

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВАДИМА ГЕТЬМАНА»
ОБЛІКОВО-ЕКОНОМІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ
КАФЕДРА ОБЛІКУ ТА ОПОДАТКУВАННЯ



ОРГАНІЗАЦІЯ ОБЛІКУ

ЛЕКТОР

ГАННА СУПРОВИЧ

Кафедра обліку підприємницької діяльності

furmint@ukr.net

кабінет: 35 кімната, 2-ий корпус

Тема 10

- ° Формування та опрацювання фінансової, управлінської й податкової звітності підприємства.

ЛЕКЦІЯ 10

Особливості організації робіт по узагальненню даних обліку при складанні звітності та організація захисту облікової інформації на підприємстві.

ПЛАН ЛЕКЦІЇ

1. ЗАГАЛЬНІ ЗАСАДИ ПРОЦЕСУ СКЛАДАННЯ І ПОДАННЯ ЗВІТНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОЦЕСУ ФОРМУВАННЯ І ПОДАННЯ ФІНАНСОВОЇ ЗВІТНОСТІ.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОЦЕСУ СКЛАДАННЯ І ФОРМУВАННЯ ПОДАТКОВОЇ ТА УПРАВЛІНСЬКОЇ ЗВІТНОСТІ (самостійне вивчення).

ПОРЯДОК ВИПРАВЛЕННЯ ПОМИЛОК У ЗВІТНОСТІ.



Бухгалтерська звітність – звітність, яка складається на підставі даних бухгалтерського обліку для задоволення потреб певних користувачів.



**Якісні характеристики
фінансової звітності**

Зрозумілість

Доречність

Зіставність



Графік надання звітності зовнішнім користувачам

Звіт	Термін надання головному бухгалтеру	Установа, куди надається	Строк подання державному органу	Відповідальний працівник за складання
Фінансова звітність				
Баланс (Звіт про фінансовий стан)				
Звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід)				

Журнал обліку фактичного надання звітності

<i>Код звітної форми</i>	<i>Назва звітної форми</i>	<i>Встановлений строк надання</i>	<i>Дата фактичного надання</i>	<i>Підпис відповідальної особи за надання звітності</i>	<i>Відомості про результати надання звітності</i>
1	2	3	4	5	6



Етапи підготовки фінансової звітності

- Д Закриття рахунків доходів і витрат та визначення чистого фінансового результату звітного періоду на рахунку 79 “Фінансові результати”
- Д Визначення залишків на рахунках балансу
- Д Коригування даних бухгалтерського обліку за результатами річної інвентаризації
- Д Складання пробного балансу
- Д Складання Балансу
- Д Складання Звіту про фінансові результати
- Д Коригування залишку нерозподіленого прибутку (непокритого збитку) на початок звітного періоду у зв'язку зі зміною облікової політики, виправленням помилок, допущених під час складання звітів за попередні звітні періоди
- Д Складання Звіту про власний капітал
- Д Складання Звіту про рух грошових коштів
- Д Коригування показників звітності та/ або формування приміток у зв'язку з подіями, що сталися після дати балансу
- Д Перевірка узгодженості показників звітності



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



До моменту подання фінансової звітності можливі такі варіанти виявлених помилок:

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

Порядок виправлення помилок у фінансовій звітності

Визначення бухгалтерських записів, в яких була допущена помилка, та з'ясування її суті



Визначення правильних бухгалтерських записів для відображення операції



Коригування даних фінансової звітності



Подання інформації у Примітках до річної фінансової звітності

ЗАВДАННЯ

Завдання 10.1.

Розробити Графік складання річної фінансової звітності підприємства за формою, наведеною у таблиці 10.1.

Таблиця 10.1

Графік складання форм річного фінансового звіту

№ з/п	Номер форми	Звіт (розділ)	Відповідальний за складання	Термін виконання		Відмітка про виконання
				за планом	фактично	
1	2	3	4	5	6	7

Завдання 10.2.

Розробити загальний Графік робіт з підготовки, складання та подання річної звітності підприємства. У графіку передбачити такі складові: загальні питання, інвентаризація, уточнення показників, складання балансу та інших форм звітності, підготовка приміток, обговорення коригування, підписання, заключні роботи. У кожному розділі передбачити два-три види робіт. До графіка додати перелік основних нормативних документів, якими слід керуватися під час виконання робіт зі складання річної звітності підприємства.

Завдання 10.3.

Скласти Табелі внутрішньої звітності структурних підрозділів підприємства (відділів, складів, бригад, цехів тощо) за формою, наведеною у таблиці 10.2.

Таблиця 10.2

Табель внутрішньої поточної звітності структурних підрозділів підприємства

№ з/п	Код форми	Назва звіту	Структурний підрозділ	Періодичність подання	Термін подання	Відповідальний виконавець	Кому подається
1	2	3	4	5	6	7	8

ДЯКУЮ ЗА УВАГУ;-)

