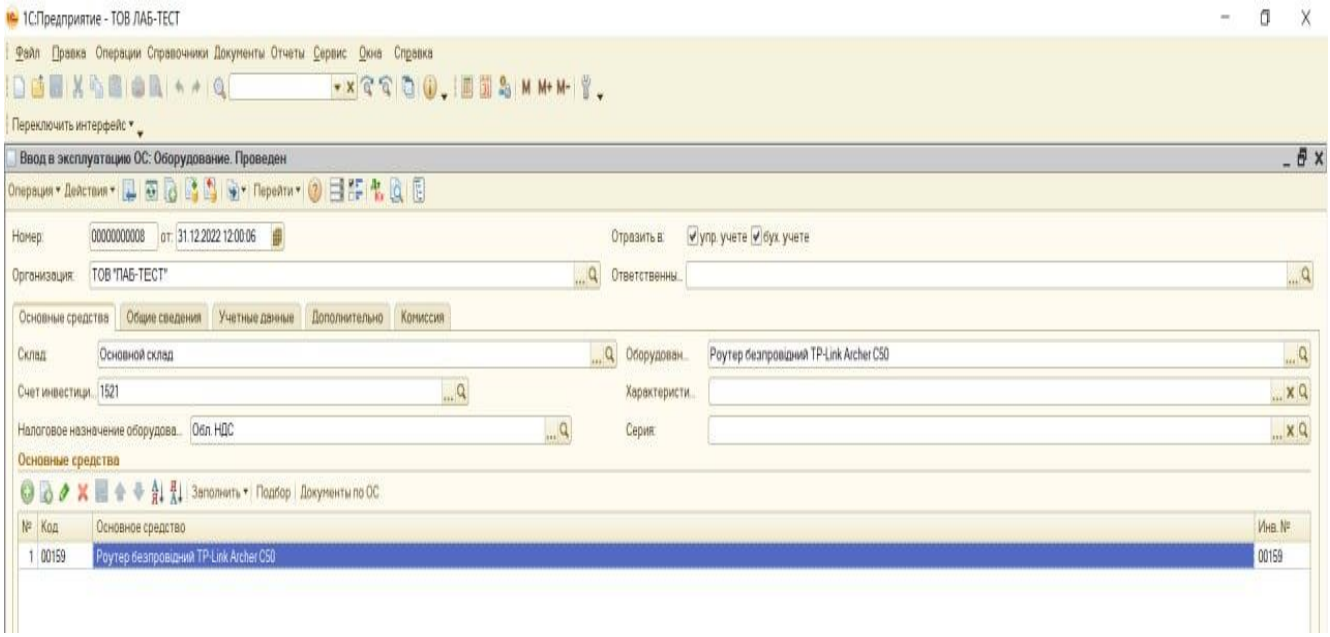


Рисунок 2.5 – Ведення в експлуатацію основних засобів

Джерело: складено автором на підставі програмного забезпечення ведення бухгалтерського обліку ТОВ «ЛАБ-ТЕСТ»

До активів підприємства, які обліковуються у ТОВ «ЛАБ-ТЕСТ» відносяться основні засоби. Основним документом, що підтверджує факт введення нових основних засобів в експлуатацію на підприємстві є «Акт приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів у програмі 1С:підприємсто він має назву «Введення в експлуатацію основних засобів». Цей документ містить інформацію про основні засоби, які були придбані, отримані або виготовлені компанією і готові до використання у виробничому процесі або наданні послуг.

В цьому документі зазначені:

1) Дата вводу в експлуатацію;
2) Назва підприємства
3) Рахунок, на якому основний засіб обліковується;
4) Назва основного засобу;
5) Його код та інвентарний номер;

Цей документ є важливим для обліку та контролю за основними засобами підприємства, а також для забезпечення відповідності законодавчим вимогам щодо

обліку та оподаткування основних засобів.

2.2. Документальне оформлення операцій з обліку пасивів у ТОВ «Лаб-Тест» в умовах комп'ютерної обробки

До пасивів підприємства відносять власний капітал і зобов'язання. Складовими власного капіталу ТОВ «ЛАБ-ТЕСТ» є статутний капітал і нерозподілені прибутки (непокриті збитки). Статутний капітал досліджуваного підприємства після його реєстрації відображений на підставі Статуту підприємства. Нерозподілені прибутки (непокриті збитки) визначаються у кінці звітного періоду шляхом порівняння одержаних доходів та понесених витрат. У програмі 1С: Підприємство – фінансовий результат визначається у меню «Регламентовані операції»-«Закриття періоду».

До зобов'язань досліджуваного підприємства відносяться: розрахунки з постачальниками, з бюджетом за податками й платежами, із Пенсійним фондом за єдиним соціальним внеском. Розглянемо як формуються первинні документи з обліку зобов'язань у програмному забезпечені, яке використовується у ТОВ «ЛАБ-ТЕСТ».

Роздивимось спосіб нарахування заробітної плати працівникам організації:

Зображений документ у рис.2.6 містить інформацію про заробітну плату, яку отримує кожний працівник за певний період часу. Завдяки цьому документу проводиться та сплачується заробітна плата працівникам підприємства. Завдяки функціоналу програмного забезпечення стає можливим зручно та автоматизовано підрахувати суму заробітної плати, при вводі даних про кількість відпрацьованих днів за зазначений період. На основі цього документу формуються податкові накладні та сплачуються ЄСВ, ПДФО та військовий збір.

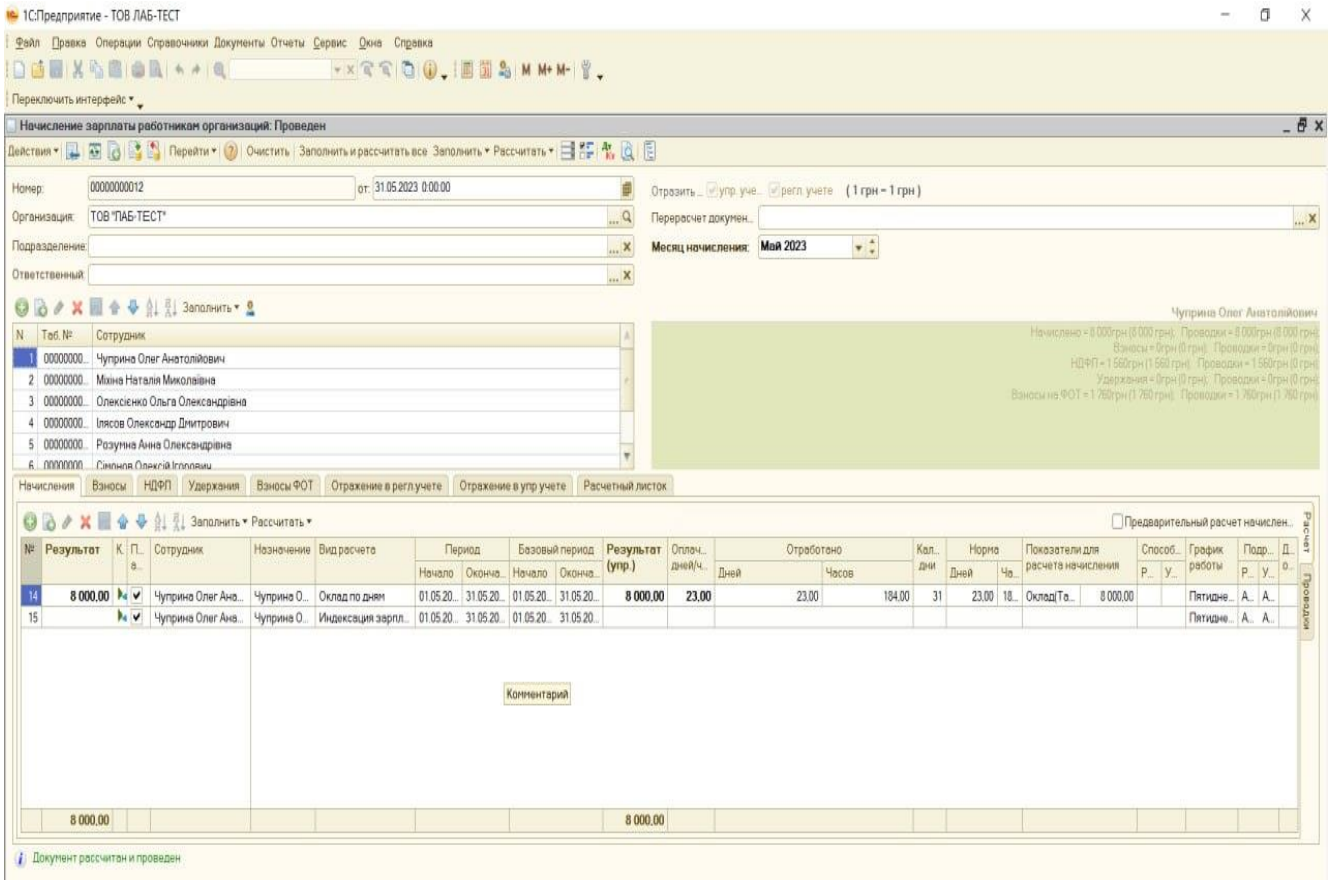


Рисунок 2.6 – Формування нарахування заробітної плати працівникам в програмі «1С:Підприємство»

Джерело: складено автором на підставі програмного забезпечення ведення бухгалтерського обліку ТОВ «ЛАБ-ТЕСТ»

В документі, відображеному на рис.2.6 відображені:

1.Назва підприємства.

2.Дата, на яку заробітна плата нараховується.

3.Ім’я співпрацівників.

4.Період, за який нараховується заробітна плата.

5.Кількість відпрацьованих днів та годин за період.

6.Результат підрахованої суми до сплати.

На підставі таких документів, які сформовані по всім працівникам підприємства створюються платіжні доручення (інструкції) на сплату податків, які утримуються з заробітних плат працівників підприємства, а саме: ЄСВ, ПДФО та військовий збір. Разом із оплатою цих податків формується та надається податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь податків

– фізичних осіб, і сум утриманого з них податку, а також сум нарахованого єдиного внеску (рис.2.7).

