

Закарпатський угорський інститут ім. Ференца Ракоці II

Кафедра обліку і аудиту

Реєстраційний № _____

Кваліфікаційна робота

**БУХГАЛТЕРСЬКИЙ БАЛАНС: ОСОБЛИВОСТІ СКЛАДАННЯ,
ПОДАННЯ, АНАЛІЗУ ТА ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ НА ЙОГО
ОСНОВІ В СУЧАСНИХ УМОВАХ**

ЧАКОЙ КОНЧАСКІ ОЛЕКСАНДРА КАРЛІВНА

Студентка IV-го курсу

Освітня програма «Облік і оподаткування»

Ступінь вищої освіти: бакалавр

Тема затверджена Вченою радою ЗУІ

Протокол № 7 /27 жовтня 2020 року

Науковий керівник:

ГАНУСИЧ ВЕРОНІКА ОЛЕКСАНДРІВНА,

кандидат економічних наук, доцент

Завідувач кафедру _____ **Бачо Роберт Йосипович**

доктор економічних наук, професор

Робота захищена на оцінку _____, «___» _____ 202_ року

Протокол № _____ / 20

Закарпатський угорський інститут ім. Ференца Ракоці II

Кафедра обліку і аудиту

Кваліфікаційна робота

**БУХГАЛТЕРСЬКИЙ БАЛАНС: ОСОБЛИВОСТІ СКЛАДАННЯ,
ПОДАННЯ, АНАЛІЗУ ТА ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ НА ЙОГО ОСНОВІ В
СУЧАСНИХ УМОВАХ**

Ступінь вищої освіти: бакалавр

Виконала: студентка IV-го курсу

ЧАКОЙ КОНЧАСКІ ОЛЕКСАНДРА КАРЛІВНА

Освітня програма «Облік і оподаткування»

Науковий керівник: **ГАНУСИЧ ВЕРОНІКА ОЛЕКСАНДРІВНА,**
кандидат економічних наук, доцент

Рецензент:

Берегове
2021

II. Rákóczi Ferenc Kárpátaljai Magyar Főiskola

Számvitel és Auditálás Tanszék

**SZÁMVITELI MÉRLEG: ÖSSZEÁLLÍTÁSÁNAK, BENYÚJTÁSÁNAK,
ELEMZÉSÉNEK SAJÁTOSSÁGAI, DÖNTÉSHOZATAL MODERN
KÖRÜLMÉNYEK KÖZÖTT A MÉRLEG ADATAI ALAPJÁN**

Szakdolgozat

Képzési szint: alapképzés

Készítette: Csákai - Koncsászkai Alexandra

IV. évfolyamos hallgató

Képzési program: Számvitel és adóügy

Témavezető: Dr. Hanuszics Veronika
gazdasági tudományok kandidátusa, docens

Recenzens:

ЗМІСТ

ВСТУП УКРАЇНСЬКОЮ МОВОЮ.....	6
ВСТУП УГОРСЬКОЮ МОВОЮ.....	8
I. РОЗДІЛ. ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ БУХГАЛТЕРСЬКОГО БАЛАНСУ.....	10
1.1 Економічний зміст бухгалтерського балансу	10
1.2 Нормативно–правове регулювання бухгалтерського балансу.....	19
II. РОЗДІЛ. ОРГАНІЗАЦІЙНО – МЕТОДИЧНІ ПІДХОДИ ДО СКЛАДАННЯ ТА ПОДАННЯ БАЛАНСУ ФІНАНСОВОГО ВІДДІЛУ	25
2.1 Організаційно – економічна характеристика фінансового відділу	25
2.2 Складання балансу та процедура його подання	31
2.3 Оцінка статей балансу.....	36
III. РОЗДІЛ. АНАЛІЗ БАЛАНСУ ФІНАНСОВОГО ВІДДІЛУ	ТА ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ
НА ОСНОВІ ЙОГО ДАНИХ.....	44
3.1 Аналіз фінансового стану на основі балансу	44
3.2 Прийняття рішень на основі даних балансу	54
ВИСНОВКИ І ПРОПОЗИЦІЇ УКРАЇНСЬКОЮ МОВОЮ.....	58
ВИСНОВКИ І ПРОПОЗИЦІЇ УГОРСЬКОЮ МОВОЮ	60
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	62
ДОДАТКИ	
АНОТАЦІЯ УКРАЇНСЬКОГО МОВОЮ	
АНОТАЦІЯ УГОРСЬКОГО МОВОЮ	
АНОТАЦІЯ АНГЛІЙСЬКОГО МОВОЮ	

TARTALOMJEGYZÉK

BEVEZETÉS UKRÁN NYELVEN.....	6
BEVEZETÉS MAGYAR NYELVEN.....	8
I. FEJEZET A SZÁMVITELI MÉRLEG ELMÉLETI ALAPJAI.....	10
1.1 A számviteli mérleg gazdasági fogalma.....	10
1.2 A számviteli mérlegjogi szabályozása.....	19
II. FEJEZET A [REDACTED] PÉNZÜGYI OSZTÁLY MÉRLEG ÖSSZEÁLLÍTÁSÁNAK ÉS BENYÚJTÁSÁNAK MEGSZERVEZÉSE, ÉRTÉKELÉSE ÉS MÓDSZERTANA.....	25
2.1. A [REDACTED] pénzügyi osztály szervezeti és gazdasági jellemzői.....	25
2.2 A mérleg összeállításának előkészítése és benyújtásának eljárása.....	31
2.3 A mérleg mutatóinak értékelése.....	36
III. FEJEZET A [REDACTED] PÉNZÜGYI OSZTÁLY MÉRLEG ELEMZÉSE, DÖNTÉSHOZATAL A MÉRLEG ADATAI ALAPJÁN.....	44
2.4 A pénzügyi állapotának elemzése a mérleg alapján.....	44
2.5 Döntéshozatal a mérleg adatai alapján.....	54
KÖVETKEZTETÉSEK ÉS JAVASLATOK MAGYAR NYELVEN.....	58
KÖVETKEZTETÉSEK ÉS JAVASLATOKUKRÁN NYELVEN.....	60
IRODALOMJEGYZÉK.....	62
MELLÉKLETEK	
ANOTÁCIÓ UKRÁN NYELVEN	
ANOTÁCIÓ MAGYAR NYELVEN	
ANOTÁCIÓ ANGOL NYELVEN	

ВСТУП

Бухгалтерський баланс є важливішим джерелом фінансово - економічної інформації, відіграє важливу роль для економічного розвитку суб'єкта господарювання. Баланс надає зовнішнім і внутрішнім користувачам важливу інформацію про активи підприємства, джерела фінансування, фінансовий стан, а також про результати діяльності.

Актуальність теми полягає в тому, що для належного управління та прийняття рішень підприємствами потрібна певна інформація, яку можна отримати за допомогою бухгалтерського балансу. На підставі даних бухгалтерського балансу приймають важливі рішення про зміцнення фінансового стану, підвищення платоспроможності, оптимізації структури джерел фінансування та ефективності використання ресурсів підприємства.

Вітчизняні вчені В.Коршунов, В. Серединська, К. Кухта, Т.Турищева, С.Приймак, Н.Скоробохатова, В.Осмятченко, О. Будько, К. Ангелова, Н. Іванчук, Т. Тігова та Т.Воронченко зробили великий внесок у теоретичні основи бухгалтерського балансу своїми дослідженнями.

Метою кваліфікаційної роботи є вивчення методики складання бухгалтерського балансу, процедури його подання, прийомів економічного аналізу та прийняття рішень на його основі.

Відповідно до мети були поставлені наступні завдання:

- вивчити економічний зміст бухгалтерського балансу;
- розглянути правове регулювання бухгалтерського балансу;
- дослідити методику складання та подання балансу;
- провести аналіз та оцінку балансових показників

- виконати аналіз фінансового стану за даними балансу;
- вивчити процедуру прийняття рішень на основі даних балансу.

Об'єктом дослідження є організація та методика складання та подання балансу [REDACTED]

Предметом дослідження є бухгалтерський баланс як елемент методу бухгалтерського обліку та форма фінансової звітності та методика його аналізу.

Методи дослідження. При вивченні окремих питань застосовувались такі методи: індуктивний, спостереження; аналіз і синтез; узагальнення та порівняння.

Для проведення дослідження використовувалися джерела: українські нормативно-правові акти, наукові публікації вітчизняних та зарубіжних вчених, Інтернет-ресурси.

У першому розділі під назвою «Теоретичні засади бухгалтерського балансу» досліджено питання змісту та складу балансу, його нормативного регулювання.

У другому розділі під назвою «Організаційно – методичні оцінки складання та подання балансу Фінансового відділу [REDACTED] [REDACTED] досліджено методику складання та подання балансу. Згідно з яким баланс складаємо завжди в останній день звітного періоду та на основі економічних подій. Звітні періоди бувають щомісячні, квартальні та річні. Оцінка даних балансу установи, згідно якої баланс містить більшість інформації про фінансовий стан установи.

У третьому розділі під назвою «Аналіз балансу прийняття рішень на основі даних Фінансового відділу [REDACTED] проведено аналіз даних балансу. На основі даних балансу розглянуто процес прийняття рішень, важливих для установи.

BEVEZETÉS

Ukrajnában jelenleg a gazdasági fejlődés érdekében fontos szerepet játszik a mérleg, amely kimutatja a vállalkozás pénzügyi és gazdasági információit. A számviteli mérleg fontos információkat nyújt a vállalkozás vagyonáról, a pénzügyi helyzetéről és eredményeiről, illetve a beszámolási időszak teljesítőképességéről a külső és belső felhasználóknak.

A téma aktualitása, hogy a vállalatok jó irányításához és döntéshozatalához szükség van bizonyos információkra, amelyeket a számviteli mérlegen keresztül kaphatunk meg, ami azt illeti, hogy a számviteli mérleg időben való összeállítása és benyújtása, elősegíti a vállalat működőképességét.

V. Korsunov, V. Seredynska, K. Kukhta, T. Turyshcheva, S. Priymak, N. Skorobohatova, V. Osmatchenko, O. Budko, K. Angelova, N. Ivanchuk, T. Tigova, T. Voronchenko hazai tudósok, kutatásukkal nagymértékben hozzájárultak a vállalati mérleg elméleti alapjaihoz.

A témám célja, hogy a felhasználók teljes és valóságos információkhoz jussanak a számviteli mérleg elkészítése által.

A célnak megfelelően a következő feladatokat tűztem ki:

- a számviteli mérleg gazdasági fogalma;
- a számviteli mérleg jogi szabályozásának elemzése;
- a mérleg elkészítésének és benyújtásának elkészítése;
- a [] mérleg mutatóinak elemzése és értékelése;
- a mérleg adatainak, pénzügyi állapotának elemzése;
- döntéshozatal a mérleg adatai alapján.

A kutatás objektuma: a [] pénzügyi osztálya.

A tanulmány tárgya: a mérleg adatainak megjelenítése, elemzése.

Kutatási módszerek. A kérdések tanulmányozása során a következő módszereket alkalmaztam:

- indukció és megfigyelés;
- elemzés és szintézis;
- általánosítás és összehasonlítás.

Az eredmények elemzését a következő ismert tudósok kutatásaiból tanulmányoztam: S. Priymak, J. Petrovich, O. Kostyuk, I. Shkolnyk, T. Kramarenko, M. Luchko, I. Otenko, A. Zhironlyova és Y. Tyutyunnyk.

A kutatás elvégzéséhez a következő információs forrásokat használtam: Ukrajna jogi szabályozása, jogi dokumentumok és szabályok, hazai tudósok tudományos könyvei és internetes források.

A szakdolgozatom három fejezetből tevődik össze. Az első részben az elméleti anyagot tárom fel, az-az a számviteli mérleg gazdasági fogalmát, amely alapján a mérleg két részből áll: eszközök és források. Az eszközök és források végösszegének mindig egyenlőnek kell, lennie. A számviteli mérleget az első számú szabvány szabályozza: „A pénzügyi kimutatások általános követelménye”. Ennek a szabványnak megfelelően a mérlegnek mindig megbízható és valós adatokon kell, alapulnia.

A második részben ismertetem a [] jellemzőit és a mérleg összeállításának és benyújtásának eljárását, amely alapján a mérleget mindig a beszámolási időszak utolsó napjára kell elkészíteni a gazdasági események alapján. A beszámolási időszakok a következők: havonta, negyedévente, és évente. Bemutatom az intézmény mérleg adatainak értékelését, amely szerint a jelentések közül a mérleg tartalmazza a legtöbb információt az intézmény állapotáról.

Végezetül a harmadik részben beszámolok a mérleg adatainak elemzéséről, amely alapján kiszámolom a különböző mutatók együtthatóit. A mérleg adatai alapján ismertetem a döntéshozatalt, amely fontos az intézmény számára.

I. FEJEZET A SZÁMVITELI MÉRLEG ELMÉLETI ALAPJAI

1.1 A számviteli mérleg gazdasági fogalma

A vállalkozásnak a számviteli politika szerint kell pénzügyi és gazdasági tevékenységeket végeznie. Ehhez a vállalkozásnak szüksége van befektetett eszközökre, forgó eszközökre, alapokra és befektetésekre. A vállalkozásnak időben kell adatokat összegyűjteni és beszámolási időszakonként összeállítani a mérleget.

A vállalkozás pénzügyi és gazdasági tevékenységének egyik jelentős ellenőrzési forrása - a mérleg[10].

