

2. Кашена Н. Б., Нестеренко І. В., Чміль Г.Л. Управління інноваційними біокластерами в умовах цифровізації: організаційно-методичний аспект. Інфраструктура ринку. 2022. Вип. 69. С. 71–78. DOI: <https://doi.org/10.32782/infrastruct69-13>

УДК 657.471.12:331.214.72

Т.О. Меліхова, д-р екон. наук, проф. (ЗНУ, Запоріжжя)

Є.В. Меліхов, здоб. ступ. PhD (ЗНУ, Запоріжжя)

Б.С. Ковачев, здоб. ОС «магістр» (ЗНУ, Запоріжжя)

УДОСКОНАЛЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ОБЛІКОВОГО ПРОЦЕСУ НЕМАТЕРІАЛЬНИХ АКТИВІВ ДЛЯ ПІДВИЩЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ УПРАВЛІННЯ ПІДПРИЄМСТВОМ

З розвитком ІТ-технологій використання ІТ продуктів не стоїть на місці, а відбувається постійна розробка нового програмного забезпечення. У процесі експлуатації на нематеріальні активи, пов'язані з комп'ютерними програмами впливають фізичний та моральний знос. Застаріли програмні продукти підлягають своєчасному списанню.

Для підвищення ефективності управління підприємством удосконалена організація облікового процесу нематеріальних активів, а саме розроблені до Акту вибуття (ліквідації) об'єкта права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів: графік документообігу (табл. 1), зведений графік документообігу (табл. 2), оперограма (табл. 3).

Таблиця 1 – Графік документообігу Акт вибуття (ліквідації) об'єкта права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів

№	Назва документа	Хто подає документ	Термін подання	Порядок подання	Кому подається	Термін перевірки документів
1	Акт вибуття (ліквідації) об'єкта права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів	Комісія подає бухгалтеру	Під час прийому або передачі	Бухгалтер, головному бухгалтер	бухгалтерію	Протягом робочого дня оформлення

Нематеріальний актив – немонетарний актив, який не має матеріальної форми та може бути ідентифікований.

Первинні документи необхідні для відображення інформації про здійсненні господарські операції у регістрах бухгалтерського обліку, вони повинні містити достовірні дані і складатися в момент здійснення господарської операції або безпосередньо після її закінчення.

Таблиця 2 – Зведений графік документообігу Акт вибуття (ліквідації) об’єкта права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів

Найменування документу		Акт вибуття (ліквідації) об’єкта права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів
Створення документу	Кількість примірників	2
	Відповідальність за виписку	Члени комісії, головний спеціаліст
	Відповідальність за оформлення	Члени комісії, головний спеціаліст
	відповідальність за виконання	Голова комісії
	Строк виконання	Під час прийому або передачі
Перевірка документів	Відповідальний за перевірку	Головний бухгалтер
	Хто надає	бухгалтер
	Порядок надання	бухгалтер
	Строк надання	до 28 числа
Обробка документів	Хто виконує	бухгалтер
	Строк виконання	1 день
Передача до архіву підприємства	Хто виконує	бухгалтер
	Строк виконання	По закінченню звітного періоду

Таблиця 3 – Оперограма Акту вибуття (ліквідації) об’єкта права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів

Операція	Комісія	Керівник	Головний бухгалтер	Бухгалтер	Відповідальна особа за НА
Створення наказу					
Оформлення протоколу розпорядження про виведення об’єкта НА з експлуатації	↓				
огляд об’єкта НА		↗			
Підписання акту головою і членами комісії, а також особою, відповідальною за використання НА,	↓				
Затвердження акту	→	→	→	→	→
перший примірник акту				→	
другий примірник акту					→

Графік документообігу – це затверджений порядок обробки інформації, яка подана в первинних документах.

Оперограма – організаційний документ, що регламентує процес опрацювання вхідних або вихідних документів, складений за допомогою

таблиці, рядки якої відведено для позначення операцій з обліку, реєстрації, погодження, а колонки (графи) – для зазначення відповідальних виконавців.

Отже, удосконалена організація облікового процесу нематеріального активу на прикладі форми Акту вибуття (ліквідації) об'єкта права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів розроблені наступні форми: графік документообігу, зведений графік документообігу, оперограма. Запропоновані форми документів знизять вірогідність помилок в організації обліку, прискорять рух документів та підвищать ефективність управління підприємством.

Інформаційні джерела

1. Макаренко А.П., Меліхова Т.О., Чакалова Н.С. Організація бухгалтерського процесу на підприємстві : навчальний посібник для здобувачів ступеня вищої освіти магістра спеціальності 071 «Облік і оподаткування» освітньо-професійних програм «Облік, аналіз, контроль в управлінні підприємством» та «Оподаткування». Запоріжжя : ЗНУ, 2021. 200 с.

УДК 657.1.012

З.П. Мирончук, канд. екон. наук, доц. (ЛНУП, Дубляни)

Н.Є. Ціцька, канд. екон. наук, доц. (ЛНУП, Дубляни)

РОЛЬ БУХГАЛТЕРСЬКОГО КОНСАЛТИНГУ В УМОВАХ ЦИФРОВІЗАЦІЇ

Бухгалтерський консалтинг – це комплекс послуг, що надаються професійними бухгалтерами або консалтинговими компаніями для підтримки та оптимізації фінансової діяльності бізнесу. Основна мета цих послуг – допомогти компаніям ефективно управляти обліковими процесами, забезпечити відповідність законодавчим нормам та підвищити загальну фінансову стабільність організації.

Як зазначає Соколенко Л. Ф. бухгалтерський консалтинг – це складний механізм надання кваліфікованих консультацій з питань фінансового управління та оподаткування підприємства, спрямований на оптимізацію його фінансових потоків та максимізацію прибутковості. Також ще декілька основних нормативних актів визначають сутність і порядок організації і проведення бухгалтерського консалтингу, зокрема Закон України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність" - цей закон встановлює загальні принципи організації бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності в Україні. Положення (стандарти) бухгалтерського обліку - ці нормативні документи надають деталізовану інформацію щодо проведення облікових операцій та складання фінансової звітності. Листи Міністерства фінансів України та інші нормативні акти - такі листи надають додаткові роз'яснення з