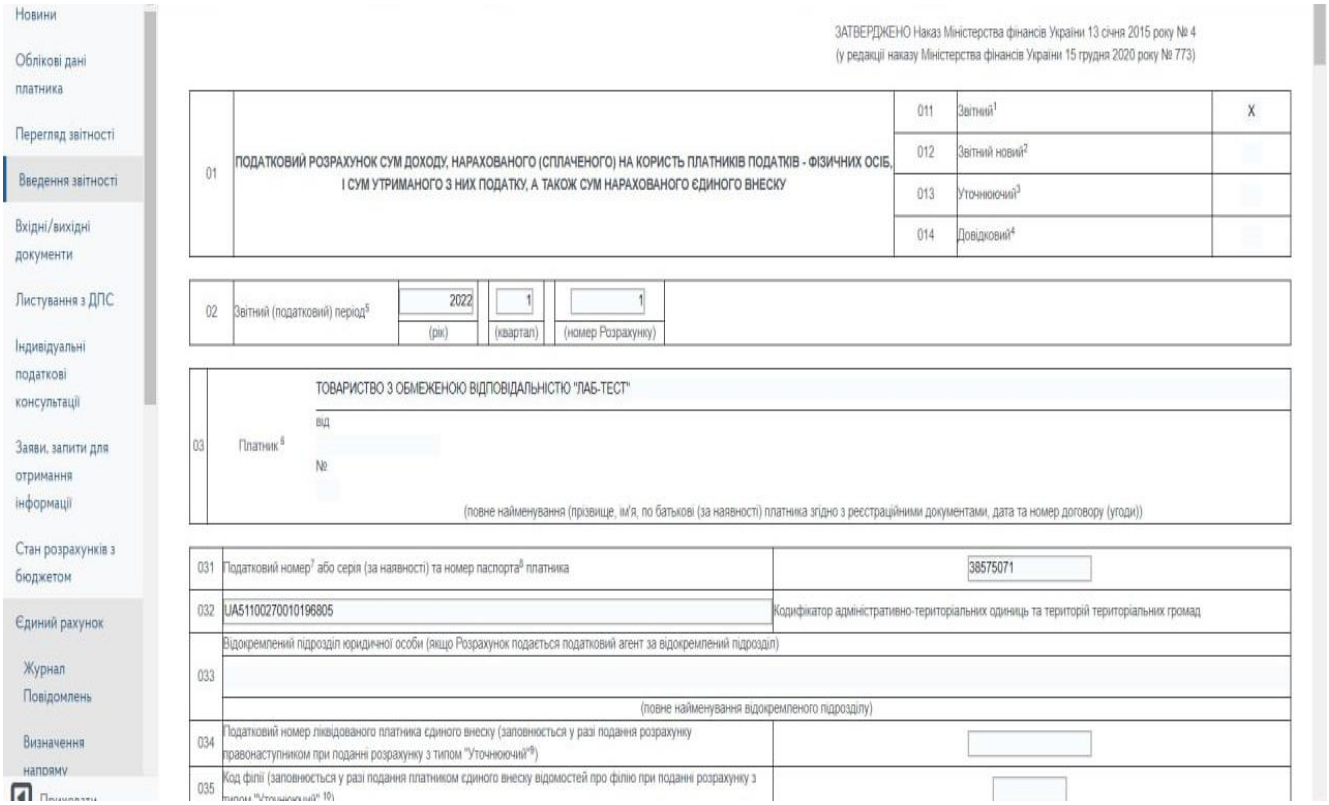


Рисунок 2.7 – Початок податкового розрахунку про сплату ЄСВ, ПДФО та військового збору

Джерело: складено автором на підставі програмного забезпечення складання звітності ТОВ «ЛАБ-ТЕСТ» в електронному кабінеті платника податку

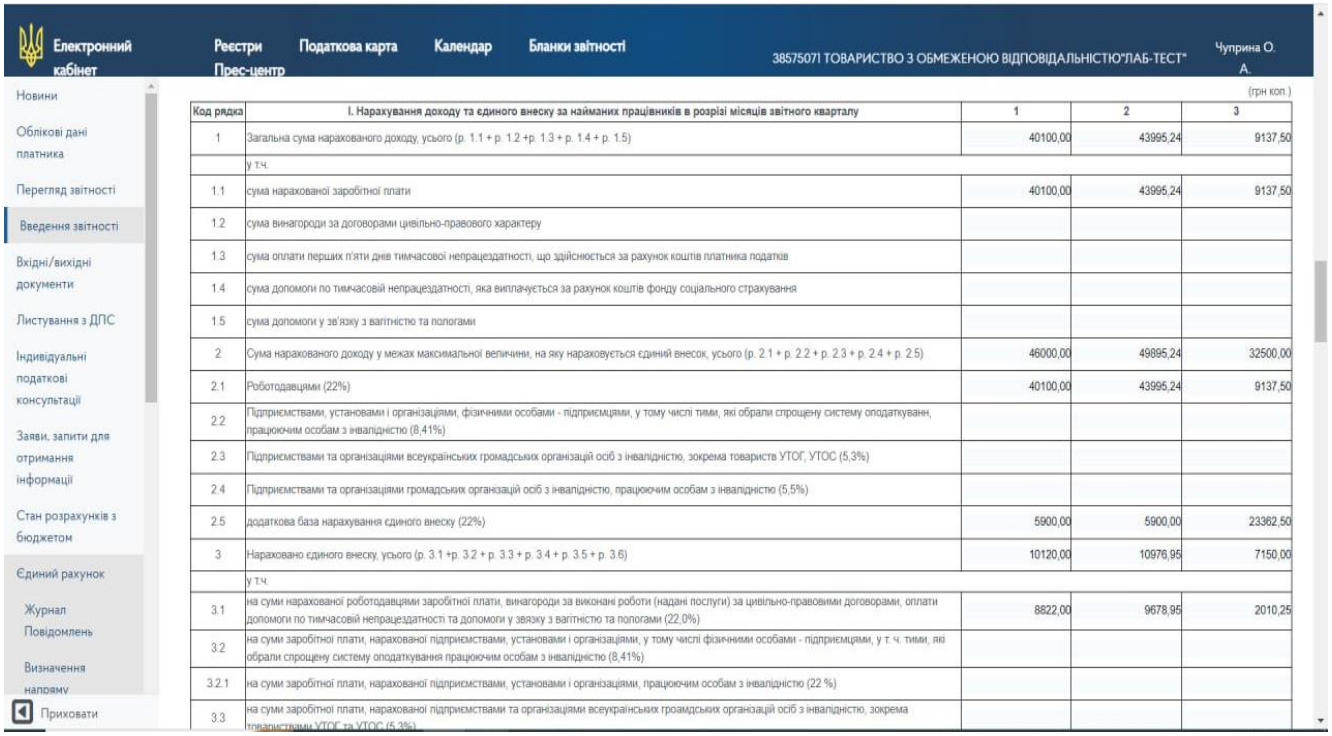
Як видно на рис.2.7. цей розрахунок складається у кабінеті платника податків або інсталюється із програми1С у програму, яку використовує ТОВ «ЛАБ- ТЕСТ» для здачі звітності до податкового органу.

На початку цієї декларації надається інформація про підприємство, яке сплачує податки. Далі у першому розділі розрахунку- «Нарахування доходу та єдиного внеску за найманих працівників в розрізі місяців звітного кварталу», наводить підприємство наступна інформація:

1) Загальну суму нарахованого доходу;
2) Суму нарахованого доходу у межах максимальної велечини;
3) Додаткову базу нарахування єдиного внеску;
4) Нарахування єдиного внеску, у тому числі за винагороди за виконані

роботи та на суми різниці між розміром мінімальної заробітної плати та фактично нарахованої заробітної плати роботодавцями;

5) Та підсумок за загальною сумою єдиного внеску (рис.2.8).



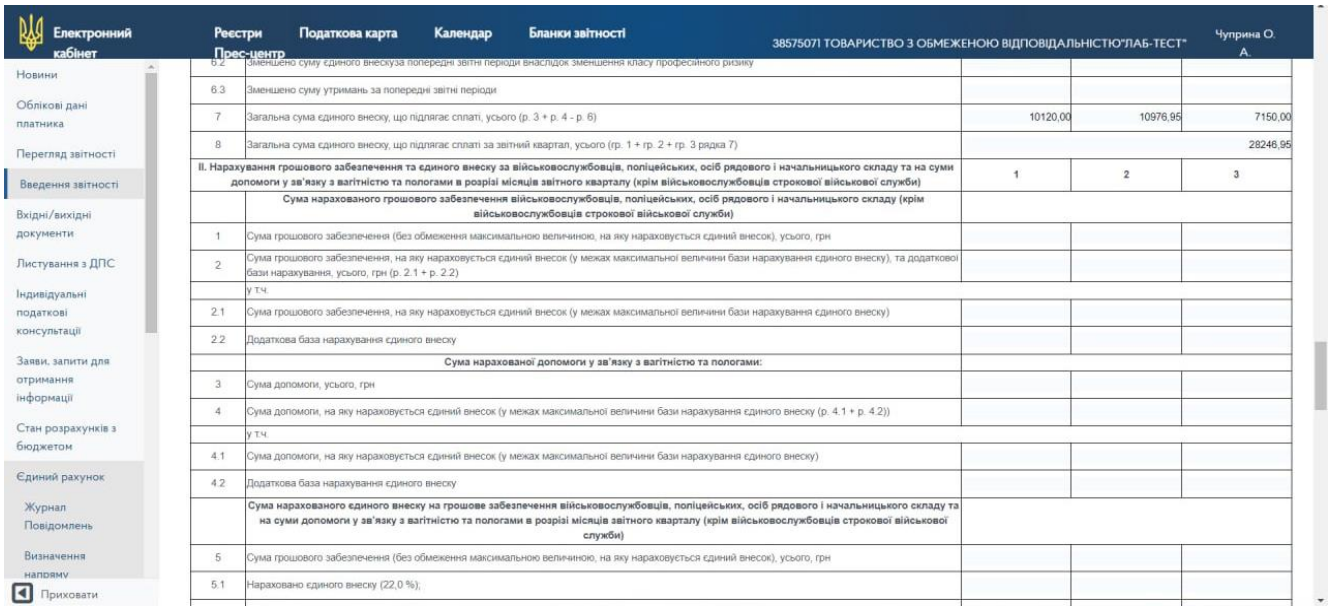
(грн коп.)

Код рядка	I. Нарахування доходу та єдиного внеску за найманих працівників в розрізі місяців звітного кварталу	1	2	3
1	Загальна сума нарахованого доходу, усього (р. 1.1 + р. 1.2 +р. 1.3 + р. 1.4 + р. 1.5)	40100,00	43995,24	9137,50
	у т.ч.			
1.1	сума нарахованої заробітної плати	40100,00	43995,24	9137,50
1.2	сума винагороди за договорами цивільно-правового характеру			
1.3	сума оплати перших п'яти днів тимчасової непрацездатності, що здійснюється за рахунок коштів платника податків			
1.4	сума допомоги по тимчасовій непрацездатності, яка виплачується за рахунок коштів фонду соціального страхування			
1.5	сума допомоги у зв'язку з вагітністю та пологами			
2	Сума нарахованого доходу у межах максимальної величини, на яку нараховується єдиний внесок, усього (р. 2.1 + р. 2.2 + р. 2.3 + р. 2.4 + р. 2.5)	46000,00	49895,24	32500,00
2.1	Роботодавцями (22%)	40100,00	43995,24	9137,50
2.2	Підприємствами, установами і організаціями, фізичними особами - підприємцями, у тому числі тими, які обрали спрощену систему оподаткуванн, працюючим особам з інвалідністю (8,41%)			
2.3	Підприємствами та організаціями всеукраїнських громадських організацій осіб з інвалідністю, зокрема товариств УТОГ, УТОС (5,3%)			
2.4	Підприємствами та організаціями громадських організацій осіб з інвалідністю, працюючим особам з інвалідністю (5,5%)			
2.5	додаткова база нарахування єдиного внеску (22%)	5900,00	5900,00	23362,50
3	Нараховано єдиного внеску, усього (р. 3.1 +р. 3.2 + р. 3.3 + р. 3.4 + р. 3.5 + р. 3.6)	10120,00	10976,95	7150,00
	у т.ч.			
3.1	на суми нарахованої роботодавцями заробітної плати, винагороди за виконані роботи (надані послуги) за цивільно-правовими договорами, оплати допомоги по тимчасовій непрацездатності та допомоги у звязку з вагітністю та пологами (22,0%)	8822,00	9678,95	2010,25
3.2	на суми заробітної плати, нарахованої підприємствами, установами і організаціями, у тому числі фізичними особами - підприємцями, у т. ч. тими, які обрали спрощену систему оподаткування працюючим особам з інвалідністю (8,41%)			
3.2.1	на суми заробітної плати, нарахованої підприємствами, установами і організаціями, працюючим особам з інвалідністю (22 %)			
3.3	на суми заробітної плати, нарахованої підприємствами та організаціями всеукраїнських громадських організацій осіб з інвалідністю, зокрема товариствами УТОГ та УТОС (5,3%)			

Рисунок 2.8 – Сформований I розділ податкової розрахунку

Джерело: складено автором на підставі програмного забезпечення складання звітності ТОВ «ЛАБ-ТЕСТ» в електронному кабінеті платника податку

Другий розділ розрахунку «Нарахування грошового забезпечення та єдиного внеску за військовослужбовців, поліцейських, осіб рядового складу та на суми допомоги у зв'язку з вагітністю та пологами в розрізі місяців звітного кварталу (крім військовослужбовців строкової військової служби)» (рис.2.9). Підприємство його не заповнювало так як не нараховує заробітну плату зазначеним у назві працівникам.