A „Mérleg” szónak latin gyökerei vannak, mégpedig a „bilanx”szó, ami két skála egyenlőségét jelenti. A számvitel kialakulása hosszú fejlődési utat járt be, tartalma és szerkezete a tulajdonosi formáktól, a termelő szintjétől és a társadalom fejlődésétől változott[29].

Számviteli kifejezésként a "Mérleg" szónak két jelentése van:

- az első, az egyenlőség, ami azt jelenti, hogy a számlákon, a kimutatásokban és a táblázatokban bekövetkezett két ellentétes eredmény egyenlege: a nyereség és ráfordítás, terhelés és hitel, eszközök és kötelezettségek összegének egyenlősége.
- a második, a táblázat, amely bemutatja a számviteli nyilvántartás eredményét, a vállalkozás vagyoni helyzetét pénznemben, azaz eszközeinek és forrásainak állapotát[8].

A mérleg fejlődése lehetővé teszi a jelentőségének felismerését. A mérleg történeti fejlődése szakaszokra bontható, amit a következőkben szeretnénk részletesebben felvázolni.

Akialakulásának első szakaszába a mérleg eredményes használata elterjedt a gazdasági tevékenység számos területén, különösen a kereskedelmi és

pénzügyi műveletek végrehajtásában. A mérleg, mivel az egyik fontos gazdasági kategória, már régen létrejött a gazdasági életben.

Az ókori Kínában az anyagmérleget használták az értékek mozgásának és megőrzésének ellenőrzésére. Az ókor világban hasonlóképpen alkalmazták a bankoknál is. A pénzeszközök beérkezéséről és kiadásáról szóló jelentéseket kőlapokon tették közzé, és a város üzleti központjában helyezték el[39].

Az ókori Rómában az állami szintű könyvelést az ellenőrzés és a hatékony irányítás céljából végezték. Az ókori világban a mérleget mutatószámként használták, amely bármely tevékenység két elemének mennyiségi arányát mutatja.

Minden tartományban értékelési könyveket vezettek, amelyeket később a császári beszámolók könyvében foglaltak össze. Ez utóbbi tekinthető az államgazdaság első mérlegének. Érdeemes megjegyezni, hogy a rómaiak különféle új ötletekkel gazdagították a számvitel tudományát. A tudósok azonban rámutatnak az ősi könyvelés számos hiányosságára, amelyek között a nyilvántartás, a főkönyv, a tulajdonos vagyonának hiánya nem volt elválasztva a vállalkozás tulajdonától.

A mérleg megjelenése a XIV század közepére tehető, amikor a kettős könyvelés megjelent és fogalma Pacholi L. nevéhez köthető[38].

A mérleg a fejlődése második szakaszában kapott tudományos alapot. Két típusú mérleg kezdett kialakulni a mérlegből:

- a mérleg a kettős könyvelés helyességének ellenőrzésére szolgáló módszer
- a mérleg, mint beszámolási forma.

A mérleg további fejlődése francia tudósokhoz fűződik, melyek szerint a mérleg számlákon alapul, ugyanakkor mutatja a vállalkozás eszközeit és forrásait[7].

Ugyanakkor a mérleg olyan jellemzőket kapott, mint az időszakosság és a megbízhatóság. A mérlegkészítésnek konkrét célja van – mutatnia kell a

pénzügyi helyzetet, meg kell határozni a pénzügyi eredményt és azonosítani kell a tevékenység tényleges vagy potenciális leállításának következményeit. A 16. század közepétől a gazdaság minőségi változásai zajlottak le a nyugat-európai országokban. Kialakultak a piaci kapcsolatok, és lezajlott a „tőke kezdeti felhalmozásának” folyamata.

A számvitel fejlődésének eljárását a német tudósok munkái mutatják. Németországban a XIX század végén és a XX század elején a számviteli elmélet fejlődésének olyan iránya volt, mint a mérleg, amelynek az alapítója I. Sher (1846-1924) volt. Először a mérleget az eszközök és források egyenlőségének állapította meg, amely a beszámolási időszak utolsó napján számlák formájában épül fel. Ennek megfelelően a számlákat aktíváknak és passzíváknak nevezve a kutató megkezdte a könyvelés folyamatát.

A könyvelési ötletek fejlesztési irányának hívei megpróbálták megoldani a számviteli problémákat. Ezek a számlák személyre szabásának elmélete, amely lehetővé tette a vállalkozás ügynökeinek (adósok és hitelezők, tulajdonosok és alkalmazottak) viselkedésének nyomon követését. Ennek az iránynak a képviselője az angol tudós L. Dixie (1864-1932) volt. Munkáiban megvizsgálta az egyes számviteli tárgyak értékelését és annak változását az infláció hatására, rámutatott a vállalat lehetőségére, hogy potenciális nyereséget vagy veszteséget érjen el az árak változása miatt[39].

A Szovjetunióban az első kísérletek a mérleg egységesítésére az 1970-es években voltak. Az 1990-es évek elején problémák adódtak a vállalkozások elszámolásának tevékenységi területén. A Pénzügyminisztérium egységes mérlegtételt vezetett be a vállalkozások és szervezetek számára [37, old. 4].

A mérlegre jellemző sajátosságok és megszerzése a fejlődés negyedik szakaszában történt. Ebben az időben a mérleg felhasználását két irányban hajtják végre: a számviteli módszer elemeként a számviteli információk általánosításához és a számvitel helyességének ellenőrzéséhez; mint a pénzügyi

beszámolás olyan formája, amely tükrözi a vállalkozás pénzügyi helyzetét, és amelyet a különféle, felhasználók döntések meghozatalához használnak.

A mérleg két egyenlő részből áll. Az első részben a vállalat vagy intézmény eszközeit, azaz az aktív oldalát mutatja, a második részben pedig a vállalat vagy intézmény kötelezettségeit, azaz a passzív oldalát mutatja.

Az aktív oldal egy olyan mutató, ahol láthatjuk az eszköz összetételét és elhelyezkedését. A passzív oldal pedig a források kialakulását és célját mutatja[29].

A következő *1.1 ábra* alapján bemutatom a mérleg szerkezetét, amely az eszközök és források felépítését ábrázolja.

Aktívák (eszközök)	Passzívák (források)
I. Befektetett eszközök	II. Saját tőke
III. Forgó eszközök	I. Hosszú lejáratú kötelezettségek és fedezetek
IV. Értékesítésre szánt befektetett eszközök elidegenítési csoportok	II. Rövid lejáratú kötelezettségek és fedezetek
	III. Értékesítésre szánt befektetett eszközökkel és elidegenítési csoportokkal kapcsolatos kötelezettségek
Eszközök összesen	Passzívák összesen

1.1 ábra A mérleg felépítése [38, 132 old.]

Az eszközöket és forrásokat gazdasági tartalmuk szerint szakaszokra tagoljuk.

Az eszközök első szakasza „Befektetett eszközök”, amely a befektetett eszközök értékét mutatja (immateriális javak, befejezetlen munka, befektetett

eszközök, befektetési célú ingatlanok, hosszú lejáratú biológiai eszközök, hosszú lejáratú pénzügyi befektetések, hosszú lejáratú követelések, halasztott adókövetelések és más befektetett eszközök). Ez a szakasz összesíti a legkevésbé likvid eszközöket.

Az eszköz második szakasza „Forgóeszközök”, amely a forgóeszközök értékét mutatja (készletek, forgó biológiai eszközök, rövid lejáratú követelések, folyó pénzügyi befektetések, pénzeszközök, jövőbeli kiadások és más forgóeszközök). Ez a szakasz a közepes és a rendkívül likvid eszközöket tartalmazza.

A mérleg szerinti eszköz harmadik része: „Értékesítésre tartott befektetett eszközök és elidegenítési csoportok” mutatja az értékesítésre tartott befektetett eszközök és elidegenítési csoportok értékét[9,old. 13-14].

A források a következő négy részt tartalmazzák:

A források első szakasza

„Saját tőke”, amely információt nyújt a vállalkozás vagy intézmény saját tőkéjéről (jegyzett tőke, az átértékelő tőke, a kiegészítő és tartaléktőke, az eredménytartalék (fedezetlen veszteség), a ki nem fizetett és a visszavont tőke). Ez a szakasz egyesíti azokat a tételeket, amelyeket utoljára törlesztettek.

A források második szakasza

„Hosszú lejáratú kötelezettségek és fedezetek”, azokat a kötelezettségeket mutatják, amelyeket a számviteli mérleg fordulónapjától számított 12 hónapon túl is vissza lehet fizetni. A kötelezettségek az alábbiakat tartalmazzák: halasztott adókötelezettségek, nyugdíjkötelezettségek, hosszú lejáratú banki kölcsönök, más hosszú lejáratú kötelezettségek és hosszú lejáratú céltartalékok. Ez a kötelezettség összefoglalja, amit kevésbé hamar kell visszafizetni.

A források harmadik szakasza

„Rövid lejáratú kötelezettségek és fedezetek”, azokat a kötelezettségeket mutatják, amelyeket a vállalkozás vagy intézmény mérleg fordulónapjától számított 12 hónapon belül vissza kell fizetni. A rövid lejáratú kötelezettségek

és fedezetek: rövid lejáratú banki kölcsönök, áruk, építési beruházások, szolgáltatások, költségvetési elszámolások, biztosítás, bérek, halasztott jövedelmek és más rövid lejáratú kötelezettségek. Ez a szakasz összefoglalja azokat a tételeket, amelyeket elsősorban visszafizetnek.

A források negyedik szakasza

"Az értékesítésre tartott befektetett eszközökhöz kapcsolódó kötelezettségek és elidegenítési csoportok", azokat a kötelezettségeket mutatják, amelyek értékesítésre tartott befektetett eszközök és az elidegenítési csoportok értékét tartalmazza[7, old. 19-21].

A mérleg összetétele és keletkezése alapján a vállalkozás vagyonának állapotát egy bizonyos időpontban a következőképpen mutatja:

- a típusok és csoportok szerint képviseli a forrás összetételét és felépítését;
- értékeli az eszközök és források, egyes csoportok megoszlását;
- mutatja a vagyon összetételének mennyiségi és szerkezeti változásait[13].

A vállalkozások eszközeit és forrásait csoportok szerint a mérleg mutatja, amelyeket mérlegtételeknek nevezünk. Minden mérlegtétele a vállalkozás gazdasági tartalmát vagy kialakulásának forrásait mutatja.

A mérleg összeállításához a vállalkozások vagy az intézmények a Számlatükör 1-6 osztályának számláit használják (eszközök, tőkék és kötelezettségek). A Számlatükör 1-3 osztályán lévő számlák alkotják a mérleg eszközt és a 4-6 osztályán lévő számlák pedig a mérleg kötelezettségeket.

A mérlegtétele a mérleg külön eleme, amely az eszközök, a saját tőke vagy a kötelezettségek típusát jelenti. Például a mérleg eszköze, olyan tételeket tartalmaz, mint „Befektetett eszközök”, Immateriális javak”, „Készletek”, stb.

A mérlegtétele értékelése a beszámolási időszak elején és végén történik. A mérlegben, zárójelben vannak azok az értékek, amelyeket ki kell vonni az

eredmény kimutatásakor. Azok a sorok, amelyek nem tartalmazzak, adatokat kihúzva maradnak.

A mérlegtétel több sorból áll, amely mindegyike részletes információkat tartalmaz a mérlegtétel összetevőiről és négy számból álló kódot visel. A mérlegtételek szakaszokra vannak felbontva, amely könnyebb áttekintést ad a mérlegről. A mérleg eszköztételei a legkevesebb likviddel kezdődnek, az-az fentről lefelé vannak sorba rendezve. A mérleg forráspontjai is szintén fentről lefelé vannak csoportosítva, amelyek szerint olyan tételek helyezkednek sorban, amelyek visszafizetéséhez a legtöbb időre van szükség[23, old.36].

A mérleg osztályozása a következők:

- az összeállítás ideje
- a „tisztítás” módja
- az összeállítás forrása
- a tevékenységek megjelenítésének formái
- a vállalkozás tulajdoni formája
- a tárgy megjelenítése
- az információ mennyisége
- a dokumentumok formái
- a benyújtás formája
- az információ tartalma[13].

Az összeállítás ideje szerint a mérlegeket bevezetői, jelenlegi, szanitált, felszámolási, szétválasztási és egyesítői részekre csoportosítják.

A bevezető mérleg a vállalkozás megalakulásakor jön létre, az állami nyilvántartása napján.

A jelenlegi mérleg tartalmazza a kezdeti, a köztes és a végleges mérlegeket. A kezdeti mérleg a beszámolási év elején, a végleges a beszámolási év végén készül. Az év során a jelenlegi számviteli adatok alapján alakulnak ki a köztes mérlegek.

A szanitált mérlegeket akkor állítják össze, amikor a vállalkozás csődhöz közeledik.

A felszámolási mérleg a vállalkozás felszámolásakor készül.

Ha egy vállalkozás feloszlik, akkor szétválási mérleg készül, és ha több vállalkozás egyesül, akkor egyesítői mérleg jön létre[8].

A mérleget a „tisztítás” módszere szerint bruttó és nettó mérlegre osztják fel.

Bruttó mérlegnek nevezzük az olyan mérleget, amely tartalmazza a szabályozási tételeket („Tárgyi eszközök amortizációja”, „Immateriális javak amortizációja”).

A nettó mérleg nem tartalmaz szabályozási tételeket. A szabályozási tételek alóli kivételt mérlegelszámolásnak nevezik.

Az összeállítás forrása szerint a mérlegeket leltárra, könyv szerinti és általánosra osztják.

A leltár mérleget a vállalkozás létrehozásakor vagy annak szervezeti és jogi formájának megváltoztatásakor a készletinformációk alapján állítják össze.

A könyv szerinti egyenlegeket könyvelési információk (könyvelés) alapján állítják össze, leltár nélkül[32].

Az általános mérlegeket a leltározás eredményeivel véglegesített számviteli információk alapján állítják össze.

A tevékenység megjelenítésének formái szerint megkülönböztetünk fő tevékenységet és a nem alaptevékenységek mérlegét.

A fő tevékenység mérlege a vállalkozás profiljának megfelelően történik (mutatja a fő tevékenységét).

A nem alaptevékenységek mérlege mutatja a nem alapvető iparágak tevékenységét, a vállalkozás tevékenységét.

A vállalkozás tulajdoni formája szerint vannak magánszervezeti, önkormányzati mérlegek, állami szervezetek mérlegei stb.

A tárgy megjelenítése szerint megkülönböztetünk: független éskülön mérleget.

Független mérleg - szervezett mérleg, amely jogi személy.

Külön mérleg - a vállalkozás külön szerkezeti egységének mérlege, amelynek joga van saját mérlegének összeállításához.

A megjelenített információk mennyisége szerint a mérlegeket egyedi, konszolidált és összevont részekre osztják.

Az egyedi mérleg egy vállalkozás tevékenységét mutatja. A konszolidált mérleg a szervezetek, jogi személyek összevonása, összekapcsolás a gazdaságilag és pénzügyileg[6, old. 18-19].

Formájuk szerint megkülönböztetünk: egyoldalú, kétoldalú, osztott és összevont mérleg dokumentumokat.

Az egyoldalú mérleg - magában foglalja a mérlegtételek egymás utáni elrendezését (oszlopban): először azokat a tételeket, amelyek a vállalkozás sajátosságait, majd további tételeket, amelyek a vállalkozás vagyonának forrásait jellemzik.

A kétoldalú mérleg - formája szerint: baloldalon a vállalkozás sajátosságai, jobb oldalon a vállalkozás kialakulásának forrásai láthatóak.

Az osztott mérleg - középen a tételek neve, balra és jobbra pedig a tulajdonság számértékeit és kialakulásának forrásait jelölik.

Az összevont mérleg - a baloldalon a tételek megnevezése, a jobb oldalon két oszlopban a szervezet vagyonához kapcsolódó összegek (első oszlop) és kialakulásának forrásai (második oszlop) jelennek meg.

Az információ megjelenítési formája szerint a mérleget saldo és forgalom részekre osztjuk.

A saldo, pénzben mutatja a vállalkozás vagyonát és kialakulásának eredetét egy bizonyos időpontban.

A forgalom, a beszámolási időszak elején és végén mutatja a forrásokat a vagyonmozgásáról és kialakulásáról.

Az információ tartalma szerint a mérleg lehet: statikus és dinamikus.

A statikus mérleg - a vállalkozás vagyonának állapotát és kialakulásának forrásait mutatja pénzben kifejezve egy bizonyos időpontban

A dinamikus - a vállalkozásba fektetett tőke forgalmát és pénzügyi eredményét mutatja pénzben és egy bizonyos ideig[5].

1.2 A számviteli mérleg jogi szabályozása

Ukrajnában az állam kapja a vezető szerepet a jogi szabályozásban. A jogi szabályozás biztosítja a számviteli információk megvalósítását gazdasági területen. Ukrajnában a jogi szabályozást állami szervek hajtják végre, amelynek négy szintje van és a következő *1.2 ábrában* található.

Az első szinten Ukrajna törvényei, Ukrajna elnökének rendeletei, Ukrajnai Minisztertanácsának határozatai, amelyek minden gazdasági egységben szabályozzák a számvitel kérdését.

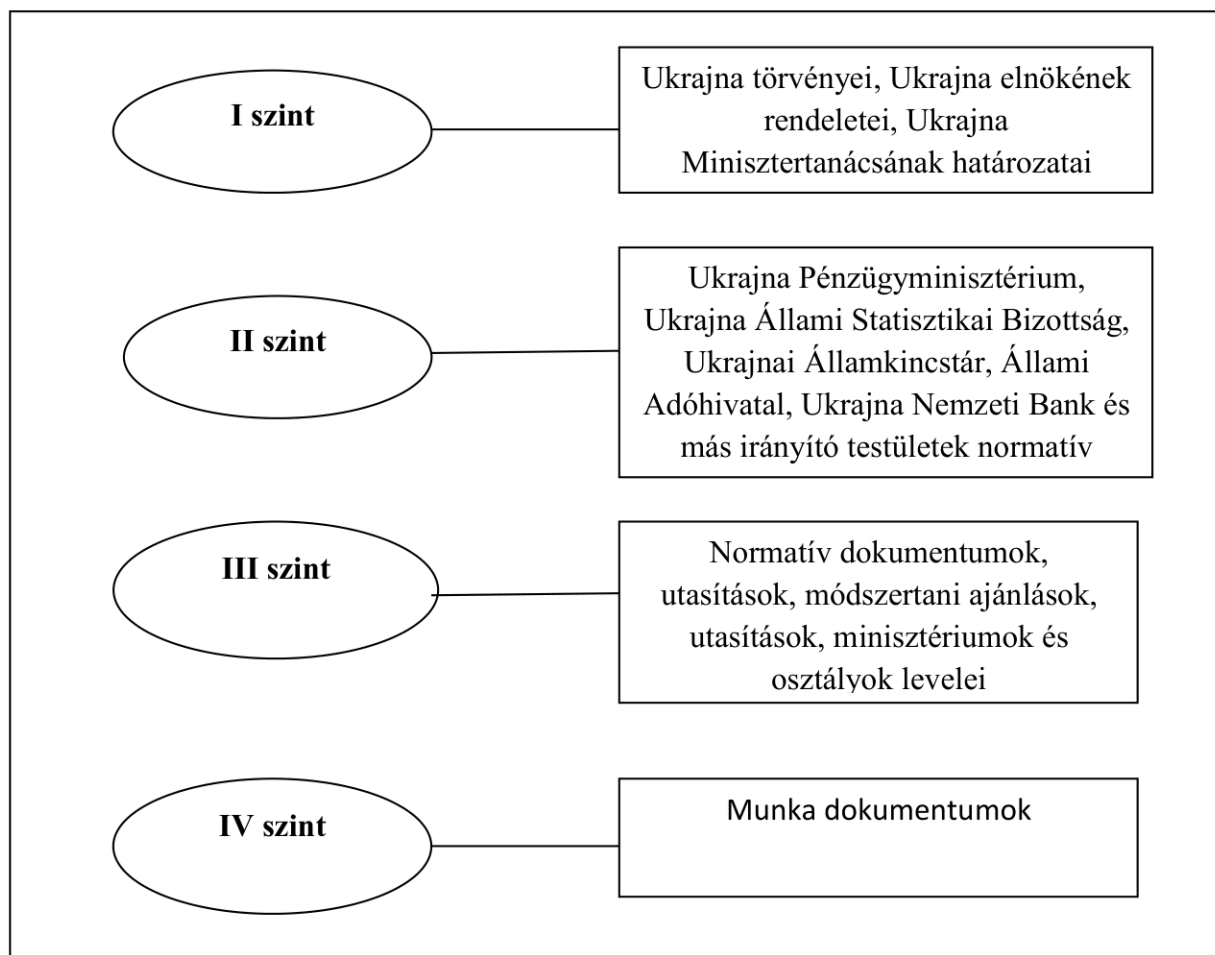
A második szinten Ukrajna Pénzügyminisztérium, Ukrajna Állami Statisztikai Bizottság, Ukrajnai Államkincstár, Állami Adóhivatal, Ukrajna Nemzeti Bank és más irányító testületek normatív, amelyek szerint a dokumentumok kötelezőek minden gazdasági egység számára, de nem mondhatnak ellent az első szintű dokumentumoknak[16].

A harmadik szinten normatív dokumentumok, utasítások, módszertani ajánlások utasítások, minisztériumok és osztályok levelei, amelyek elsősorban a magasabb szintű normatív dokumentumok főbb rendelkezéseinek magyarázatait töltik be.

A negyedik szinten a vállalkozás számviteli politikát alakít ki, figyelembe véve a magasabb vezetési szint követelményeit és a tevékenység sajátos feltételeit, kialakítja a belső könyvelést, beszámolást, ellenőrzést és elemzés rendszerét.

A számvitel jogalapja a pénzügyi és gazdasági tevékenységeket szabályozó törvények és rendeletek összessége. Ukrajna Legfelsőbb tanácsa,

Ukrajna Minisztériuma, Ukrajna Pénzügyminisztériuma, az Állami Statisztikai Szolgálat, az Állami Pénzügyi Szolgálat, a Nemzeti Bank és más állami szervek dokumentumai tartalmazzák a számvitel vezetésének jogalapját[25, old.12].



1.2 ábra Ukrajna jogi szabályozási szintjei [forrás: 16]

Ukrajnában a számvitel létrehozásának jogi alapja Ukrajna Törvénye „A számviteli és pénzügyi beszámolók Ukrajnában”[1], amelyet 1997. június 16.-án fogadtak el, és a №996-XIV számában határozták meg az ukrajnai számvitel szabályozását, szervezését, vezetését és a pénzügyi kimutatások elkészítésének jogi elveit.

Számviteli elvnek nevezzük azt, a szabályt, amelyet szigorúan be kell tartani a gazdasági események összeállításánál és értékelésénél.

A számviteli elveket megfelelő tudással kell elkészíteni, hogy a felhasználók fel tudják mérni a vállalkozás állapotát. A pénzügyi kimutatások elkészítéséhez az alábbi elveket kell ismerni:

- teljesség elve – a pénzügyi kimutatásnak tartalmaznia kell minden olyan adatot, amely befolyásolhatja a felhasználó döntését a gazdasági eseményről [7, 11 old.];

- valóság elve – a pénzügyi kimutatások adatainak, valósnak és bizonyíthatónak kell lennie, mivel ezeket az adatokat egy kívülálló személy is értékelheti majd.

- pontosság elve – csak a nemzeti számviteli szabványok által előírt esetekben lehetséges. A változtatások okát közzé kell tenni a pénzügyi kimutatásokban;

- folytonosság elve – a vállalkozás eszközeinek és forrásainak értékelése azon az elven alapul, ahogyan a tevékenység folytatódik;

- függetlenség elve – a vállalkozó személyes tulajdonát nem szabad feltüntetni a pénzügyi kimutatásban [12, old.14];

- következetesség elve – a mérleg tartalma és formája tekintetében az állandóságot és az összehasonlíthatóságot biztosítani kell;

- óvatosság elve – a beszámolási időszak meghatározásakor nem lehet olyan információt kimutatni, ami bizonytalan;

- lényegesség elve – a mérleg bemutatása során minden téves információ, befolyásolhatja a felhasználók döntéshozatalát [15, old.83].

A Nemzeti szabvány az Ukrajna Pénzügyminisztérium által jóváhagyott jogi dokumentum, amely meghatározza a számviteli és pénzügyi beszámolási elveket és módszereket, amely nem mond ellent a nemzetközi normáknak.

A Nemzeti szabvány szerkezete a következő:

1. Általános rendelkezések - meghatározzák a számviteli objektumokkal kapcsolatos információk módszertani alapjait, milyen gazdasági

tevékenységi alanyok alkalmazzák ezeket és a használt kifejezések értelmezését eredményezik;

2. A számviteli objektumok felismerése és osztályozása;
3. A számviteli objektum összetevője, sorrendje és az elfogadott értékelési módszerek;
4. A számvitel objektum jellemzői és az elfogadott számviteli elvek alapján;
5. A számviteli objektumok információinak közzététele a pénzügyi kimutatások kiegészítő mellékletében;
6. Mellékletek, amelyek a pénzügyi kimutatások formáit, módszereit és a mutatók számítását tartalmazzák[19].

Ukrajnában a számviteli mérleget az első számú Nemzeti szabvány szabályozza, amelynek a megnevezése „A pénzügyi beszámolás általános követelményei”[4]. Ezt a szabványt az Ukrajna Miniszteri Kabinet 2013.02.07-én hagyta jóvá. A №73 száma szerint a számviteli mérleg kimutatja a vállalkozás pénzügyi helyzetét és egy adott időpontban tükrözi az eszközöket, a saját tőkét, illetve a kötelezettségeket.

A számvitelben a mérleg az egyik legfontosabb meghatározás, amelyet a következőképpen vesznek figyelembe:

- mint a számviteli módszer egyik eleme: ebben az esetben a mérleget a gazdasági csoportosítás és a gazdasági eszközök pénzbeli értékében való mutató módjaként határozzák meg. Összetételük, elhelyezkedésük és egy bizonyos időpontban történő kialakulásának forrása szerint.

- a beszámolás egyik formájaként - kétoldalú táblázat formájában létrehozott jelentés, amelynek bal oldalán a vállalkozás vagyonát (eszközök), jobbra - és forrásai szerint tekintjük[40].

A vállalkozások jó irányításához és megfelelő döntések meghozatalához szükség van információkra, amelyeket a mérlegen keresztül kaphatunk meg.