Електронний кабінет | Реєстри | Податкова карта | Календар | Бланки звітності | Прес-центр | 38575071 ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ"ЛАБ-ТЕСТ" | Чуприна О. А.

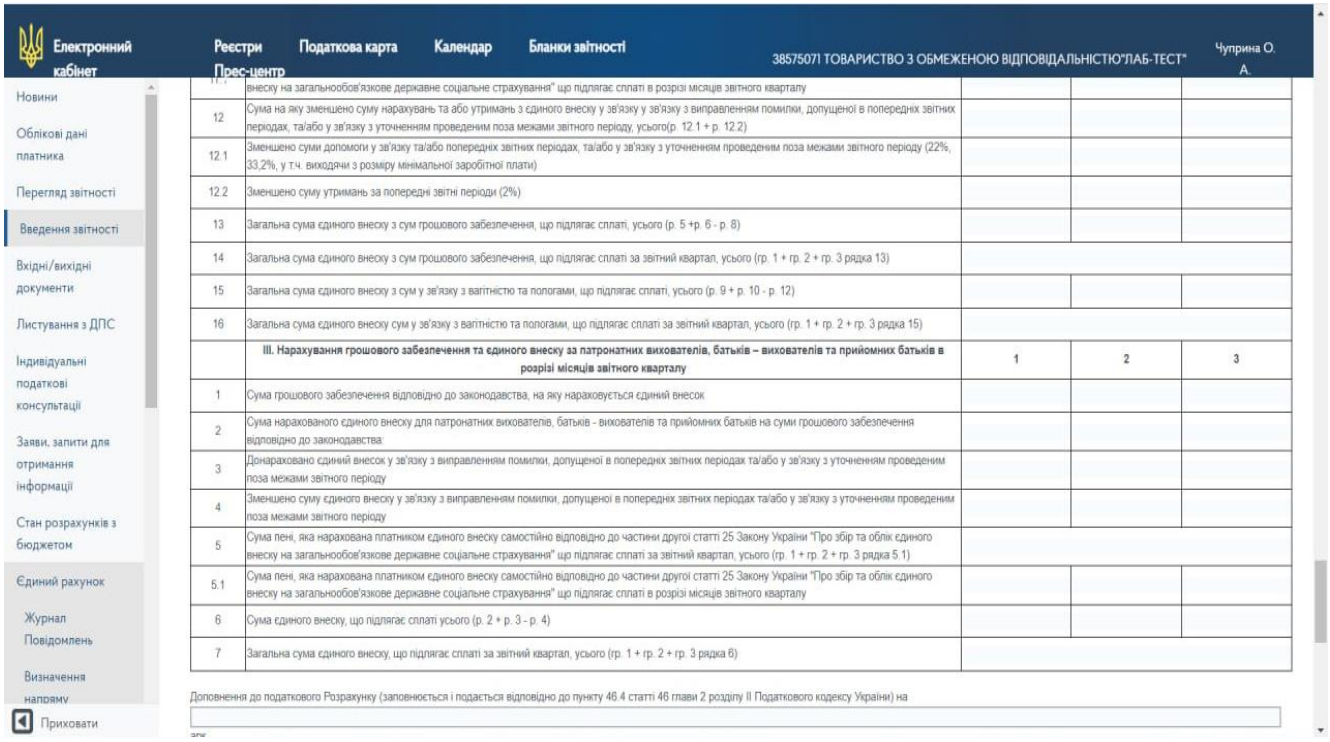
Новини
Облікові дані платника
Перегляд звітності
Введення звітності
Вхідні/вихідні документи
Листування з ДПС
Індивідуальні податкові консультації
Заяви, запити для отримання інформації
Стан розрахунків з бюджетом
Єдиний рахунок
Журнал Повідомлень
Визначення напряму
Приховати

6.2	Зменшено суму єдиного внескуза попередні звітні періоди внаслідок зменшення класу професійного ризику			
6.3	Зменшено суму утримань за попередні звітні періоди			
7	Загальна сума єдиного внеску, що підлягає сплаті, усього (р. 3 + р. 4 - р. 6)	10120,00	10976,95	7150,00
8	Загальна сума єдиного внеску, що підлягає сплаті за звітний квартал, усього (гр. 1 + гр. 2 + гр. 3 рядка 7)			28246,95
	II. Нарахування грошового забезпечення та єдиного внеску за військовослужбовців, поліцейських, осіб рядового і начальницького складу та на суми допомоги у зв'язку з вагітністю та пологами в розрізі місяців звітного кварталу (крім військовослужбовців строкової військової служби)	1	2	3
	Сума нарахованого грошового забезпечення військовослужбовців, поліцейських, осіб рядового і начальницького складу (крім військовослужбовців строкової військової служби)			
1	Сума грошового забезпечення (без обмеження максимальною величиною, на яку нараховується єдиний внесок), усього, грн			
2	Сума грошового забезпечення, на яку нараховується єдиний внесок (у межах максимальної величини бази нарахування єдиного внеску), та додаткової бази нарахування, усього, грн (р. 2.1 + р. 2.2)			
	у т.ч.			
2.1	Сума грошового забезпечення, на яку нараховується єдиний внесок (у межах максимальної величини бази нарахування єдиного внеску)			
2.2	Додаткова база нарахування єдиного внеску			
	Сума нарахованої допомоги у зв'язку з вагітністю та пологами:			
3	Сума допомоги, усього, грн			
4	Сума допомоги, на яку нараховується єдиний внесок (у межах максимальної величини бази нарахування єдиного внеску (р. 4.1 + р. 4.2))			
	у т.ч.			
4.1	Сума допомоги, на яку нараховується єдиний внесок (у межах максимальної величини бази нарахування єдиного внеску)			
4.2	Додаткова база нарахування єдиного внеску			
	Сума нарахованого єдиного внеску на грошове забезпечення військовослужбовців, поліцейських, осіб рядового і начальницького складу та на суми допомоги у зв'язку з вагітністю та пологами в розрізі місяців звітного кварталу (крім військовослужбовців строкової військової служби)			
5	Сума грошового забезпечення (без обмеження максимальною величиною, на яку нараховується єдиний внесок), усього, грн			
5.1	Нараховано єдиного внеску (22,0 %);			

Рисунок 2.9 – Другий розділ податкового розрахунку

Джерело: складено автором на підставі програмного забезпечення складання звітності ТОВ «ЛАБ-ТЕСТ» в електронному кабінеті платника податку

Третій розділ - «Нарахування грошового забезпечення та єдиного внеску за патронатних вихователів, батьків – вихователів та прийомних батьків в розрізі місяців звітного кварталу» (рис.2.10). Цей розділ також не заповнювався підприємством.



Електронний кабінет | Реєстри | Податкова карта | Календар | Бланки звітності | Прес-центр | 38575071 ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ"ЛАБ-ТЕСТ" | Чуприна О. А.

Новини
Облікові дані платника
Перегляд звітності
Введення звітності
Вхідні/вихідні документи
Листування з ДПС
Індивідуальні податкові консультації
Заяви, запити для отримання інформації
Стан розрахунків з бюджетом
Єдиний рахунок
Журнал Повідомлень
Визначення напряму
Приховати

11.1	внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування" що підлягає сплаті в розрізі місяців звітного кварталу			
12	Сума на яку зменшено суму нарахувань та або утримань з єдиного внеску у зв'язку у зв'язку з виправленням помилки, допущеної в попередніх звітних періодах, та/або у зв'язку з уточненням проведеним поза межами звітного періоду, усього(р. 12.1 + р. 12.2)			
12.1	Зменшено суми допомоги у зв'язку та/або попередніх звітних періодах, та/або у зв'язку з уточненням проведеним поза межами звітного періоду (22%, 33,2%, у т.ч. виходячи з розміру мінімальної заробітної плати)			
12.2	Зменшено суму утримань за попередні звітні періоди (2%)			
13	Загальна сума єдиного внеску з сум грошового забезпечення, що підлягає сплаті, усього (р. 5 +р. 6 - р. 8)			
14	Загальна сума єдиного внеску з сум грошового забезпечення, що підлягає сплаті за звітний квартал, усього (гр. 1 + гр. 2 + гр. 3 рядка 13)			
15	Загальна сума єдиного внеску з сум у зв'язку з вагітністю та пологами, що підлягає сплаті, усього (р. 9 + р. 10 - р. 12)			
16	Загальна сума єдиного внеску сум у зв'язку з вагітністю та пологами, що підлягає сплаті за звітний квартал, усього (гр. 1 + гр. 2 + гр. 3 рядка 15)			
	III. Нарахування грошового забезпечення та єдиного внеску за патронатних вихователів, батьків – вихователів та прийомних батьків в розрізі місяців звітного кварталу	1	2	3
1	Сума грошового забезпечення відповідно до законодавства, на яку нараховується єдиний внесок			
2	Сума нарахованого єдиного внеску для патронатних вихователів, батьків - вихователів та прийомних батьків на суми грошового забезпечення відповідно до законодавства			
3	Донараховано єдиний внесок у зв'язку з виправленням помилки, допущеної в попередніх звітних періодах та/або у зв'язку з уточненням проведеним поза межами звітного періоду			
4	Зменшено суму єдиного внеску у зв'язку з виправленням помилки, допущеної в попередніх звітних періодах та/або у зв'язку з уточненням проведеним поза межами звітного періоду			
5	Сума пені, яка нарахована платником єдиного внеску самостійно відповідно до частини другої статті 25 Закону України "Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування" що підлягає сплаті за звітний квартал, усього (гр. 1 + гр. 2 + гр. 3 рядка 5.1)			
5.1	Сума пені, яка нарахована платником єдиного внеску самостійно відповідно до частини другої статті 25 Закону України "Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування" що підлягає сплаті в розрізі місяців звітного кварталу			
6	Сума єдиного внеску, що підлягає сплаті усього (р. 2 + р. 3 - р. 4)			
7	Загальна сума єдиного внеску, що підлягає сплаті за звітний квартал, усього (гр. 1 + гр. 2 + гр. 3 рядка 6)			

Доповнення до податкового Розрахунку (заповнюється і подається відповідно до пункту 46.4 статті 46 глави 2 розділу II Податкового кодексу України) на

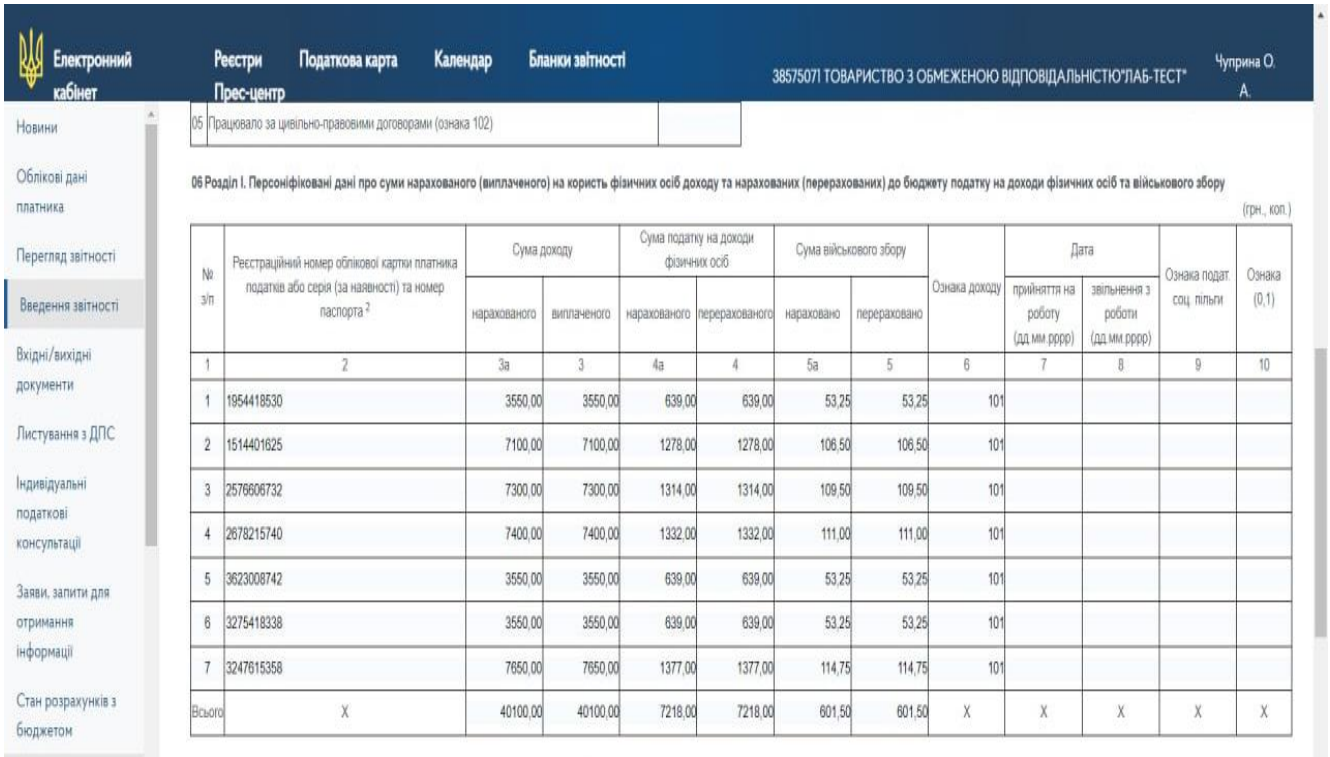
Рисунок 2.10 – Третій розділ податкової декларації

Джерело: складено автором на підставі програмного забезпечення складання звітності ТОВ «ЛАБ-ТЕСТ» в електронному кабінеті платника податку

В кінці розрахунку надається інформація про дату подання та уповноважену особу.

До цього розрахунку подається додаток у якому розраховуються податки на доходи фізичних осіб та військовий збір). Додаток поділяється на три розділи. Перший має назву «Персоніфіковані дані про суми нарахованого (виплаченого) на користь фізичних осіб доходу та нарахованих (перерахованих до бюджету податку на доходи фізичних осіб та військового збору». У цьому розділі наводиться така інформація:

1) Сума доходу
2) Сума ПДФО
3) Сума військового збору
4) Ознака доходу
5) Дата прийняття на роботу
6) Дата звільнення з роботи (рис.2.11)



№ з/п	Реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія (за наявності) та номер паспорта [2]	Сума доходу		Сума податку на доходи фізичних осіб		Сума військового збору		Ознака доходу	Дата		Ознака подат. соц. пільги	Ознака (0,1)
		нарахованого	виплаченого	нарахованого	перерахованого	нараховано	перераховано		прийняття на роботу (дд.мм.рррр)	звільнення з роботи (дд.мм.рррр)		
1	2	3а	3	4а	4	5а	5	6	7	8	9	10
1	1954418530	3550,00	3550,00	639,00	639,00	53,25	53,25	101				
2	1514401625	7100,00	7100,00	1278,00	1278,00	106,50	106,50	101				
3	2576606732	7300,00	7300,00	1314,00	1314,00	109,50	109,50	101				
4	2678215740	7400,00	7400,00	1332,00	1332,00	111,00	111,00	101				
5	3623008742	3550,00	3550,00	639,00	639,00	53,25	53,25	101				
6	3275418338	3550,00	3550,00	639,00	639,00	53,25	53,25	101				
7	3247615358	7650,00	7650,00	1377,00	1377,00	114,75	114,75	101				
Всього	X	40100,00	40100,00	7218,00	7218,00	601,50	601,50	X	X	X	X	X

Рисунок 2.11 – Перший розділ відомості про суми нарахованого доходу, утриманого та сплаченого податку на доходи фізичних осіб та військового збору

Джерело: складено автором на підставі програмного забезпечення складання звітності ТОВ «ЛАБ-ТЕСТ» в електронному кабінеті платника податку

Другий розділ називається «Зведені дані про оподаткування процентів, виграшів (призів) у лотерею», а третій «Розгорнута інформація про бюджетні гранти» (рис.2.12).

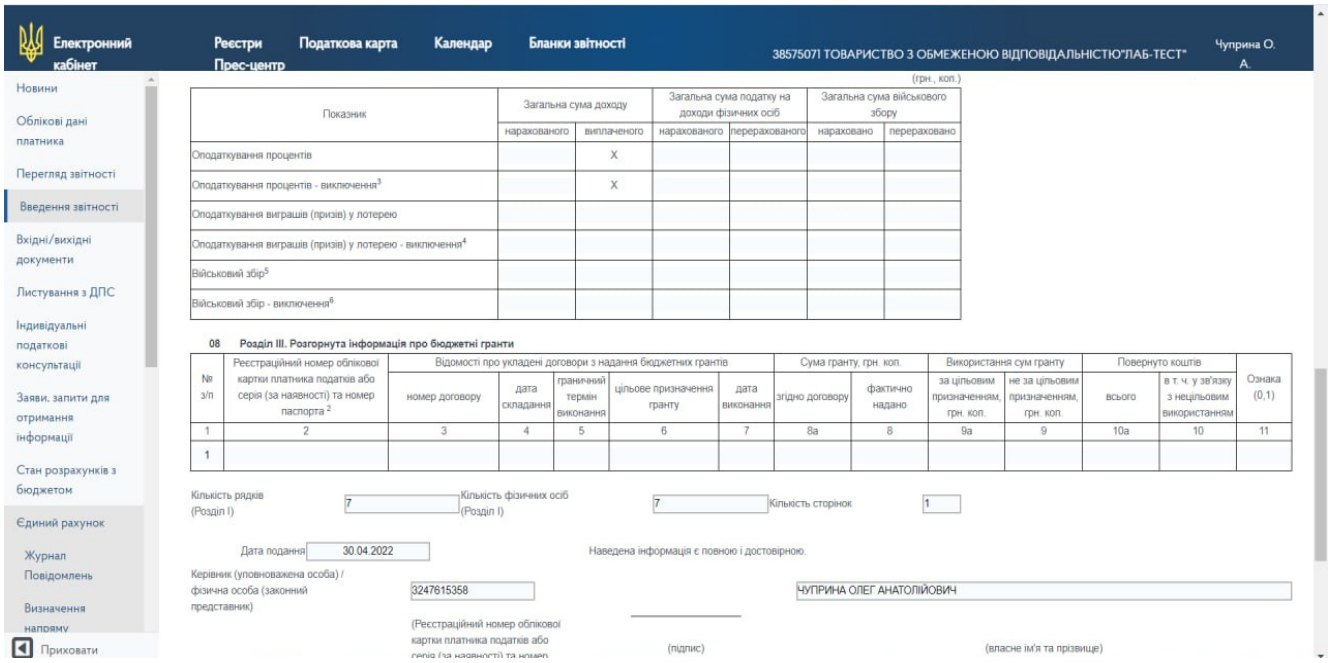


Рисунок 2.12 – Другий та третій розділи відомості про суми нарахованого доходу, утриманого та сплаченого податку на доходи фізичних осіб та військового збору

Джерело: складено автором на підставі програмного забезпечення складання звітності ТОВ «ЛАБ-ТЕСТ» в електронному кабінеті платника податку

Підприємством ці розділи не заповнювалися через відсутність зазначених випадків.

Наприкінці додатку надається інформація про дату подання та відповідальну особу.

Також надається додаток «Відомості про нарахування заробітної плати (доходу, грошового забезпечення) застрахованим особам», де подається така інформація:

1) Чи є працівник громадянином України;
2) Стать;
3) РНОКПП;
4) Код категорії ЗО;

5) Місяць та рік, за який проведено нарахування;

6) Прізвище, ім’я та ім’я по батькові працівника;

7) Кількість календарних днів тимчасової непрацездатності;

8) Кількість календарних днів без збереження заробітної плати;

9) Кількість календарних днів перебування у трудових або цивільно-правових відносинах, проходження військової служби протягом звітного місяця;

10) Кількість календарних днів відпустки у зв’язку з вагітністю або пологами;

11) Загальна сума нарахованої заробітної плати;

12) Сума нарахованої заробітної плати у межах максимальної величини, на яку нараховується єдиний внесок;

13) Сума різниці між розміром мінімальної заробітної плати та фактичною нарахованою;

14) Сума утриманого єдиного внеску;

15) Сума нарахованого єдиного внеску;

16) Ознака наявності трудової книжки;

17) Ознака неповного робочого часу (рис. 2.13)