A mérleg az eszközök és források egyenlősége, amelyből a következő képlett alakul:

$$\text{Eszköz} = \text{kötelezettségek} + \text{Sajáttőke} [23, \text{old. } 29]$$

Továbbiakban az első számú szabvány meghatározza a számviteli mérleg tartalmát és formáját is, ami azt jelenti, hogy a számviteli mérleg összeállításához bizonyos jellemzőknek kell megfelelnie.

Ezek a jellegzetességek a következők:

- legyen megfelelő, vagyis befolyásolja a felhasználók döntéshozatalát;
- legyen megbízható, vagyis nem tartalmazhat valótlan információkat, amelyek befolyásolhatják a felhasználók döntését;
- legyen összehasonlító, hogy a felhasználók tudják összehasonlítani a számviteli mérlegkülönböző időszakait, adatait[23,33old.].

A számviteli mérleget mindig a hónap legutolsó napjáig kell össze állítani, s a következő képen készül:

- az I. negyedéves (március 31.-re)
- az első féléves (június 30.-ra)
- a 9 hónapos (szeptember 30.-ra)
- az éves (december 31.-re)

Számviteli mérleget nyújtanak be a következő címzetteknek:

- olyan szervezeteknek, amelyek irányítási körébe a vállalkozók tartoznak;
- a munkacsoportok kérésére;
- az alapítóknak (az alapítói dokumentumoknak megfelelően);
- egyéb szervezeteknek (Állami Statisztikai szervezet, Állami kincstár szervei stb.)[35].

A mérleg kitöltésekor figyelembe kell venni a sorrendet, amely a következő bevezető részekből áll:

- a mérleg fordulónapja szerint;

- a vállalat neve az Ukrajna Egységes Állami Nyilvántartása szerint (ЄДРПОУ);
- a vállalat helyének területe az Ukrajna adminisztratív – szervezeti osztályozása szerint (КАОТУУ);
- a vezetés szervezeti és jogi formájának osztályozása szerint (КОПФГ);
- a vállalkozás gazdasági típusa szerint (КБЕД);
- az alkalmazottak átlagos száma szerint;
- mértékegység szerint;
- megjegyzések a beszámolók elkészítéséről, a nemzeti szabvány és a nemzetközi előírások szerint;

A számviteli mérleg kitöltött és ellenőrzött formáját a vállalat vezetője és főkönyvelője írják alá, amelyen az aláírók nevét is fel kell tüntetni és a vállalat pecsétjét is rá kell helyezni[27, 87 old.].

II. FEJEZET [REDACTED] PÉNZÜGYI OSZTÁLY MÉRLEG ÖSSZEÁLLÍTÁSÁNAK ÉS BENYÚJTÁSÁNAK MEGSZERVEZÉSE, ÉRTÉKELÉSE ÉS MÓDSZERTANA

2.1 A [REDACTED] pénzügyi osztály szervezeti és gazdasági jellemzői

A [REDACTED] pénzügyi osztályán végeztem el szakmai gyakorlatomat, amely alapján szeretném megismertetni a községháza tevékenységét és sajátosságát.

A [REDACTED] pénzügyi osztálya [REDACTED]
központjában helyezkedik el, pontosabban [REDACTED]
[REDACTED]

A pénzügyi osztály rövid leírását szeretném bemutatni a következő 2.1 táblázatban.

Táblázat 2.1

A [REDACTED] pénzügyi osztály rövid leírása

Az intézmény neve	[REDACTED]
Jogi személy azonosító kód	[REDACTED]
Címe	Ukrajna, [REDACTED]
Alapítás éve	2020.12.22
Jogi forma	[REDACTED]
Tulajdonjog	Állami vagyon / területi közösségek tulajdona

[forrás: you control adatai alapján]

A [REDACTED] pénzügyi osztály feladatait szeretném ismertetni, ami a *MELLÉKLET A* formanyomtatványban található. A [REDACTED] pénzügyi osztály a [REDACTED]

végrehajtó szerve. A pénzügyi osztályt a [] alapította meg „Az Ukrajnai helyi önkormányzatokról”[2] szóló törvénye alapján. A törvény szerint az állam biztosítja a jogot a területi közösségnek, hogy önállóan vagy a helyi önkormányzati szervek és tisztviselők fellelősége alatt dönthetnek az önkormányzatokról Ukrajna Alkotmánya és a törvényein belül.

A pénzügyi osztály tevékenységét Ukrajna Alkotmánya, Ukrajna törvényei, Ukrajna költségvetési kódexei, Ukrajna elnöke, Ukrajna Miniszteri Tanácsa és a Legfelsőbb Tanács irányítja.

A pénzügyi osztály egy nonprofit intézmény, amelynek a főbb feladatait ismertetem az alábbiakban:

- biztosítani a [] területén az állami költségvetési politika végrehajtását;
- elemezni a községháza más pénzügyi és gazdasági helyzetét, további fejlődését és kilátásait;
- elkészíteni és végrehajtani a községháza költségvetés jegyzékét a megállapított sorrendben;
- biztosítani a költségvetési források hatékonyságát és felhasználását;
- pénzügyi költségvetés módszereivel kidolgozni további javaslatokat a költségek végrehajtásának javítására;
- a községháza költségvetési végrehajtásának szervezése és irányítása;
- költségvetésről szóló határozat bemutatása, amelyet a végrehajtó bizottság hagy jóvá;
- ellenőrizni a költségvetési jogszabályok betartását a költségvetési folyamat minden szakaszában.

A [] pénzügyi osztálya a következő feladatokat látja el:

- megszervezi Ukrajna Alkotmányának és törvényeinek, Ukrajna elnökének, az Ukrán Minisztertanács dokumentumainak végrehajtását, az Ukrán

Pénzügyminisztérium megrendeléseit és azok végrehajtásának nyomon követését.

- hatáskörein belül biztosítja a természetes és a jogi személyek jogainak védelmét.
- javaslatokat készít a falvak társadalmi - gazdasági fejlődésének pénzügyi támogatására.
- részt vesz a községháza pénzügyi forrásainak mérleg kialakításában, elemzi a falvak társadalmi-gazdasági mutatóit, és figyelembe veszi azokat a falu költségvetésének kidolgozása és előrejelzése során.
- javaslatokat tesz a falu költségvetési tervezetére.

Továbbá részt vesz:

- a falvak fejlesztésében és a regionális fejlesztést szolgáló intézkedések előkészítésben; a községháza más végrehajtó szervei és strukturális alosztályai által kidolgozott rendelettervezetek jóváhagyásában; a jogi dokumentumok projektjeinek kidolgozásában, amelyek fő fejlesztői a községháza más végrehajtó szervei és strukturális alosztályai; javaslatokat készít elő a helyi adók, illetékek, juttatások bevezetésének megvalósíthatóságáról; a községháza vezetőjének rendelet tervezetei kidolgozásában;
- biztosítja a korrupció megelőzésére és leküzdésére irányuló intézkedések végrehajtását;
- kidolgozza és értesíti a költségvetési források fő kezelőit a községháza költségvetési utasításairól, a költségvetési kérelmek elkészítéséről;
- meghatározza a költségvetési kérelmek kidolgozásának eljárását és határidejét, a költségvetési alapok fő kezelői által;
- a költségvetési alapok főigazgatója által benyújtott költségvetési kérelmek, vidéki költségvetési tervek elkészítésében és vizsgálata során elvégzi a költségvetési források céljának, prioritásának, illetve a költségvetési források eredményességének megfelelését;

- dönt a költségvetési kérelmek község házai költségvetés tervezet javaslataiba történő felvételéről;
- részt vesz a beszámolók elkészítésében;
- önállóan vagy más végrehajtó szervekkel és a tanács strukturális alosztályaival együtt előkészíti a község háza vezetőhöz benyújtandó információkat és elemző anyagokat;
- kidolgozza a község háza költségvetésének, összeállításának és végrehajtásának sorrendjét;
- elkészíti és jóváhagyja a község háza költségvetésének ütemtervét, a megállapított sorrendben módosítja azt; a költségvetési időszakban biztosítja, hogy a község háza költségvetésének ütemterve megfeleljen a megállapított költségvetési célnak;
- ellenőrzi a községek költségvetéséből finanszírozott intézmények és szervezetek által készített tervek elkészítésének illetve jóváhagyásának helyességét;
- vizsgálatokat végez a vidéki programok pénzügyi forrásainak biztosítása tekintetében;
- a vidéki költségvetésbe történő bevételek előrejelzésében és elemzésében, ellenőrző szervek részvételével hajtja végre, javaslatot tesz intézkedésekre a bevételek mozgósításához;
- szervezi a község háza költségvetésének végrehajtását az Ukrajna Állami Adószolgálat területi szerveivel, az Ukrajna Államkincstári szolgálattal és a község háza költségvetésébe tartozó bevételek hatékony elköltését biztosítja;
- a község háza döntése értelmében a falu költségvetésének átmenetileg szabad pénzeszközeit a bankok betéti számláira helyezi;
- elemzi a község háza költségvetésének végrehajtásáról szóló költségvetési és pénzügyi jelentéseit, valamint Ukrajna Államkincstári Szolgálat területi szervei által benyújtott egyéb pénzügyi jelentéseket;

- tájékoztatja a községháza vezetőjét a falu költségvetésének végrehajtásának állapotáról az egyes jelentési időszakokra vonatkozóan, és éves és negyedéves jelentéseket nyújt be a falu költségvetésének végrehajtásáról;
 - feldolgozza a községházának állandó bizottságainak következtetéseit;
 - előkészíti a hatáskörébe tartozó megállapodásokat, szerződéseket, küldöttségeket és munkacsoportok üléseinek jegyzőkönyveit;
 - ellenőrzi a költségvetési folyamat betartását a költségvetési folyamat minden szakaszában;
 - dönt az ukrainai költségvetési törvénykönyv által meghatározott intézkedésekben a költségvetési eljárás résztvevői számára; a költségvetési jogszabályok megsértéséről szóló jegyzőkönyv vagy az ellenőrzési dokumentumok és a mellékelt anyagok alapján a különösképpen: a műveletek felfüggesztése költségvetési pénzeszközökkel; a költségvetési előirányzatok felfüggesztése; a költségvetési előirányzatok csökkentése; a költségvetési források visszatérítése a költségvetésbe; a pénzeszközök kivonása a költségvetésből;
 - hozzáférést biztosít a Pénzügyi Osztály által kezelt nyilvános információkhoz;
 - szükség esetén dokumentumokat készít az Ukrainai Államkincstári Szolgálat területi fiókjában való hitel megszerzéséhez egyetlen kincstári számláról, hogy fedezze a védett kiadások biztosításához kapcsolódó ideiglenes készpénzhiányokat;
 - részt vesz a kollektív munkaügyi viták törvény szerinti rendezésében;
 - a törvényben előírt egyéb hatásköröket gyakorolja.
- A [] pénzügyi osztályának további jogait a következő sorokban szemléltetem:

- együttműködni más végrehajtó szervekkel is a pénzügyi osztály hatáskörébe tartozó kérdések értékelésénél;
- a törvénynek megfelelően használni a végrehajtó szervek információs forrásait;
- üléseket összehívni a pénzügyi osztály hatáskörébe tartozó kérdésekben.

A [] visszavonhatja a pénzügyi osztály vezetőjének utasításait, amelyek ellentmondanak Ukrajna Alkotmányának és törvényeinek, Ukrajna elnökének, Ukrajna Minisztertanácsának és más végrehajtó szerveknek.

Végezetül a [] pénzügyi osztályának az alkalmazott listáját szeretném megismertetni az alábbi 2.2 táblázatban *MELLÉKLET D* alapján.

Táblázat 2.2

A [] pénzügyi osztályának az alkalmazott listája

Nº	Munka beosztás	Pozíciók száma
1	Osztályvezető	1
2	Szakember	3

[forrás: saját szerkesztés]

A [] pénzügyi osztályának alkalmazott listája alapján az intézmény 4 főt foglalkoztat, amelyek a következők:

- osztályvezető
- 3szakember.

A pénzügyi osztály fenntartása a [] költségén történik.

2.2 A mérleg összeállításának előkészítése

A mérleget a gazdasági események alapján állítjuk össze. A beszámolási időszak végén a mérlegtételeket össze kell egyeztetni a főkönyvben lévő analitikus és szintetikus számlák összegével.

A jelentések a mutatók rendszere, amelyek az intézmény tevékenységét egy bizonyos időszakra jellemzik. Pénzügyi számviteli adatok alapján állítják össze. Tartalmazza a vállalkozás mennyiségi és minőségi jellemzőit.

Az állami költségvetés végrehajtására vonatkozó mérleget, a beszámolási időszakra állítják össze annak érdekében, hogy teljes, valósághű és elfogulatlan információkat nyújtsanak a felhasználóknak a pénzügyi helyzetről, a döntéshozatalról és az általánosított összefoglaló adatokról.

A mérleg jellege és célja alapján a következő követelményeket fogalmazhatjuk meg:

- kötelező - minden intézménynek jelentést kell benyújtania;
- állami előírások - a jelentéstétel egységes szabályok és mutatók szerint történik, amelyeket az Ukrajnai Állami Statisztikai bizottság által jóváhagyott formanyomtatványok határoznak meg;
- időszerűség, megbízhatóság, pontosság és teljesség;
- hatékonyság - a gazdaságnak való megfelelés a számvitel és a beszámolás terén [20].