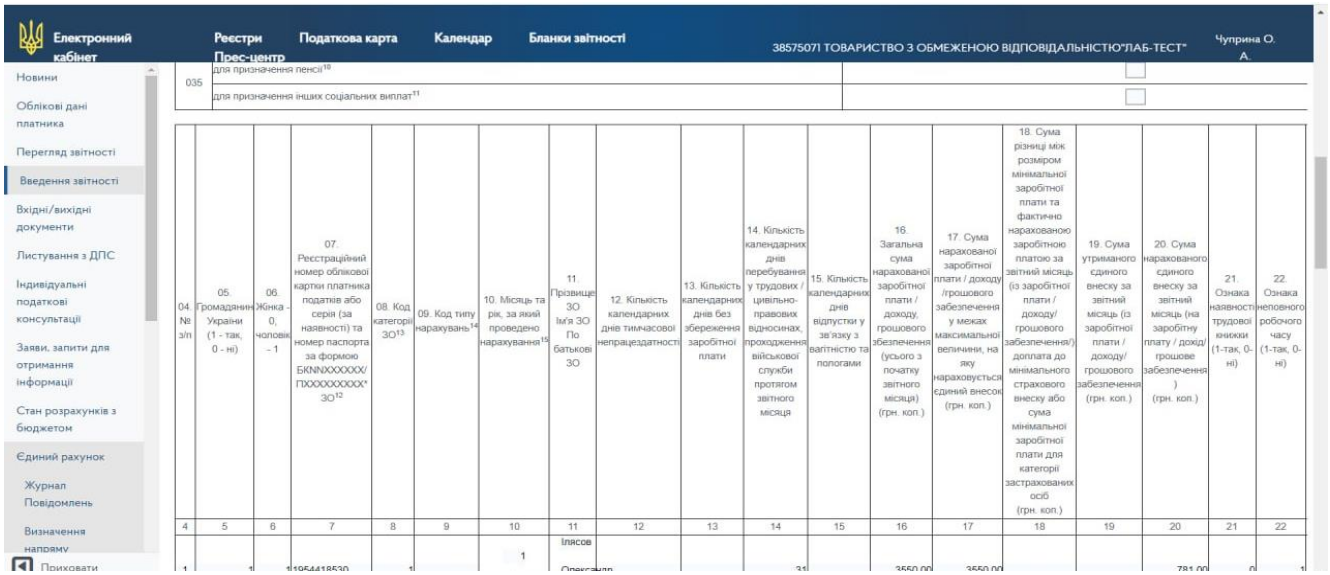


Рисунок 2.13 – Відомості про нарахування заробітної плати (доходу, грошового забезпечення) застрахованим особам

Джерело: складено автором на підставі програмного забезпечення складання звітності ТОВ «ЛАБ- ТЕСТ» в електронному кабінеті платника податку

Завдяки програмному забезпеченню з бухгалтерського обліку аналогічно

зручно нараховуються відпускні кошти працівникам підприємства (рис.2.14). Відомість з нарахування відпускних працівникам організації є документом, в якому відображається інформація про нарахування та використання відпускних днів працівниками підприємства. Цей документ містить дані про кожного працівника, його право на відпустку, тривалість відпустки, нараховані та використані відпускні дні, а також суму виплати за використання відпустки.

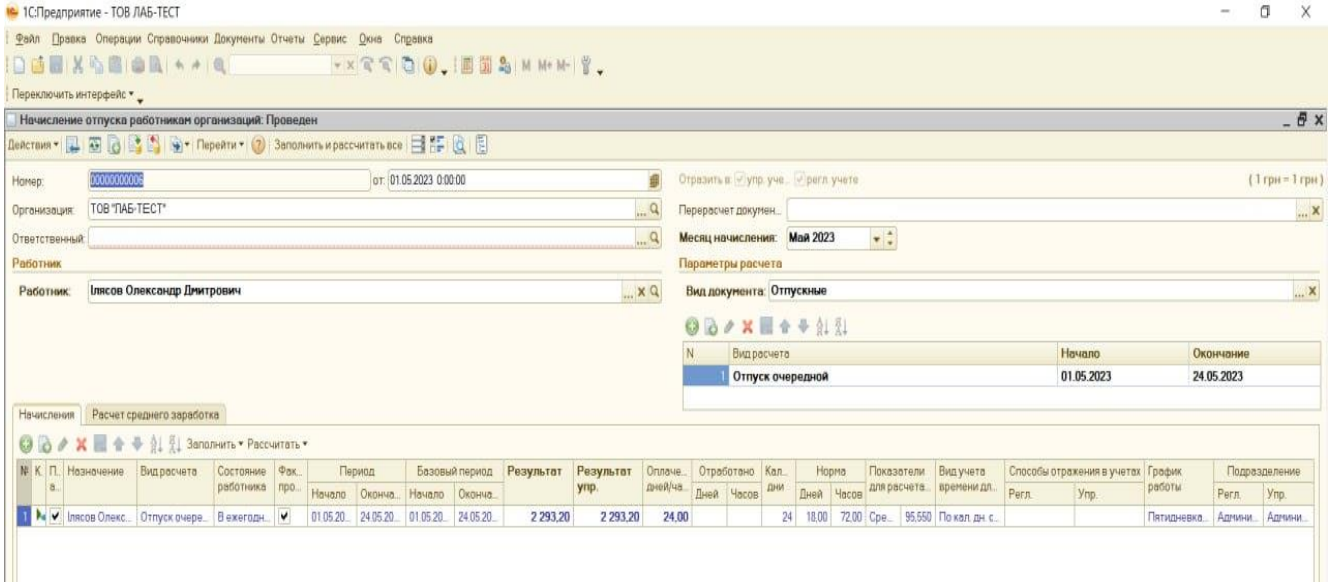


Рисунок 2.14 –Нарахування відпускних працівникам організації

Джерело: складено автором на підставі програмного забезпечення ведення бухгалтерського обліку ТОВ «ЛАБ-ТЕСТ»

Основні елементи відомості з нарахування відпускних:

Ідентифікаційна інформація: Інформація про кожного працівника, така як прізвище, ім'я, посада, обліковий номер та період, за який складається відомість.

Право на відпустку: Зазначається тривалість відпустки, яку має працівник згідно з трудовим законодавством або колективним договором.

Нарахування відпусткових днів: Відображається кількість нарахованих відпусткових днів для кожного працівника за відповідний період.

Використання відпусткових днів: Зазначається кількість використаних працівником відпусткових днів у даному періоді.

Сума виплати за використання відпустки: Якщо передбачена виплата грошової компенсації за використану відпустку, то вказується сума, яка виплачується працівнику.

Підпис та дата: Відомість повинна бути підписана відповідальною особою та містити дату складання.

Відомість з нарахування відпускних допомагає підприємству контролювати та відображати витрати на відпускні працівників, а також забезпечує дотримання законодавчих вимог щодо надання відпусток та їх оплати.

Оформлення сплати за оренду приміщення на підприємстві виконується завдяки оформленню такого документу як «Надходження товарів та послуг». Взагалі первинний документ "Надходження товарів та послуг" є документом, який фіксує факт отримання товарів або послуг підприємством. Цей документ використовується для ведення обліку запасів, контролю якості та оплати поставлених товарів або послуг. В цьому документі відображають такі реквізити як:

1) Дату надходження товарів або послуг;
2) Назву підприємства;
3) Назву контрагента;
4) Назву складу, на який був прийнятий основний засіб;
5) Опис господарської операції;
6) Додаткова інформація господарської операції;
7) Ціна товару або послуги;
8) Кількість отриманих товарів або послуг;
9) Суму яку потрібно сплатити;
10) Вид аналітики ;
11) Рахунок витрат.

Для відображення в обліку зобов’язань (кредиторської заборгованості) перед постачальниками матеріалів, робіт, послуг призначений в програмі 1С документ "Надходження товарів та послуг". Цей документ є важливий для обліку запасів, аналізу витрат, контролю якості та виконання фінансових зобов'язань перед постачальниками. Він служить основою для подальшого розрахунку вартості запасів, формування звітів про обіг товарів та проведення оплати поставок (рис.2.15).

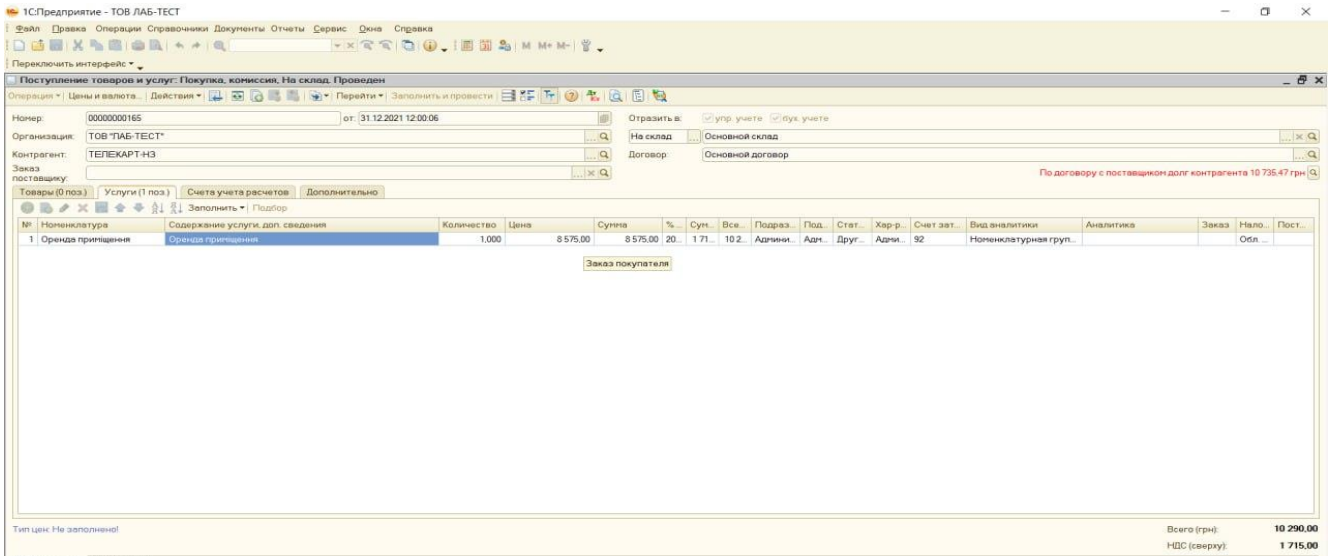


Рисунок 2.15 – Формування документу з надходження товарів чи послуг

Джерело: складено автором на підставі програмного забезпечення ведення бухгалтерського обліку ТОВ «ЛАБ-ТЕСТ»

Документ «Надходження товарів та послуг» також складається при отриманні основних засобів (рис.2.16).

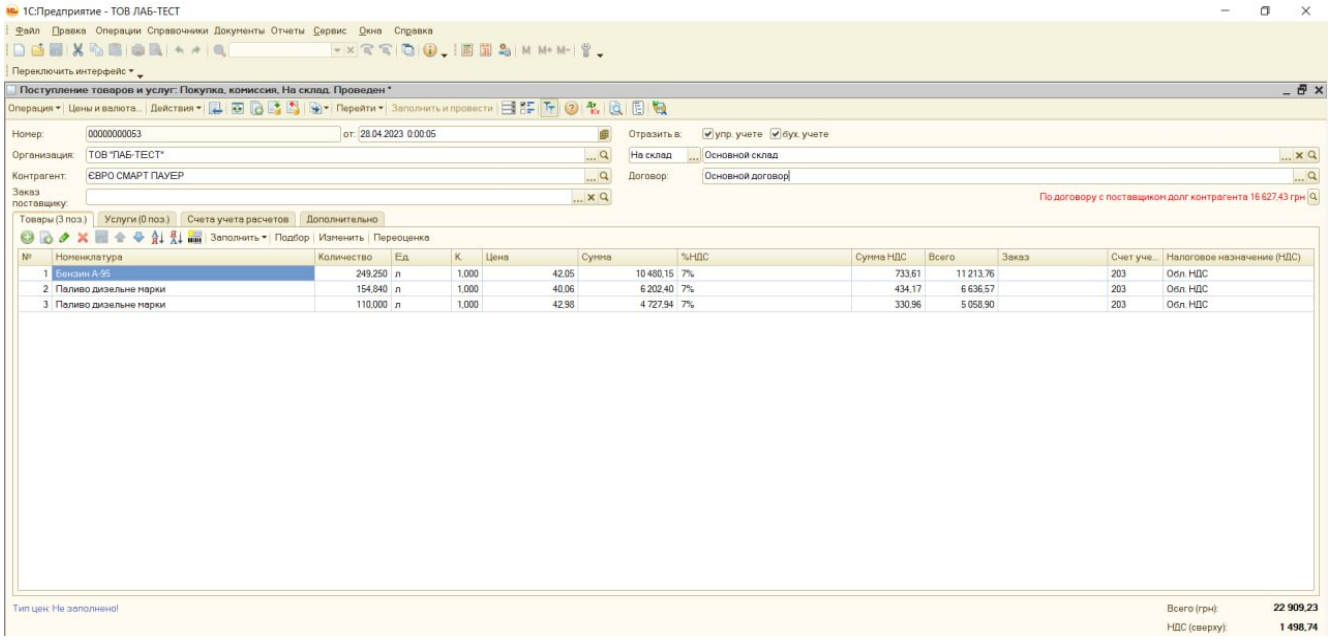


Рисунок 2.16 – Надходження в експлуатацію товарів та послуг

Джерело: складено автором на підставі програмного забезпечення ведення бухгалтерського обліку ТОВ «ЛАБ-ТЕСТ»

Таким же чином відображаються назви контрагентів, дата формування документу, але тепер видно кількість товарів, що надійшло, одиницю їх виміру та ціну за одиницю.

Як вже зазначалось вище, на основі документів, що відображають продаж

товарів чи надання послуг формуються податкові накладні (рис.2.17). Вихідні податкові накладні складаються у двох випадках, в залежності від першої події – надходження коштів на рахунок в банку або касу та в момент надання послуги.

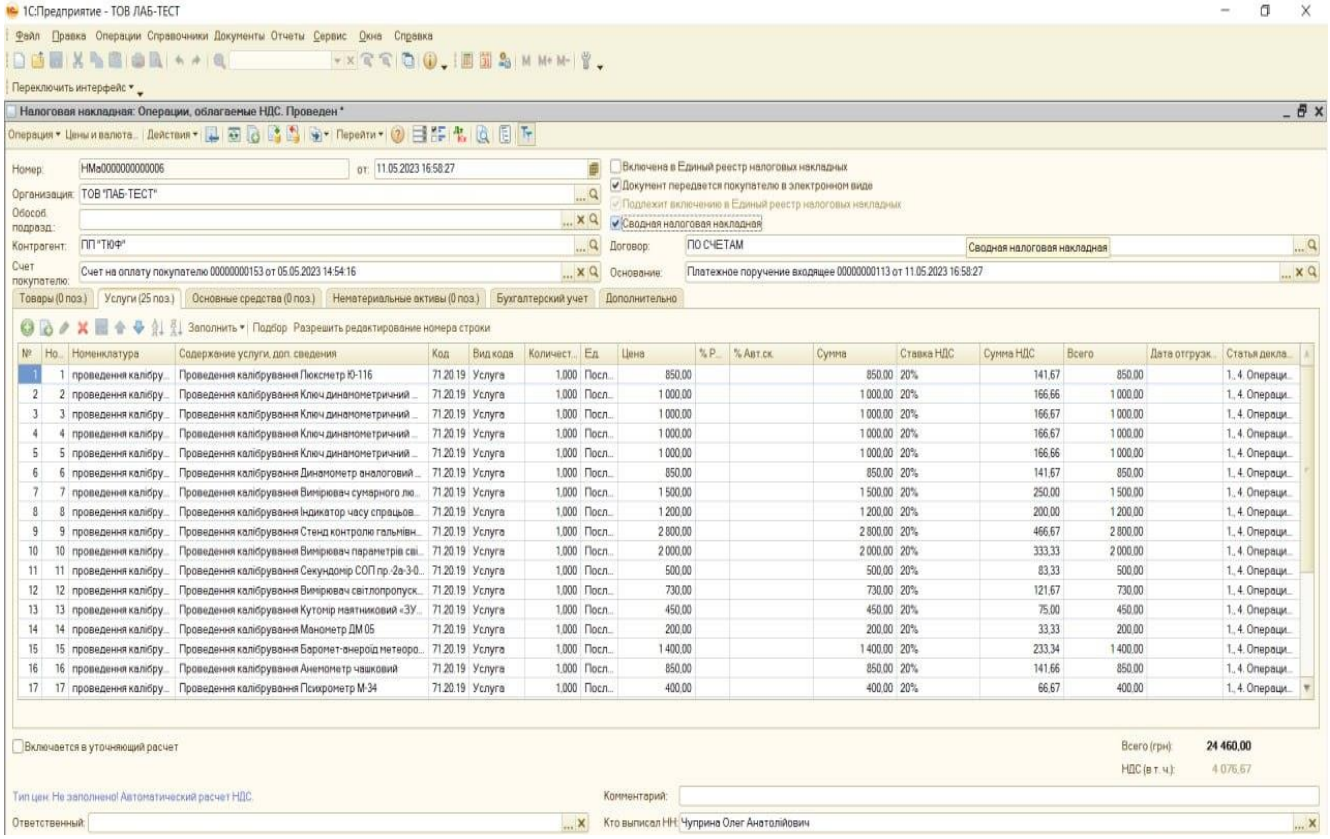


Рисунок 2.17 – Формування податкової накладної в програмі 1С

Джерело: складено автором на підставі програмного забезпечення ведення бухгалтерського обліку ТОВ «ЛАБ-ТЕСТ»

Податкова накладна - це офіційний документ, який видається продавцем при здійсненні товарообмінних операцій або наданні послуг і призначений для документування операцій з оподаткування. Вона містить інформацію про продавця, покупця, вид і кількість товарів або послуг, ціну, суму оплати, податки та інші важливі дані, пов'язані з операцією.

Основні елементи, які має податкова накладна:

1.Назва та реквізити продавця: Інформація про компанію або особу, яка продає товари або надає послуги, включаючи назву, адресу, ідентифікаційний номер тощо.

2.Назва та реквізити покупця: Інформація про компанію або особу, яка придбала товари або скористалася послугою, включаючи назву, адресу,

ідентифікаційний номер тощо.

3.Деталі операції: Опис товарів або послуг, включаючи їх найменування, кількість, одиницю виміру, ціну за одиницю, загальну суму оплати.

4.Податки та збори: Вказується сума податків та зборів, які підлягають сплаті згідно з відповідними законодавчими нормами.

5.Дата та номер накладної: Вказується дата видачі накладної і її унікальний номер для ідентифікації.

Податкова накладна є важливим документом для оподаткування і обліку фінансових операцій. Вона використовується як основа для розрахунку податків, звітності перед податковими органами та контролю за виконанням податкових зобов'язань.

Завдяки електронному первинному документуванню та базованих на ньому автоматизованим проводкам операцій, досить зручно аналізувати інформацію про результати діяльності та подавати звітність.

2.3. Організація первинного обліку з обліку результатів діяльності ТОВ «Лаб-Тест» із застосуванням диджитал технологій

Результати діяльності підприємства - це показники, які відображають фінансову, економічну та організаційну продуктивність підприємства. Вони відображаються у вигляді фінансової звітності, звітів про діяльність і різноманітних інших метрик.

Організація первинного обліку з обліку результатів діяльності на підприємстві ТОВ «Лаб-Тест» включає в себе наступні кроки (рис.2.18):

1. Збір первинних даних. Первинні дані включають всі документи, що фіксують фактичні операції підприємства, такі як рахунки-фактури, квитанції, чеки, договори, витратні накладні тощо. Всі ці документи збираються та систематизуються.

2.

Рисунок 2.18 – Організація первинного обліку з обліку результатів діяльності []

2. Введення даних: Після класифікації та кодування дані вводяться до облікової системи. Це може бути виконано вручну або за допомогою спеціалізованого програмного забезпечення для обліку.

3. Перевірка та коригування: Після введення даних необхідно здійснити перевірку на правильність та повноту інформації. Якщо виявлені помилки або відхилення, вони повинні бути скориговані.

4. Складання звітів: На основі облікових даних складаються звіти про результати діяльності підприємства, такі як звіт про прибутки та збитки (прибутковий звіт), звіт про фінансовий стан (баланс), звіт про зміни власного капіталу та інші. Ці звіти можуть бути потрібні для внутрішнього використання в підприємстві або для зовнішнього звітування перед зацікавленими сторонами, такими як акціонери, інвестори, державні органи тощо.

5. Аналіз та використання результатів: Після складання звітів проводиться аналіз результатів діяльності підприємства. Це дозволяє зрозуміти фінансову стійкість, рентабельність та ефективність підприємства, а також приймати рішення

щодо подальшого розвитку та вдосконалення діяльності.

Як вже зазначалось в попередніх пунктах, підприємство ТОВ «Лаб-Тест» раз на рік подає спрощену фінансову звітність так я є мікропідприємством, яка складається з фінансових результатів та балансу. Роздивимось фінансову звітність на прикладі. На початку спрощеної фінансової звітності зазначаються дані про підприємство, інформація про його види діяльності (рис.2.19).

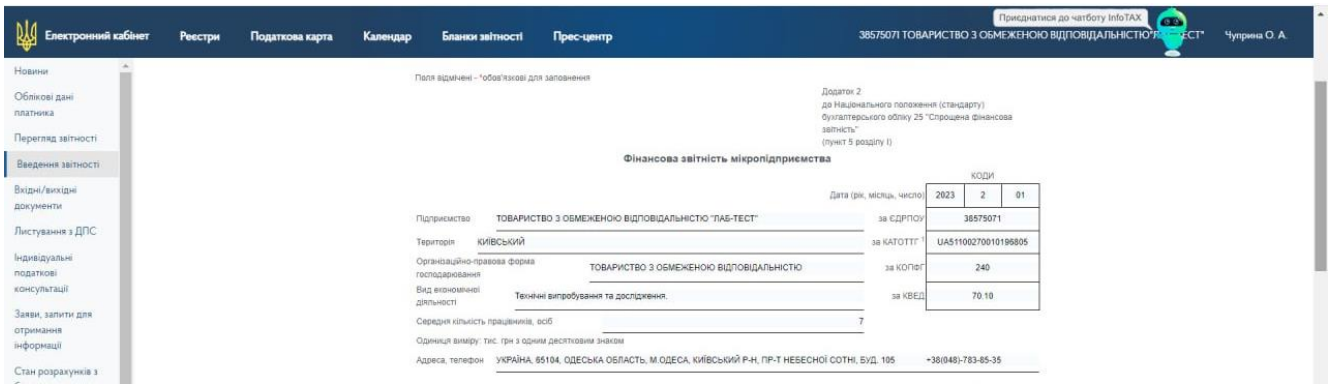


Рисунок 2.19 – Початок фінансової звітності мікропідприємства

Джерело: складено автором на підставі програмного забезпечення складання звітності ТОВ «ЛАБ- ТЕСТ» в електронному кабінеті платника податку

Далі іде баланс підприємства на кінець звітного періоду. Баланс складається з двох частин та містить значення сальдо за рахунками на початок звітного періоду та на кінець.