Mielőtt elkezdjük kitölteni a mérleg űrlapot, előtte ellenőrizni kell néhány főbb szabályt. Ezek a szabályok a következők:

- a mérleg elkészítése előtt kötelező a vállalkozás aktíváit és passzíváit összeegyeztetni;
- a zárójelben lévő adatokat mindig negatív mutatóként írjuk be;
- a mérleget ezer UAH-ban töltsük ki és tizedes jegyek nélkül;
- a külföldi pénznemmel ellátott gazdasági eseményeket a beszámolási időszak utolsó napján számoljuk át Ukrajna pénznemére;

- a mérleget fekete tintával nyomtatjuk ki;
- a mérleget a vállalkozás vezetője és könyvelője írja alá[23, old. 57-58];

A [] eszközei (aktíva oldal) azok a gazdasági források, amelyek az intézménytulajdonában vannak és az eszközök segítségével a községhez hatékonyabb a munkavégzés.

A mérleg eszközeinek az alábbi két követelménynek kell megfelelniük:

- az intézmény tulajdonában kell maradniuk;
- pénzbeli értékkel kell rendelkezniük.

A befektetett eszközöket egy éven túl is fel lehet használni (immateriális javak, befektetett eszközök, tőkebefektetések, stb.), azonban a forgóeszközöket legkésőbb egy éven belül fel kell használni (nyersanyag készletek, követelések, stb.).

Az intézmény kötelezettségei (passzíva oldal) az eszközlistát tartalmazzák, amelyek fel vannak osztva saját, hosszú és rövid kötelezettségre.

A hosszú lejáratú kötelezettségek magukba foglalják azokat az adósságokat, amelyek visszafizetésre kerülnek a beszámolási időszak után több mint 12 hónappal.

A rövidlejáratú kötelezettségek olyan tartozásokat foglalnak magukba, amelyek visszafizetésre kerülnek 12 hónapon belül, a beszámolási időtől számolva [10].

Az éves jelentés összeállítása előtt a [] leltárt készít a befektetett eszközökről, a készpénzről, az elszámolásokról, amelyek alapján évente lezárják a számlákat. A számlák lezárása azért fontos az intézmény számára, mert a bevételek és kiadások felmérései egy időben készül a költségvetési évvel. Így a következő évben új költségvetésből finanszírozzák az intézményt.

A mérleg №1 a pénzügyi helyzet kimutatásaként mutatja az év elején és a beszámolási időszak végén az ellenőrzött számviteli adatok. A mérlegtételek

beszámolási adatainak a beszámolási időszak elején meg kell egyezniük a megfelelő mérlegtételek adataival az előző beszámolási időszak végén.

A [] mérlegét a beszámolási időszak utolsó napjára állítjuk össze. A beszámolási időszak hossza miatt a mérleg elkészítésének további szakaszai vannak, amelyek az alábbiak:

- ellenőrizni kell a gazdasági események teljes körű elszámolását, amelyeket a hozzátartozó dokumentumok alapján végezhetjük el;
- a költségek és bevételek megoszlásának elrendezése;
- ellenőrizni kell az adósokkal és hitelezőkkel való elszámolások állapotát;
- meg kell határozni a bruttó jövedelem és kiadás összegét;
- ki kell mutatni a nettó nyereséget vagy veszteséget és azok elosztását;
- ellenőrizni kell a készletek megfelelését;
- össze kell hasonlítani a szintetikus és analitikus könyvelés adatait;
- pontosítani kell a bejegyzéseket a kiküszöbölt hibák által.

A havi, a negyedéves és az éves pénzügyi jelentések elkészítésének beszámolási időszaka január 1-jén kezdődik illetve a beszámolási hónap (negyedév, év) utolsó napján végződik.

A negyedéves és éves pénzügyi kimutatások közötti különbség az, hogy a negyedéves kimutatás a vállalkozás vagy szervezet jelenlegi számviteli adatokon alapszik, viszont az éves beszámolási mutatók az eszközök és források leltározásának eredményeit erősíti meg és ezek az adatok biztosítják a vállalkozás vagy szervezet megbízhatóságát[30].

A [] éves jelentése, előkészítése a következőképpen történik:

- ellenőrizni az éves leltárnak megfelelően elvégzett adósságszámítások helyességét;
- ellenőrizni a befektetett eszközök értékcsökkenési leírás helyességét;

- végleges forgalom általi leírása a költségvetés általános alapjából;
- leírni a költségvetés külön alapjából származó jövedelem végleges forgalmát;

- a beszámolási időszak kiadásainak leírása;
- a beszámolási időszak költségeinek leírása;

A [redacted] a következő pénzügyi kimutatásokat a Nemzeti szabvány közsférában 101 «Pénzügyi beszámolók beadása» [3], szerint készítik és nyújtják be az alábbi címzetteknek:

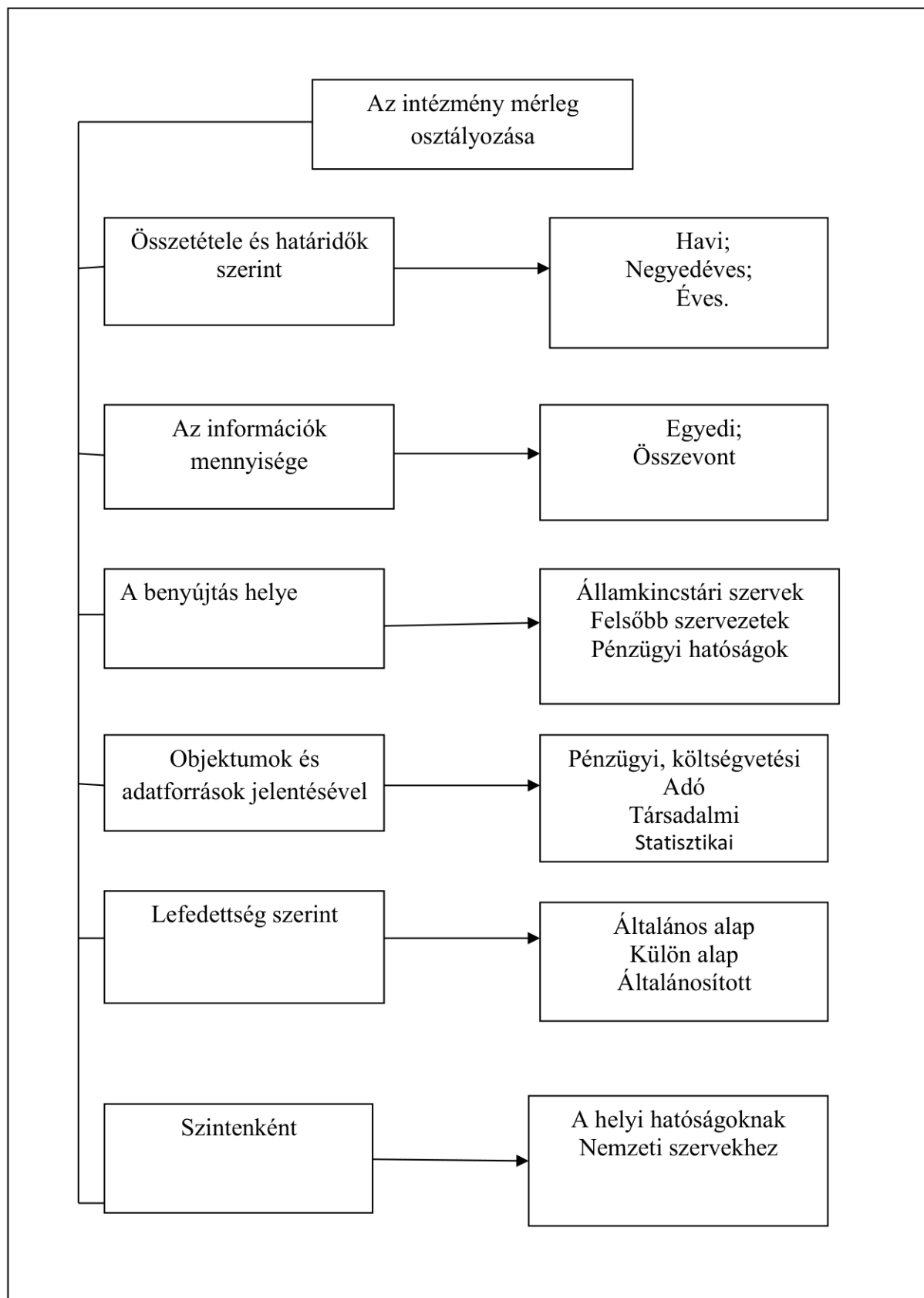
- havi kimutatás – Ukrajna Államkincstár szerveinek;
- negyedéves és éves kimutatás - Ukrajna Államkincstár szerveinek és a magasabb szintű költségvetési alapok kezelőinek.

A2.1 ábra alapján megismertettem a [redacted] mérleg osztályozását, amelyeket az alábbiakra lehet tagolni:

- összetétel - havi, negyedéves, éves;
- mennyiség - egyéni, konszolidált;
- benyújtás helye - Államkincstári Szolgálat, pénzügyi hatóságok, felsőbb szervezetek és stb;
- szint - a helyi hatóságoknak, a nemzeti hatóságoknak;
- lefedettség - általános alap, speciális alap, általánosított;
- beszámolási tárgyak és adatforrások - pénzügyi,
- költségvetés, adó, szociális, statisztikai [26, old. 11].

A pénzügyi kimutatások határidejét a Kormány határozza meg.

Az állam, a Pénzügyminisztériumon keresztül szigorúan szabályozza a jelentések benyújtásának határidejét.



2.1 ábra. A mérleg osztályozása [forrás 26 old. 12]

A havi pénzügyi kimutatásokat a következő határideig szükséges elkészíteni:

- a havi beszámoló benyújtása az állami szervezetnek legkésőbb a következő hónap 5. napjáig;
- a negyedéves beszámoló benyújtása legkésőbb a negyedévet követő hónap 15. napjáig;
- az éves beszámoló benyújtása legkésőbb a beszámolási évet követő január 22. napjáig [21].

Ha a beszámolás határideje szabadnapra esik, akkor a benyújtási időszakot eltoljuk a szabadnap utáni napra [29].

2.2 A mérleg adatainak értékelése

A jelentések közül a mérleg tartalmazza a legtöbb információt, amely során fontos, hogy megbízhatók legyenek, mivel azok biztosítják a döntések meghozatalát.

A mérlegében fontos, hogy megbízható információkat szerezzünk, amelyek biztosítják a döntések elfogadását, a mérlegtételek elismerésének feltételeit és értékelésük szabályait.

A mérlegtételek összefoglaló értékelést nyújtanak az intézmény tevékenységéről[29].

A mérlegtételek értékelését az Ukrajnai számviteli és pénzügyi beszámolókról szóló törvény, valamint az Ukrajnai Pénzügyminisztérium által jóváhagyott számviteli standardok szabályozzák [19].

Az eszközöket és a kötelezettségeket akkor kell kimutatni a mérlegben, ha az alábbi feltételeknek megfelelnek:

- az értékelése meghatározó legyen;
- a használata a jövőben célravezető legyen.

A kötelezettségeket akkor kell kimutatni a mérlegben, ha az alábbi feltételeknek megfelelnek:

- az értékelése meghatározó legyen;
- a visszafizetése miatt valószínűleg a jövőben a gazdasági haszon csökkenni fog[24].

A Mérleg №1 дс formanyomtatványt az állami szektor számviteléről szóló nemzeti szabályozás dolgozta ki és hagyta jóvá 101 „A pénzügyi kimutatások bemutatása”[3]alapján, amely a 2.1 táblázatban lévő megadott szakaszokat tartalmazza.

Tekintettel arra, hogy a pénzügyi osztály újonnan alapított intézmény és még jelentősen eszközhiányosak, így a [REDACTED] adatait vettem figyelembe az értékelés elkészítése során.

Táblázat 2.3

A Mérleg №1 дс formanyomtatvány összetétele

Aktíva		Passzíva	
I	Nem pénzügyi eszközök	I	Saját tőke és pénzügyi eredmény
II	Pénzügyi eszközök	II	Kötelezettség
III	Halasztott költségek	III	Fedezet
		IV	Jövőbeli jövedelem
Mérleg aktívák		Mérleg passzívák	

[forrás: 26 old.31]

A [REDACTED] mérlege eszközei és kötelezettségei külön szakaszokra és tételekre vannak felosztva, amelyet szeretnék részletesebben értékelni a Mérleg № 1 дс (*MELLÉKLET B*) formanyomtatvány alapján:

Első fejezet

„*Nem pénzügyi eszközök*” – a tárgyi és immateriális javak értéke, amelyet egy évnél hosszabb ideig használnak.

Ebben a szakaszban az „Befektetett eszközök” értékét mutatjuk ki, amely az 1000 kódot kapta. Ez a tétel külön ismerteti a befektetett eszközök kezdeti értékét (1001), a maradvány értékét (1002) és a felhalmozott értékcsökkenés összegét. A mérlegfőösszeg tartalmazza a maradványértéket, amely az eredeti bekerülési érték és a zárójelben feltüntetett értékcsökkenési összeg közötti különbséget állapítja meg. A szakasz módszerének készítését a 2.1 táblázat tartalmazza.

Táblázat 2.4

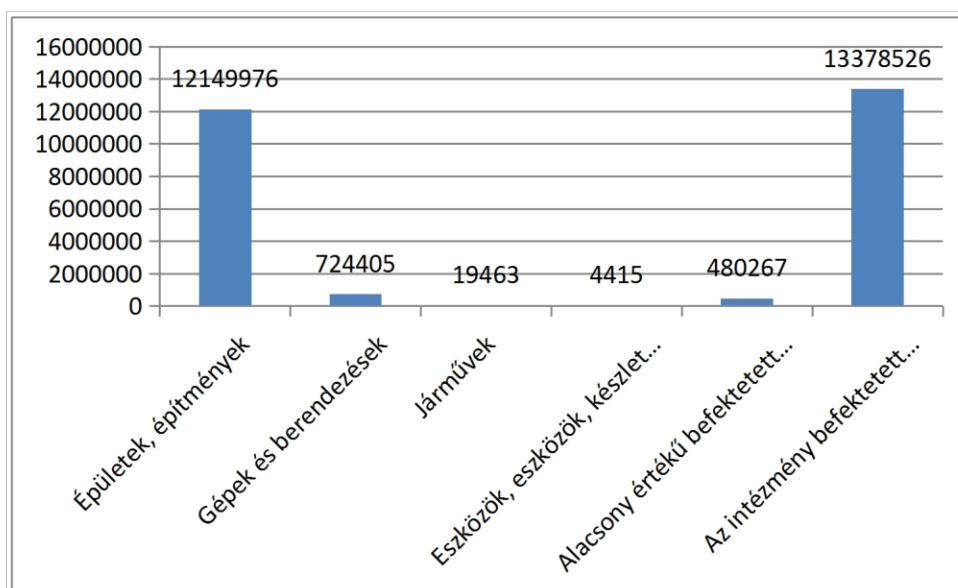
A [] befektetett eszközök tételeinek módszere

Tétel neve	Kód	Adatok
Befektetett eszközök	1000	1001-1002
Kezdeti érték	1001	10
Értékcsökkenés	1002	133

[forrás: saját szerkesztés a *MELLÉKLET B* alapján]

A [] befektetett eszközei 2019-es évben rendelkezik 7312375 UAH összeggel, a bekerülési értéke 13378526 UAH összeg és az értékcsökkenése 6066151 UAH összeg volt. Az intézmény 2020-as évben a befektetett eszközök értéke 7736860 UAH összeg, a bekerülési értéke 14333025 UAH összeg és az érték csökkenése 6596165 UAH összeg volt. Az intézmény befektetett eszközei látható a 2.2 ábrán, a *MELLÉKLET C* adatai alapján.

A „Befektetési ingatlan” (1010) tétel szerint a befektetési ingatlan meghatározott valós értékét mutatja beszámolási napon. Ha a befektetési ingatlan a bekerülési értéken kerül elszámolásra, akkor ez a tétel megadja a maradványértéket és a továbbiakban külön elszámolásra kerül a kezdeti költség, illetve az értékcsökkenési összeg zárójelben[23, old.37].



2.2 ábra A [redacted] befektetett eszközeinek összetétele

[forrás: saját szerkesztés a *MELLÉKLET C* adatai alapján]

Az „Immateriális javak” értékét mutatjuk ki, a 1020 kóddal. Ez a tétel külön ismerteti az immateriális javak kezdeti (1021), a maradvány értékét (1022) és a felhalmozott értékcsökkenés összegét. A mérlegfőösszeg tartalmazza a maradványértéket, amely az eredeti bekerülési érték és a zárójelben feltüntetett értékcsökkenési összeg közötti különbséget állapítja meg.

A „Hosszú lejáratú biológiai eszközök” (1040) a hosszú lejáratú biológiai eszközök valós értékét mutatja. Ha a hosszú lejáratú biológiai eszközök a bekerülési értéken kerül elszámolásra, akkor ez a tétel megadja a maradványértéket és a továbbiakban külön elszámolásra kerül a kezdeti költség illetve az értékcsökkenési összeg zárójelben [26, old.35].

A „Készletek” (1050) tétel olyan eszközök értékét mutatja, amelyeket gazdasági tevékenység során a termékek további értékesítésére tartanak. A szakasz módszerét ismertettem a következő 2.2 táblázatban.

A [] készleteinek módszere

Tétel neve	Kód	Adatok
Készletek	1050	123

[forrás: saját szerkesztés a MELLÉKLET B alapján]

A [] készletei a 2020-as beszámolási időszak elején 3006 UAH összeggel rendelkezett és a 2020-as beszámolási időszak végén szintén 3006 UAH összeg volt.

A „Termelés” (1060) tétel a szolgáltatások szervezését, a termékek előállítását és a munka elvégzését mutatja.

Második fejezet:

„Pénzügyi eszközök”

A „Hosszú lejáratú kötelezettségek” (1100) tétel olyan követelések, amelyek nem a gazdasági tevékenységek során jelennek meg és a beszámolási időszak végén kerül visszafizetésre[17, old.34].

A „Hosszú lejáratú pénzügyi befektetések” (1110) tétel megjelenik értékpapírokba és vállalkozások alaptőkéjébe mutatják ki.

A „Rövid lejáratú követelések” (1120) olyan tételek, amelyek mutatják a költségvetési elszámolásokat, az áruk, munkák és szolgáltatások elszámolásait; kölcsönöket, a kiadott előlegeket, a társadalombiztosítási elszámolásokat, a belső elszámolásokat valamint más rövid lejáratú követeléseket.

A „Költségvetési alapok, állami vagyon és alap kezelői készpénzei”(1160) tétel mutatja a készpénzt, a kincstárnál vezetett számlákon lévő pénzeszközöket, a bankok és a nemzeti valutában lévő követeléseket. A szakasz pénzeszközeinek módszerét ismertettem a 2.3 táblázatban.

Táblázat 2.6

A [redacted] rendelkezik pénzeszközök módszere

Tétel neve	Kód	Adatok
Költségvetési alapok, állami vagyon és alap kezelői készpénzei	1160	1161+1162+1163
kincstár	1162	2313

[forrás: saját szerkesztés a MELLÉKLET B alapján]

A [redacted] rendelkezik pénzeszközökkel, ami a 2020-as beszámolási időszak elején 92571 UAH volt és a beszámolási időszak végére 92602 UAH lett.

Harmadik fejezet:

„Halasztott költségek”

„Jövőbeli kiadások” (1200) mutatja a beszámolási időszakban felmerült kiadásokat, amelyeket a jövőbeli beszámolási időszakokban felmerülő kiadásoknak kell kimutatniuk.

A továbbiakban szeretném megismertetni a források mérlegét.

Első fejezet:

„Saját tőke és pénzügyi eredmény”

A „Hozzájáruló tőke” (1400) tétel mutatja a költségvetési alapok és az állami vagyonkezelői tőkét.

Az „Átértékelés tőke” (1410) tétel mutatja a tárgyi eszközök, az immateriális javak és a pénzügyi eszközök átértékelésének eredményét, amelyet az előírt esetekben végeznek el.

A „Pénzügyi eredmény” (1420) tétel mutatja a költségvetési alapok és az állami alapkezelők által végzett becslés végrehajtásának eredményét. A kincstári szervek mutatják az állami vagy a helyi költségvetés végrehajtásának eredményét.

A „Tőke a vállalkozásokban” (1430) tétel mutatja a tőke összegét az állami vállalkozásokban [17, old. 41]. A saját tőke szakasz módszerét szeretném ismertetni a következő 2.4 táblázatban.

Táblázat 2.7

A [] saját tőkéjének módszere

Tétel neve	Kód	Adatok
Hozzájáruló tőke	1400	5111
Pénzügyi eredmény	1420	5511

[forrás: saját szerkesztés a *MELLÉKLET B* alapján]

A [] a mérlegadatokat alapján a 2020-as beszámolási időszak elején 8903904 UAH. hozzájáruló tőkével rendelkezik, a pénzügyi eredmény összege -1495952 UAH. Az intézmény a 2020-as beszámolási időszak végén a hozzájáruló tőke összege 9858403 és a pénzügyi eredménye – 2025935 UAH.

A „Tartalék” (1440) tétel mutatja a tartaléktőkét, amelyet az állami vagyonkezelői alapok alkotnak.

A „Célzott finanszírozás” (1450) tétel mutatja a célfinanszírozás összegét, amelyet a költségvetésből különítenek el célzott tevékenységekre.

Második fejezet:

„Kötelezettségek”

A „Hosszú lejáratú kötelezettségek” (1500) tétel mutatja a beszállítókkal, vállalkozókkal és más hitelezőkkel történő elszámolásokat, olyan tárgyi eszközökre, elvégzett munkára, kapott szolgáltatásokra és egyéb műveletekre vonatkozó kötelezettségek összegét, amelyek tartozását kibocsátott váltók biztosítják, és nem rövid lejáratú kötelezettség.

A „Rövid lejáratú kötelezettségek” (1540) tétel mutatja az adók, illetékek és kifizetések kötelezettségeit.

Harmadik fejezet:

„*Fedezet*” (1600) mutatja azokat az alapokat, amelyeket jövőbeli kiadások és kifizetések fedezésére tartanak fenn.

Negyedik fejezet:

„*Jövőbeli jövedelem*” (1700) mutatja a beszámolási időszak azon bevételeit, amelyek a jövőbeli beszámolási időszakok jövedelmében szerepelnek[17, old. 44].

Az intézmény számára szeretném javasolni a jelentések mihamarabbi elkészítését. A jelentéseket legegyszerűbb üléseken előadni és rögtön utána értékelni, mert ha probléma adódik a jelentések információiban, akkor az ott jelenlévő szakemberek tudják mérlegelni és időben megfelelő javaslatokkal tudnak előállni a probléma megoldására.

III.FEJEZET A [REDACTED] MÉRLEG ELEMZÉSE ÉS DÖNTÉSHOZATAL ANNAKADATAI ALAPJÁN

3.1 A mérleg pénzügyi állapotának elemzése

A [REDACTED] pénzügyi állapotát alaposan és széleskörűen kell elemezni különféle módszerek segítségével.

Az intézmény mérleg adatainak elemzésének folyamata több szakaszra oszlik, amelyek nem mindig követik egymást, de végrehajthatóak, helyet cserélnek és visszatérnek az előző szakaszokhoz, eredményeik tisztázása érdekében.

Az első szakasz az információk összegyűjtése. Mivel a további elemzések eredményei az információk megbízhatóságától függenek, azon kell dolgozni, hogy javítsák és kiegészítsék azokat. Az Ukrajnai mérleg jelenlegi formája nem elégíti ki a pénzügyi elemzés szükségleteit, ezért további pénzügyi információkat kell gyűjteni. Ez a következőképpen történik:

- 1) a mérleg tanulmányozása: számtani ellenőrzés a mérlegen belül, a mérlegadatok összhangjának ellenőrzése a pénzügyi beszámolás egyéb formáival, a konkrét tételek elosztása;
- 2) a főkönyvi és mérlegmutatók összehasonlítása;
- 3) a főkönyv ellenőrzése: számtani ellenőrzés, a számlák levelezésének tanulmányozása, meghatározott tételek kiosztása;
- 4) az elsődleges dokumentumok ellenőrzése;

A mérleg elemzés második szakasza az intézmény eszközeinek összetételének és szerkezetének tanulmányozása annak meghatározása érdekében, hogy likvidek, kevésbé likvidek és nehezen felszámolhatóak-e[23, old. 58-59].

Az intézmény mérleg adatainak értékelésére kétféle módszert nevezhetünk meg:

1. Horizontális elemzés – olyan elemzés, amely során kiszámítjuk a mutatók növekedését vagy csökkenését több időn keresztül.
2. Vertikális elemzés – olyan elemzés, amely meghatározza a vállalkozás eszközeinek és forrásainak szerkezetét, illetve egyes tételek és szakaszok összegét %-ban mutatja ki [36].

A mérleg alapja, hogy a felhasználó valós és teljes információkat kapjon az intézmény pénzügyi állapotáról. A kapott adatok alapján a felhasználók kiszámolják a pénzügyi stabilitást.

Pénzügyi stabilitásnak nevezzük azt az állapotot, amikor az intézmény vagyoni helyzete garantálja a fizetőképességet.

Az intézmény fizetőképességének elemzése, az együtthatók kiszámolásának folyamata bővebben:

- a pénzügyi függetlenség;
- a pénzügyi stabilitás ráta;
- a saját tőke irányíthatósági aránya;
- a hosszú távú finanszírozási ráta;
- a forgó tőke készleteinek aránya.

A pénzügyi függetlenséget a befektetők és a hitelezők egyaránt kiszámítják annak érdekében, hogy megtudják, mennyire kockázatos a befektetés és a hitelezés. Ha a pénzügyi függetlenség együttható nagyobb vagy egyenlő 50%-kal akkor a hitelezők kockázata minimális[33, old.372].

A pénzügyi függetlenség képlete a következő:

$$K f. = \frac{\text{Saját tőke}}{\text{Mérleg összege}} \quad (3.1)$$

A felvett tőke koncentrációs rátája jellemzi a tulajdonok részesedését a megelőlegezett alapok teljes összegét az intézményben. Minél nagyobb a mutató

értéke, annál stabilabb az intézmény a külső hitelezőktől[31]. A felvett tőke koncentrációs ráta képlete a következő:

$$K \text{ felv. tőke konc.} = \frac{\text{Saját tőke}}{\text{Kötelezettségek}} \quad (3.2)$$

A saját tőke irányíthatósági aránya a saját tőke és a pénzügyi eredménybe fektetett eszközök részét határozza meg [28, old. 125].