Актив	Код рядка	На початок звітного року	На кінець звітного періоду
1	2	3	4
I. Необоротні активи			
Основні засоби:	1010	1058,2	1418,1000000000001
первісна вартість	1011	1149,7	1532,4
знос	1012	(91,5)	(114,3)
Інші необоротні активи	1090		
Усього за розділом I	1095	1058,2	1418,1000000000001
II. Оборотні активи			
Запаси	1100	2,3	4,2
Поточна дебіторська заборгованість	1155	47,4	567,6
Гроші та їх еквіваленти	1165	1569,5	1235,2
Інші оборотні активи	1190	789,1	1459,2
Усього за розділом II	1195	2408,3	3266,2
Баланс	1300	3466,5	4684,3

Рисунок 2.20 – Формування активу балансу

Джерело: складено автором на підставі програмного забезпечення складання звітності ТОВ «ЛАБ- ТЕСТ» в електронному кабінеті платника податку

Перша частина, яка називається «Актив», поділяється на три розділи:

1. Необоротні активи

2. Оборотні активи та підбивається баланс за цим розділом на початок та кінець звітного періоду.

3. Необоротні активи, утримувані для продажу, та групи вибуття

За кожним розділом підбивається підсумок та зводиться баланс за всією частиною актив.

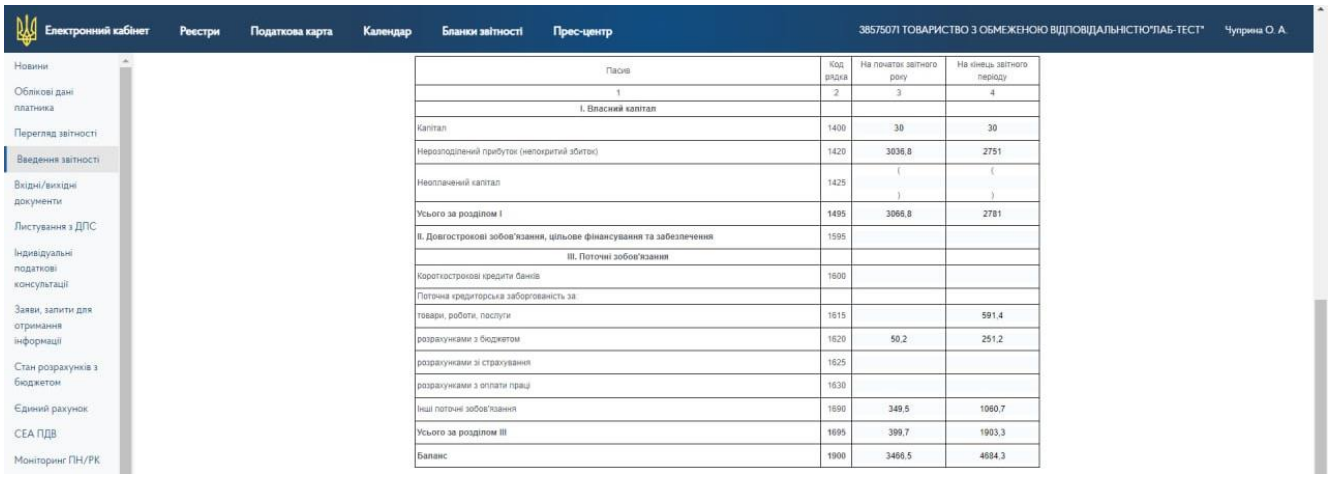
Друга частина має назву «Пасив» та вона поділена на чотири розділи:

1. Власний капітал

2. Довгострокові зобов’язання і забезпечення

3. довгострокові зобов’язання і забезпечення

4. зобов'язання, пов’язані з необоротними активами, утримуваними для продажу, та групами вибуття (рис.2.21)



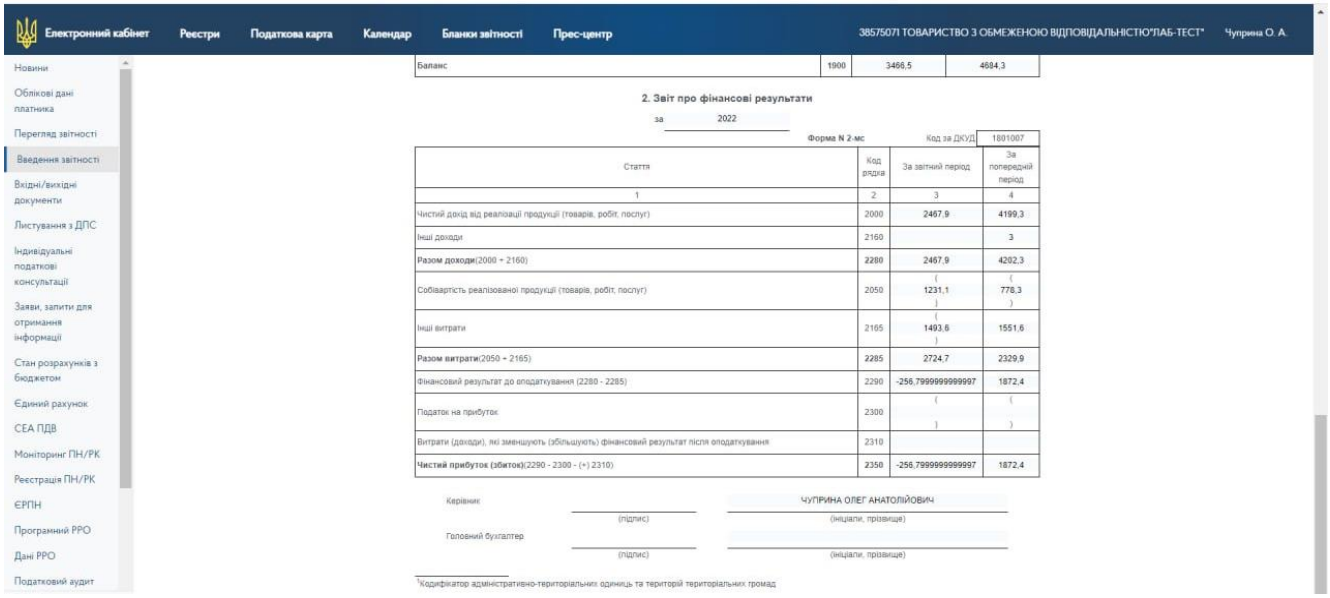
Пасив	Код рядка	На початок звітного року	На кінець звітного періоду
1	2	3	4
I. Власний капітал			
Капітал	1400	30	30
Нерозподілений прибуток (непокритий збиток)	1420	3036,8	2751
Неоплачений капітал	1425	( )	( )
Усього за розділом I	1495	3066,8	2781
II. Довгострокові зобов'язання, цільове фінансування та забезпечення	1595		
III. Поточні зобов'язання			
Короткострокові кредити банків	1600		
Поточна кредиторська заборгованість за			
товари, роботи, послуги	1615		591,4
розрахунками з бюджетом	1620	50,2	251,2
розрахунками зі страхування	1625		
розрахунками з оплати праці	1630		
Інші поточні зобов'язання	1690	349,5	1060,7
Усього за розділом III	1695	399,7	1903,3
Баланс	1900	3466,5	4684,3

Рисунок 2.21– Формування пасиву балансу

Джерело: складено автором на підставі програмного забезпечення складання звітності ТОВ «ЛАБ- ТЕСТ» в електронному кабінеті платника податку

За кожним розділом підбивається підсумок та відображається підсумок за всією частиною пасиву.

Після баланс іде звіт про фінансові результати в якому надається інформація за звітній та попередній період про отримані доходи та витрати на підприємстві впродовж звітного періоду, фінансовий результат до оподаткування та чистий прибуток або збиток (рис.2.22).



Електронний кабінет | Реєстри | Податкова карта | Календар | Бланки звітності | Прес-центр | 38575071 ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ"ЛАБ-ТЕСТ" | Чуприна О. А.

Новини
Облікові дані платника
Перегляд звітності
Введення звітності
Вхідні/вихідні документи
Листування з ДПС
Індивідуальні податкові консультації
Заяви, запити для отримання інформації
Стан розрахунків з бюджетом
Єдиний рахунок
СЕА ПДВ
Моніторинг ПН/РК
Реєстрація ПН/РК
ЄРПН
Програмний РРО
Дані РРО
Податковий аудит

Баланс	1900	3466,5	4684,3

2. Звіт про фінансові результати

за 2022

Форма N 2-мс Код за ДКУД 1801007

Стаття	Код рядка	За звітний період	За попередній період
1	2	3	4
Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	2000	2467,9	4199,3
Інші доходи	2160		3
Разом доходи(2000 + 2160)	2280	2467,9	4202,3
Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг)	2050	(1231,1)	(778,3)
Інші витрати	2165	(1493,6)	1551,6
Разом витрати(2050 + 2165)	2285	2724,7	2329,9
Фінансовий результат до оподаткування (2280 - 2285)	2290	-256,7999999999997	1872,4
Податок на прибуток	2300	( )	( )
Витрати (доходи), які зменшують (збільшують) фінансовий результат після оподаткування	2310		
Чистий прибуток (збиток)(2290 - 2300 - (+) 2310)	2350	-256,7999999999997	1872,4

Керівник _____ (підпис) ЧУПРИНА ОЛЕГ АНАТОЛІЙОВИЧ (ініціали, прізвище)

Головний бухгалтер _____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище)

[1]Кодифікатор адміністративно-територіальних одиниць та територій територіальних громад

Рисунок 2.22 – Звіт про фінансові результати

Джерело: складено автором на підставі програмного забезпечення складання звітності ТОВ «ЛАБ- ТЕСТ» в електронному кабінеті платника податку

Наприкінці зазначаються відповідальна особа за подання фінансової звітності.

2.4. Рекомендації з удосконалення первинного обліку у ТОВ «Лаб-Тест» в умовах застосування цифрових технологій

В умовах застосування цифрових технологій, для удосконалення первинного обліку у ТОВ "Лаб-Тест" можна розглянути наступні рекомендації такі як: використання хмарних технологій; використання сканерів для розпізнавання тексту; забезпечення безпеки даних; навчання персоналу; постійне вдосконалення; інтеграція систем; використання аналітичного програмного забезпечення; мобільний доступ; використання штрих-кодів та RFID-технологій; автоматичне збирання даних; перехід на український аналоговий застосунок для ведення бухгалтерського обліку. Розглянемо більш детально переваги запропонованих рекомендацій.

1.Використання хмарних технологій: можна розглянути можливість

зберігання та обробки даних у хмарних сервісах. Це забезпечить доступ до інформації з будь-якого пристрою з Інтернет-підключенням і забезпечить її безпеку та резервне копіювання.

2.Використання сканерів та розпізнавання тексту: використання сканерів для автоматичного введення даних з паперових документів в електронну форму спростить процес обліку. Розпізнавання тексту може допомогти автоматично визначити та заповнити необхідні поля у документах.

3.Забезпечення безпеки даних: використання надійного програмного забезпечення для захисту даних від несанкціонованого доступу, вірусів та інших загроз дозволить регулярно робити резервне копіювання даних для запобігання їх втраті.

4.Навчання персоналу: на підприємстві досить невелика чисельність працівників та керівна ланка зовсім не приділяє уваги навчанню свого штату, що є недопустимим в умовах сучасного та щоденного прогересування інформаційних технологій. Забезпечення навчання персоналу щодо використання цифрових технологій та програмного забезпечення, що використовується для первинного обліку допоможе забезпечити ефективне використання нових інструментів та зменшити можливі помилки.