Az értéke 0,3 – 0,5 között van és a képlete a következő:

$$K \text{ saját t. ir.} = \frac{\text{Forgó tőke}}{\text{Saját tőke}} \quad (3.3)$$

A hosszú távú finanszírozási ráta a legfontosabb mutató a felhasználók számára, amely azt mutatja, hogy a vállalkozás mennyi kölcsönvett összeget gyűjtött 1 UAH tőkéért. Minél nagyobb az érték, annál nagyobb a befektetők kockázata, mert a nem teljesítés esetén nő a csőd lehetősége [14, old.531].

A hosszú távú finanszírozási ráta képlete a következő:

$$K \text{ f. ráta} = \frac{\text{Kötelezettségek}}{\text{Saját tőke}} \quad (3.4)$$

A forgótőke készletének aránya meghatározza a készletek iránti igényt a felvett költségeinek fedezettségének mértékét [33,old.372].

A forgótőke készletének aránya képlete a következő:

$$K \text{ f. tőkekészl.} = \frac{\text{Forgótőke}}{\text{Készletek}} \quad (3.5)$$

Az intézmény pénzügyi stabilitásának elemzését 3 módszertani irányban végzik, amelyek a következők:

- a mérleg szerinti számítás relatív mutatók (pénzügyi és gazdasági mutatók) rendszerére, amely alapján a vállalkozás pénzügyi stabilitását a vagyon szerkezete és állapota, illetve a tőke források szempontjából elemzik;
- a mérleg szerinti számítás abszolút mutatók rendszerére, amely mutatja a részvényforrások ellátását és lehetővé teszi a vállalkozás megfelelő pénzügyi stabilitásának meghatározását;
- a pénzügyi teljesítmény kimutatása szerinti számítás a vállalkozás stabilitását jellemzik a működési tevékenység jövedelmezőségének biztosítása szempontjából[33, old. 371].

A pénzügyi elemzés részletes összefoglalót ad a mérleg állapotáról, az aktívák és passzívák változásáról, illetve időben történő problémák megtalálásáról és azok mihamarabbi döntési megoldásairól.

A pénzügyi elemzés olyan vizsgálat, amely során tanulmányozzák az intézmény pénzügyi helyzetének és tevékenységének eredményeit a hatékonyabb fejlődés érdekében[22, old.5].

A pénzügyi elemzés lehetővé teszi az alábbiak felmérését:

- az intézmény vagyoni állapotát;
- a gazdasági kockázat mértékét;
- a jelenlegi tevékenységek és a hosszú távú befektetések tőke megfelelését;
- a hitel növelésének következetességét;
- a tőke növelésének képességét;
- a befektetési választás célszerűségét[34].

Az elemzés alatt fontos ismerni a [] jellemzőit.

Az elemzés fő célja a pénzügyi tartalékok megkeresése a [] [] fizetőképességének növelése érdekében.

A rendelkezésemre álló 2020-as évi mérleg(*MELLÉKLET B*) alapján szeretném bemutatni az összehasonlító elemzés elvégzését, amelyet a 3.1 táblázatban láthatunk.

Táblázat 3.1

Az intézmény összehasonlító elemzése a Mérleg №1 dc alapján, UAH

Mutató	Kód	2019	2020	Eltérés abszolút és relatív %	
Aktíva					
Befektetett eszközök	1000	7312375,00	7736860,00	424485,00	5,80
Kezdő érték	1001	13378526,0	14233025,0	854499,0	6,39
Értékcsökkenés	1002	6066151,0	6596165,0	530014,0	8,73
Készletek	1050	3006,00	3006,00	0,00	
Összes	1000+1050	7315381,00	7739866,00	424485,00	5,80
Költségvetési alapok és állami vagyonkezelői alapkezelők készpénzei és azok megfelelői: nemzeti valutában	1160	92571,00	92602,00	31,00	0,03
Mérleg Aktíva		7407952,00	7832468,00	424516,00	5,73
Passzíva					
Hozzájáruló tőke	1400	8903904,00	9858403,00	954499,00	10,75
Pénzügyi eredmény	1420	-1495952,00	-2025935,00	-529983,00	-35,42
Összes	1400+1420	7407952,00	7832468,00	424516,00	5,73

[forrás: saját szerkesztés a MELLÉKLET B alapján]

A [] mérleg adatai alapján megállapítható, hogy a befektetett eszközök kezdő értéke azt mutatja, hogy 6,39 %-kal vagy 854499 UAH összegben növekedett az év elejéhez képest. A befektetett eszközök növekedése miatt, növekedett az értékcsökkenés is, ami 8,73 % vagy 530014 UAH összeget jelent. Az értékek szerint a befektetett eszközök 5,80% vagy 424485 UAH összeggel növekedett az előző beszámolási évhez képest.

A készletek adatai alapján változatlan maradt az előző beszámolási időszakhoz viszonyítva.

A költségvetési alapok és állami vagyonkezelői alapkezelők készpénzei, és azok megfelelői: nemzeti valutában 0,03% vagy 31 UAH összeggel növekedett az előző évhez számítva.

A beszámolási időszak elejétől a községháza hozzájáruló tőkéje 10,75% vagy 954499 UAH összeggel növekedett és így a beszámolási időszak végére 9858403 UAH összeget tett ki.

A fenti adatok alapján a pénzügyi eredmény negatív értéket mutat, ami azt jelenti, hogy 35,42% vagy 529983 UAH összeggel csökkent a beszámolási időszakhoz képest.

Összehasonlítva a beszámolási időszak elejét és végét az adatok alapján jól megfigyelhető a mérleg elemzése során, hogy mérlegfőösszeg 5,73% vagy 424516 UAH összeggel növekedett.

A pénzügyi stabilitás biztosítja a fizetőképességét. A községháza pénzügyi stabilitását ismertetem a következő táblázatban (3.2).

Táblázat 3.2

Pénzügyi stabilitás elemzése a Mérleg №1 dc alapján

Mutatók	2019	2020	Eltérés	
A pénzügyi függetlenség	1	1	-	-
A felvett tőke koncentrációs rátája	7407952,00	7832468,00	424516,00	5,73
A hosszú távú finanszírozási ráta	1	1	-	-
Sajáttőke irányíthatósági aránya	0,012496	0,011822	-0,000674	-5,39
A forgótőke készletének aránya	30,80	30,81	0,01	0,03246

[forrás: saját szerkesztés a MELLÉKLET B alapján]

A kapott pénzügyi függetlenség mutató szerint a [] nem fizetőképesség. A pénzügyi mérleg adataiban, mint látható az intézménynek nincsenek kötelezettségei, ami azt jelenti, hogy befektetés esetén nem tudná saját tőkéjéből fizetni a kiadásokat. A felvett tőke koncentrációs rátája alapján az érték 5,73%-os, ami azt jelenti, hogy községi házában megnövekedett lehetőségei vannak a felvett tőke igényére. A sajáttőke irányíthatósági együtthatója 0,00067%. A készletek aránya 0,01 %, amely azt jelenti, hogy a készleteket nem finanszírozzák.

A [] fizetőképességének felmérése a mérleg relatív mutatók rendszerét használja, amelyeket likviditásnak nevezünk.

Az abszolút likviditási ráta lehetővé teszi az azonnali fizetőképesség felmérését, és megmutatja, hogy a rövid lejáratú kötelezettségeknek mekkora része van az intézményben. Az abszolút likviditási ráta normatív értéke ($\geq 0,2$) azt jelenti, hogy az intézmény fizetőképességű, ha a rendkívül likvid forgóeszközök fedezik a rövid lejáratú kötelezettségek legalább 20% -át. [40] Az abszolút likviditási ráta képlete a következő:

$$\text{Absz.likv.} = \frac{\text{Pénzeszközök}}{\text{Rövidlejáratú kötelezettségek}} \quad (3.6)$$

A gyors likviditási ráta jellemzi a potenciális fizetőképességet, figyelembe véve az adósokkal szembeni jövőbeni követeléseket, és megmutatja, hogy a rövid lejáratú kötelezettségek és céltartalékok mely részét tudja visszafizetni az intézmény. A gyors likviditási ráta normatív megítélése 0,6-0,8% között van. A gyors likviditási rátának a képlete a következő:

$$\text{Gyors likv.} = \frac{\text{Pénzeszközök} + \text{Követelések}}{\text{rövidlejáratú kötelezettségek}} \quad (3.7)$$

A teljes likviditási ráta (fedezeti arány) a likviditás és a fizetőképesség legátfogóbb mutatója, amelyet az intézmény forgóeszközének teljes összegének, a rövid lejáratú kötelezettségek összegének aránya határoz meg[41]. A teljes likviditási rátának a képlete a következő:

$$\text{Teljes likv.} = \frac{\text{Forgó eszközök}}{\text{Rövidlejáratú kötelezettségek}} \quad (3.8)$$

A [] fizetőképességét mutatom be következő táblázatban (3.3) a 2020-as beszámolási időszak pénzügyi helyzetének elemzése kapcsán.

Táblázat 3.3

A községháza pénzügyi állapota a Mérleg № 1дс alapján

Mutatók	2019	2020	Eltérés	
			Abszolút %	Relatív %
Abszolút likviditás	92571,0	92602,0	31,0	0,000335
Gyors likviditás	92571,0	92602,0	31,0	0,000335
Teljes lefedettség arány	92571,0	92602,0	31,0	0,000335

[forrás: saját szerkesztés a MELLÉKLET B alapján]

A [] pénzügyi helyzetének elemzése során abszolút és gyors likviditási ráta értéke 0,000335 %. A teljes lefedettség aránya alapján az érték szintén 0,000335 %, ami szerint ez az érték kicsi és a községháznak nincsenek szabad forrásai.

A [] tevékenysége során a befektetett eszközök rendelkezésre állása a legnagyobb elem, mivel a befektetett eszközök segítségével lehet különféle szolgáltatásokat nyújtani. A befektetett eszközök hatékonyságának elemzése elősegíti a gazdasági tevékenység növelését.

A [redacted] befektetett eszközeinek összetételének (MELLÉKLET C) elemzését mutatom a következő táblázatban (3.4).

Táblázat 3.4

A [redacted] befektetett eszközeinek összetétele

A befektetett eszközök típusai	Befektetett eszközök beszerzése 2019-ben		A beszámolási évre kapott befektetett eszközök		A beszámolási éven visszavont befektetett eszközök		Befektetett eszközök beszerzése 2020-ban	
	UAH	%	UAH	%	UAH	%	UAH	%
Épületek, építmények	12149976,00	90,82	891065,00	8,46	-	-	13041041,00	90,99
Gépek és berendezések	724405,00	5,4	30270,0	2,67	110019,0	60,72	644656,00	4,50
Járművek	19463,00	0,16	-	-	-	-	19463,00	0,13
Eszközök, eszközök, készlet (bútor)	4415,00	0,03	-	-	-	-	4415,00	0,03
Alacsony értékű befektetett tárgyi eszközök	480267,00	3,59	214359,00	18,87	71176,00	39,28	623450,00	4,35
Az intézmény befektetett eszközei együttesen	13378526,00	100,0	181195,00	100,0	1135694,00	100,0	14333025,00	100,0

[forrás: saját szerkesztés a MELLÉKLET C alapján]

A táblázatban láthatjuk, hogy a [redacted] tulajdonában különböző befektetett eszközök vannak. Ide sorolhatóak a következő eszközök: épületek és építmények, gépek és berendezések, járművek, eszközbútorok és alacsony értékű befektetett eszközök.

Az épületek és intézmények 891065 UAH összeget tesznek ki, ami 78,46% részesedése a befektetett eszközöknek. A gépek és berendezések 30270 UAH összeg és 2,67 % a részesedése. Az alacsony értékű befektetett eszközök összege 214359 UAH és a részesedése 8,87 %.

Az intézménynél vannak értékcsökkenésre alkalmas befektetett eszközök, ide tartoznak a járművek összegei 110019 UAH-val csökkentek, ami 60,72%-ot jelent. Az alacsony értékű befektetett eszközök összege is csökkent 71176 UAH összeggel, ami 39,28 %-ot tesz ki.

A 2020-as beszámolási időszak alapján a [REDACTED] befektetett eszközök szerkezete megváltozott. Elemzést készítettem a befektetett eszközök állapotáról, amelyet az alábbi táblázatban (3.5) mutatok be.

Táblázat 3.5

Befektetett eszközök állapota

Időszak	A befektetett eszközök kezdeti költsége, ezer UAH				Értékcsökkenés beszámolási időszak végén
	2019	Bemutató egy év múlva	A beszámolási éven visszavont befektetett eszközök	2020	
Előző év	13378526,00	-	6066151,00	7312375,00	6066151,00
Beszámolási év	14333025,00	954499,0	6596156,00	7736860,00	6596156,00
Analitikai mutatók					
Mutatók			Előző év	Beszámolási év	Abszolút relatív
1. A befektetett eszközök értékesítési aránya			-	0,12337	0,12337
2. A befektetett eszközök aránya			-	0,06659	0,06659
3. A befektetett eszközök értékcsökkenési rátája			0,453424	0,460206	0,006782
4. A befektetett eszközök alkalmassági együtthatója			0,546575	0,539788	-0,006787

[forrás: saját szerkesztés a MELLÉKLET C alapján]

A táblázatból megállapítható, hogy a [] befektetett eszközeinek értékesítési aránya 12,3%-ot tesz ki. A befektetett eszközök aránya 2020-ban 6,66%-kal növekedett és az értékcsökkenésük 0,68%-ot veszített. A befektetett eszközök alkalmassági együtthatója 0,68 %-kal csökkent az előző évhez viszonyítva.