5.Постійне вдосконалення: слід відстежувати нові технології та методики в галузі первинного обліку та впроваджувати їх в діяльність компанії. Постійне вдосконалення допоможе підвищити продуктивність та ефективність облікових процесів

6.Інтеграція систем: є доцільним приділити увагу можливості інтеграції різних систем обліку та управління, таких як облік складу, управлінстький облік, керування замовленнями тощо. Це дозволить автоматично обмінюватися даними між системами та уникнути подвійного введення інформації.

7.Використання аналітичного програмного забезпечення: впровадження аналітичного ПЗ допоможе аналізувати дані та виявляти тренди, патерни та можливі проблеми. Це допоможе в прийнятті кращих управлінських рішень та оптимізації бізнес-процесів.

8.Мобільний доступ: забезпечення можливості доступу до системи обліку з мобільних пристроїв, наприклад, за допомогою мобільного додатку дасть змогу працювати з даними в режимі реального часу, незалежно від місця перебування.

9.Використання штрих-кодів та RFID-технологій: RFID (Radio Frequency Identification) - це бездротова технологія ідентифікації, яка використовує радіохвилі для безконтактного обміну даними між RFID-міткою (також відомою як транспондер або тег) і читачем. Основна структура RFID-системи включає наступні компоненти: RFID-мітка: Це малий електронний пристрій, який містить інформацію індивідуального об'єкта або продукту. Вона складається з мікросхеми і антени. RFID-мітки можуть бути активними (живлення від батареї) або пасивними (живлення отримують від радіосигналу читача). Читач (RFID-ридер): Це пристрій, який взаємодіє з RFID-міткою за допомогою радіосигналів. Читач зчитує дані з мітки і передає їх до системи обробки даних для подальшого аналізу та використання. Антена: Читач має антену, яка відповідає за передачу та отримання радіосигналів між читачем і RFID-міткою. Система обробки даних: інформація, отримана від RFID-міток, обробляється інформаційною системою компанії. Це може включати зберігання, аналіз, інтеграцію з іншими системами, генерацію звітів тощо. RFID-технології використовуються в різних галузях, таких як логістика, управління запасами, роздрібна торгівля, автоматична ідентифікація, контроль доступу та багато іншого. Вони дозволяють швидку та точну ідентифікацію об'єктів без необхідності прямого контакту або визначення лінії видимості між міткою і читачем. Застосування штрих-кодів або RFID-міток на товарах та обладнанні дозволить швидко та точно ідентифікувати їх у системі обліку. Це полегшить процес прийому, розміщення та видачі товарів.

10.Автоматичне збирання даних: Використання датчиків та IoT-технологій дозволяє автоматично збирати дані про стан обладнання, витрати ресурсів тощо. IoT (Internet of Things) - це концепція, яка описує мережу фізичних пристроїв, об'єктів і систем, які взаємодіють між собою та з веб-сервісами через Інтернет. Ідея полягає в тому, щоб зв'язати різні речі, оснащені сенсорами, датчиками, і здатними збирати та обмінюватися даними. Основні складові IoT-системи включають:

Пристрої (Things): Це фізичні об'єкти, такі як домашні пристрої, автомобілі, промислове обладнання, смартфони тощо, які мають вбудовані сенсори, датчики, процесори та здатність збирати, обробляти та передавати дані. Мережа: IoT пристрої підключаються до мережі (наприклад, Інтернету або приватної мережі) для обміну даними з іншими пристроями, хмарними сервісами або серверами, що забезпечують обробку та зберігання даних. Дані: Принциповою частиною IoT є збір, передача та обробка даних, що генеруються пристроями. Ці дані можуть бути сенсорними вимірами (наприклад, температура, вологість), станом обладнання, локацією тощо. Аналітика: Зібрані дані підлягають аналізу та обробці для отримання корисної інформації. Аналітика може включати виявлення патернів, розуміння трендів, прогнозування та прийняття рішень. IoT-технології застосовуються в різних сферах, таких як смарт-доми, управління містами, промисловість, сільське господарство, охорона здоров'я, логістика та багато іншого. Вони надають можливості для автоматизації, оптимізації процесів, збільшення продуктивності, покращення якості життя та створення нових послуг та додаткових можливостей. Це допоможе уникнути помилок, забезпечити точність та актуальність даних.

11. Перехід на український аналоговий застосунок для ведення бухгалтерського обліку: так як підприємство використовує програмне забезпечення «1С- підприємство», на мою думку, є необхідним прийняти рішення про зміну програми для ведення бухгалтерського обліку. Тому пропоную роздивитись ринок програмних забезпечень для бухгалтерського обліку в українському середовищі.

Почнемо з програмного забезпечення «Dilovod». «Dilovod» - це Український онлайн-сервіс для бухгалтерського обліку та звітування для підприємців. Програмне забезпечення надає такі опції: облік коштів, взаєморозрахунки, закупівлі, продаж, облік складу, простий кадровий облік і нарахування заробітної плати, звітність. «Dilovod» обіцяє зробити бухгалтерський облік та звітність зручним та приємним досвідом. Базовий пакет послуг надається безкоштовно протягом необмеженого часу. При цьому навіть базовий функціонал містить багаті

можливості. Розробники особливо хвалять їх зручний багатовіконний інтерфейс і робочий стіл, який можливо налаштувати під себе, великий складський облік і взаєморозрахунки, введення документів з клавіатури, роботу зі сканерами штрих-кодів, зручні звіти з можливістю збереження в Excel і PDF.

Далі звернемо увагу на застосунок «Дебет Плюс». «Дебет Плюс» - це повнофункціональний програмний комплекс, який надає весь необхідний функціонал для ведення бухгалтерського обліку на малому і середньому бізнесі, а також цілком підійде для підприємця. Використовуючи «Дебет Плюс» підприємство отримуєте: програму повністю готову до використання в умовах сучасного українського законодавства, систему, яка охоплює всі розділи обліку, має систему взаємодії з клієнтами (CRM), систему документообігу, можливість вести облік за договорами та без їх наявності, можливість вести складський облік, як дві накладні в місяць, так і в десятки тисяч товарів і мільйони рядків накладних, простий функціональний інтерфейс та підтримку формування електронного звітування.

Ще одним досить відомим програмним продуктом на українському ринку є «SMARTFIN.UA». Програма надає всі інструменти для виконання та автоматизованих реєстрацій всіх господарських операцій. В програмі також представлений весь функціонал для формування та подання податкової звітності. Програмне забезпечення обладнане дуже зручним та інтуїтивно зрозумілим, зручним для використання інтерфейсом, а якщо виникнуть запитання, то команда підтримки проекту з радістю допоможе вирішити виникле запитання. Але досить великим мінусом, особливо для мікропідприємства є те, що програмою можна користуватись лише оплативши підписку за представленим тарифним планом.

Також дуже якісним та зручним продуктом в українському середовищі є «Master:Бухгалтерія». Серед можливостей програмного продукту можна виділити:

Різноманітність видів аналітик в планах рахунків:

1) Багатооб’єктний облік
2) Логічний та зручний інтерфейс
3) Підтримка користувачів

4) Актуальні оновлення

Серед додаткового функціоналу програмного забезпечення «Master:Бухгалтерія» можна виділити:

1) Мобільну інвентаризацію

2) Оперативний склад (додаток для ведення кількісного обліку товарно-матеріальних цінностей)

3) Облік автотранспорту

4) Коннектор з фіскальним реєстратором

5) Коннектор з клієнтом банку

Проаналізувавши різноманітні програмні рішення в сфері обліку на українському ринку, на мою думку, найдоцільнішим було б перехід на «Дебет Плюс». Це програмне забезпечення надає всі потрібні можливості з ведення всіх сфер обліку, та користуватись їм можливо повністю безкоштовно у нашому випадку, так як потрібно вести облік лише на одній організації.

ВИСНОВКИ

Первинний облік є обов’язковою ланкою облікового процесу. Він тісно пов’язаний із усіма складовими бухгалтерського обліку, таким як фінансовий облік, управлінський облік та податковий облік, статистичний облік та інші. Неможливо уявити жодної господарської операції без оформлення первинної документації, саме тому є необхідним вдосконалити та оптимізувати цей процес завдяки інноваційним технологіям бухгалтерського обліку, які ефективно розвиваються останні часи.

Організація первинного обліку із застосуванням цифрових технологій виявляється дуже ефективним та продуктивним підходом. Використання цифрових технологій, таких як автоматизовані системи, хмарні рішення, RFID та IoT, дозволяє підприємствам отримати значну кількість переваг.

Однією з особливостей цього підходу є спрощення та прискорення процесу ведення первинного обліку. Цифрові технології дозволяють автоматизувати багато рутинних операцій, таких як збір та обробка даних, складання звітів, контроль залишків тощо. Це допомагає зменшити ймовірність помилок та збільшити швидкість обробки інформації.

Крім того, застосування цифрових технологій дозволяє забезпечити більшу точність та достовірність даних, оскільки вони можуть бути автоматично зафіксовані та перевірені. Це важливо для забезпечення якісного обліку та звітності.

Окремі об'єкти, такі як матеріали, товари або обладнання, можуть мати свої особливості ведення первинного обліку. Застосування цифрових технологій дозволяє вести облік цих об'єктів з використанням унікальних ідентифікаторів, таких як штрих-коди або RFID-мітки. Це спрощує процес ідентифікації та ведення обліку об'єктів і забезпечує більшу точність та швидкість обробки інформації.

Загалом, використання цифрових технологій в організації первинного обліку дозволяє підприємствам забезпечити більш ефективне та точне ведення обліку, зменшити ймовірність помилок, збільшити продуктивність та забезпечити

швидкий доступ до інформації. Рекомендації щодо удосконалення первинного обліку включають впровадження відповідних цифрових рішень, навчання персоналу та постійне вдосконалення процесів з метою забезпечення якості та ефективності обліку.

В ході роботи було досліджено підприємство ТОВ «Лаб-Тест», а саме ведення їм електронного документування. Було вивчено та проаналізовано організацію ведення первинного обліку на підприємстві в умовах застосування цифрових технологій, розглядаючи сучасні підходи та інструменти які використовуються товариством з обмеженою відповідальністю «Лаб-Тест». Були висвітлені питання з теоретичної бази первинного обліку, його основні складові, функції та особливості.

Виходячи з дослідження можна сказати, що первинний облік на підприємстві ТОВ «Лаб-Тест» ведеться відповідно сучасним стандартам електронного документообігу, та відповідно чинному законодавству. Підприємство створює первинні документи завдяки програмному забезпеченню, де їх зберігає та на основі яких автоматизовано реєструються господарські операції на реєстрах бухгалтерського обліку.

Для підприємства ТОВ «Лаб-Тест» були розроблені та запропоновані пропозиції для покращення організації первинного обліку на підприємстві. Найголовнішими та найважливішими з них можна виділити такі: перехід на аналоговий український програмний продукт для ведення бухгалтерського обліку, впровадити на підприємство засоби, які передбачають захист даних, використання хмарних технологій, почати використовувати сучасні технології, які швидко поширюються в сучасному веденні бізнесу, такі як RFID та IoT технологій.

Підсумовуючи можна сказати, що підприємство ТОВ «Лаб-Тест» має досить добре налаштовану систему для ведення первинного обліку та зберігання електронних документів, але все ж таки у зв’язку зі стрімким розвитком технологій, є можливість інтегрування нових систем, завдяки яким первинний бухгалтерський облік взагалі стануть ще більш зручними, автоматизованими та безпечними для власників та працівників підприємства.