3.2 Döntéshozatal a mérleg adatai alapján

A döntés - az ember tevékenységének az eredménye, amely bizonyos következtetéshez vagy a szükséges intézkedésekhez vezet. A megoldás az a pont, amikor a választható szabály szerint lehetőségek között választanak.

Az egyik legfontosabb folyamat a [] számára a döntéshozatal. A mérleg adatai alapján a döntéseket a vezetők hozzák, akik a döntések által megoldásokat keresnek a különböző problémák kiküszöbölésére. A sikeres megoldások eredményeként a vezetők célokat tűznek ki, hogy megtalálják a megvalósítások módját, illetve a szükséges pénzforrásokat.

Vezetői döntések meghozatalához az intézmény gazdasági tevékenységéhez pontos és megbízható információkra van szükség a gazdasági eszközök összetételéről, felépítéséről, kialakulásának forrásairól, és az intézmény fizetőképességéről. Ezek az információk a mérlegen keresztül szerezhetők be[18, old. 4].

A meghozott döntéseket többféleképpen osztályozzák, amelyeket szeretnék a továbbiakban részletezni.

A döntéshozatalt irányítási szintekre lehet osztani és ezek a következők:

- üzletvezető
- igazgatóhelyettes
- igazgató
- miniszter

A döntéshozatal a befolyás mértéke szerint lehetnek: általánosak és magán döntések.

Az általános döntések például, a szervezet teljes átszervezését érinti. A magán döntések, a termelési rendszer bizonyos kérdésével foglalkozik.

A döntéshozatal tartalom szerint a következőkre lehet osztani:

- tudományos és műszaki
- gazdasági
- szervezeti és társadalmi

Az előkészítése szerint a döntések lehetnek: egyéni, kollegiális és kollektív.

Az egyéni döntéseket a szervezet vagy vállalkozás részlegvezetője hozza meg. A kollegiális döntéseket általában a vezető készíti el szakemberekkel együtt, ami lehetővé teszi, hogy az egyesített tudás és tapasztalat felhasználása során figyelembe veszik az eltérő véleményeket.

A kollektívadöntéseket az egész szervezet vagy a vállalkozás hozza létre.

Az információk teljességének és megbízhatóságának mértékétől függően vannak meghatározó és valószínűségi megoldások.

A meghatározó döntéseket teljes és megbízható információk jelenlétében hozzák meg. A valószínűségi döntéseket hiányos információk esetén hozzák létre[5].

A [] döntéseinek számos általános követelményeknek kell megfelelniük és ezek a következők:

- a vezetői döntéshozatal szigorú felelősséggel jár;
- a felelősségnek meg kell egyeznie a döntéshozó hatáskörével;
- sajátosság – a döntést világosan meg kell fogalmazni;
- időszerűség – a késedelmes döntéshozás rossz hatással van az intézmény hatékonyságára[11, old.5].

A [] mérleg adatai alapján történő döntéseket a következő eljárások alapján végzik el a vezetők:

- a problémás adatok meghatározása
- a döntés minőségi megfogalmazása
- a döntések minőségének értékelése, összehasonlítása és több cél kiválasztása

- a döntések elemzése, megvalósítása és végrehajtási tervének kidolgozása [18,old.7-8].

A megoldások típusait a következő képen szeretném részletesebben megismertetni:

- szervezeti megoldás - olyan választás, amelyet a vagyonkezelőnek meg kell tennie, hogy feladatait a betöltött pozícióval összhangban teljesítse.

- programozás nélküli megoldások – az intézmény céljainak meghatározása, a termékminőség javítása és stb.

Intuitív döntés - az igazának érzése alapján hozott döntés [18, old. 5].

A pénzügyi osztályvezetőnek a következő főbb feladatokat kell teljesítenie (*MELLÉKLET A*):

- megszervezni a pénzügyi osztály irányítását, felelősséget vállalni a tevékenysége működéséért és elősegíteni a megfelelő munkakörülmények megteremtését;

- elfogadja az alkalmazottainak munkaköri leírását és megosztja közöttük a felelősséget;

- megtervezi a pénzügyi osztály munkáját;

- elfogadja a községháza költségvetésének évi bevételeit és kiadásait;

- intézkedéseket rendel el a pénzügyi osztály szervezetének javítása és hatékonyságának növelése érdekében;

- jelentést tesz a községháza vezetőjének a pénzügyi osztály feladatainak végrehajtásáról;

- képviseli a pénzügyi osztály érdekeit;

- hatáskörén belül parancsokat ad ki és megszervezi azok végrehajtásának ellenőrzését;

- előzetes jóváhagyás céljából benyújtja a községháza vezetőjének a költségvetési tervezetet;

Ahhoz, hogy a célravezetően és hatékonyan működjön, fontos a mérleg adatait elemezni, hogy a vezetők időben észrevegyék a problémákat és tudjanak megfelelő lépéseket tenni a hibák kijavítására.

ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ

Баланс є важливішою формою фінансової звітності. Баланс складається з частин активів та пасивів, відповідно до яких виділяються складові: активи, капітал та зобов'язання.

Однією з основних особливостей балансу є те, що суми активів та зобов'язань завжди повинні бути однаковими. Якщо підсумки не збігаються, під час додавання статей сталася помилка. Баланс регулюється НП(С)БО 1 "Загальні вимоги до фінансової звітності". Відповідно до цього стандарту баланс завжди повинен базуватися на достовірних та реальних даних.

Рекомендується складати Баланс [REDACTED] щомісяця або щокварталу, оскільки під час аналізу даних балансу проблеми можна помітити якомога швидше, а керівники можуть вчасно прийняти рішення щодо їх вирішення.

В процесі написання кваліфікаційної роботи проаналізовано звіт Баланс №1 дс [REDACTED] Фінансовий відділ [REDACTED] є виконавчим органом [REDACTED] Фінансовий відділ був створений до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні». Основним завданням закладу є забезпечувати реалізацію політики державного бюджету в межах відповідної територіальної громади.

На основі даних балансу [REDACTED] за 2020 рік визначено, що активи, вкладені в установу, зросли на 5,80% або на 424485 грн порівняно з попереднім звітним роком. На основі даних про запаси змін не відбулося.

Грошові кошти та їх еквіваленти розпорядників бюджетних коштів та державних цільових фондів у: національній валюті збільшилися на 0,03% або на 31 грн порівняно з попереднім роком.

З початку звітнього періоду внесений капітал сільської ради збільшився на 10,75%, або 954499 грн., таким чином становив 9858403 грн. на кінець звітнього періоду.

На підставі даних балансу фінансовий результат показує від'ємне значення, що означає, що він зменшився на 35,42%, або на 529983 грн., порівняно з звітним періодом.

В роботі було проведено розрахунок платоспроможності установи. За показниками заклад не є платоспроможним. Як видно з даних балансу, установа не має зобов'язань, а це означає, що вона не змогла б оплатити витрати з власного капіталу у разі інвестиції. Виходячи із рівня концентрації залученого капіталу, величина становить 5,73%, що означає, що сільська рада має підвищену потребу в позиковому капіталі. Коефіцієнт маневреності власного капіталу становить 0,00067%. Частка запасів становить 0,01%, що означає, що запаси не фінансуються.

На підставі аналізу можна зробити висновок, що лише за допомогою залучення додаткового фінансування установа може покращити показники результатів діяльності, стану і платоспроможності.

KÖVETKEZTETÉSEK ÉS JAVASLATOK

A szakdolgozat elkészítése során megállapítottam, hogy az intézmény számára az egyik legfontosabb jelentés a mérleg. A mérleg eszközök és források részekből áll, ami szerint a vagyont fel lehet osztani: eszközökre, pénzeszközökre, tőkékre és kötelezettségekre.

A mérleg egyik alapvető jellemzője, hogy az eszközöknek és a forrásoknak a végösszege mindig egyformának kell lennie. Ha a végösszegek nem egyeznek, akkor hiba keletkezett a tételek összeszámolásakor. A mérleget az első számú szabvány szabályozza: „A pénzügyi kimutatások általános követelménye”. Ennek a szabványnak megfelelően a mérlegnek mindig megbízható, valós adatokon kell alapulnia.

A [redacted] mérleg elkészítését havonta vagy negyedévente javaslom, mert a mérleg adatainak elemzése során lehet észrevenni leghamarabb a problémákat és a vezetők így tudnak időben döntést hozni azok megoldásáról.

A szakdolgozatom során a [redacted] mérleg №1 dc jelentést jellemeztem. A [redacted] pénzügyi osztálya a [redacted] végrehajtó szerve. A pénzügyi osztályt a [redacted] alapította meg „Az Ukrajnai helyi önkormányzatokról” szóló törvénye alapján. Az intézmény fő feladata biztosítani a [redacted] területén az állami költségvetési politika végrehajtását.

A [redacted] 2020-as mérleg adatai alapján megállapítottam, hogy az intézménybe befektetett eszközök 5,80% vagy 424485 UAH összeggel növekedett az előző beszámolási évhez képest. A mérleg adatai alapján a készletek értéke változatlan maradt az előző évhez viszonyítva.

A költségvetési alapok és állami vagyonkezelői alapkezelők készpénzei és azok megfelelői: nemzeti valutában 0,03% vagy 31 UAH összeggel növekedett az előző évhez számítva.

A beszámolási időszak elejétől a községháza hozzájáruló tőkéje 10,75% vagy 954499 UAH összeggel növekedett és így a beszámolási időszak végére 9858403 UAH összeget tett ki.

A mérleg adatok alapján a pénzügyi eredmény negatív értéket mutat, ami azt jelenti, hogy 35,42% vagy 529983 UAH összeggel csökkent a beszámolási időszakhoz képest.

A [redacted] 2020-as mérleg adatait összehasonlítva növekedés látható, amely alapján 35,42 % vagy 529983 UAH összeggel lett több az előző beszámolási évhez számítva.

Az eredmények kiszámolása után megállapítottam az intézmény fizetőképességét. A mutatók szerint az intézmény nem fizetőképes. A pénzügyi mérleg adataiban, mint látható az intézménynek nincsenek kötelezettségei, ami azt jelenti, hogy befektetés esetén nem tudná saját tőkéjéből fizetni a kiadásokat. A felvett tőke koncentrációs rátája alapján az érték 5,73%-os, ami azt jelenti, hogy a községházának megnövekedett igénye van felvett tőkére. A sajáttőke irányíthatósági együtthatója 0,00067%. A készletek aránya 0,01 %, amely azt jelenti, hogy a készleteket nem finanszírozzák.

Összességében javasolnám a [redacted] vezetőségének, hogy az pénzügyi mérlegén úgy tudna javítani, ha több befektetőt keresne és a kapott eredmények alapján jobb lenne az intézmény fizetőképessége.

IRODALOMJEGYZÉS

1. Закон України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні» від 16.07.99 р. № 996-XIV зі змінами і доповненнями. [Електронний ресурс] – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-14#Text>
2. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» від 1997 р., № 24. [Електронний ресурс] – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80#Text>
3. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 101 "Подання фінансової звітності" [Електронний ресурс] – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0095-11>
4. НП(С)БО 1 „Загальні вимоги до фінансової звітності” від 07.02.2013р. №73 [Електронний ресурс] – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0336-13#Text>
5. Астахова Н. І. Менеджмент – 2014р. [Електронний ресурс] – Режим доступу: https://stud.com.ua/19389/menedzhment/klasifikatsiya_upravlinskih_rishen
6. Бондарева Т. Г. Конспект лекцій з навчальної дисципліни «Звітність підприємств» для студентів напряму підготовки 6.030509 «Облік і аудит» денної та заочної форм навчання – Рівне : НУВГП ,2017 . – 103 С.
7. Будько О. В. Конспект лекцій з дисципліни «Звітність підприємств» для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня зі спеціальності 071 «Облік і звітність в оподаткуванні» – Кам’янське: ДДТУ, 2020 –117 стор.
8. Воронченко Т. В. Основи бухгалтерського обліку – 2016 р. [Електронний ресурс] – Режим доступу: https://stud.com.ua/41455/audit_ta_buhoblik/balans_zvitnist_metodichni_priyomi_buhgalterskogo_obliku#23

9. Іванчук Н. В. Звітність підприємств : навчальний посібник. / Н. В. Іванчук - Острог: Видавництво Національного університету «Острозька академія», 2021. 208 с.
10. Коршунов В. В. Економіка організація (підприємства) - 2015р. [Електронний ресурс] – Режим доступу: https://stud.com.ua/22919/ekonomika/buhgalterskiy_balans_pidpriyemstva#26
11. Орлів М. С. Підготовка і прийняття управлінських рішень: навч. метод. Матеріали упоряд. Г. І. Бондаренко. – К. : НАДУ, 2013. –40 с. [Електронний ресурс] – Режим доступу: http://academy.gov.ua/NMKD/library_nadu/Navch_Posybniky/52a015a3-5ad9-4fd6-8bf0-036e5711013d.pdf
12. Скоробогатова Н. Є. Бухгалтерський облік – Київ: КПП ім.Ігоря Сікорського, Вид – во «Політехніка», 2017р. с.248.
13. Турищева Т.Б. Теорія бухгалтерського обліку - 2015р. [Електронний ресурс] – Режим доступу: https://stud.com.ua/23819/audit_ta_buhoblik/vidi_buhgalterskih_balansiv#72
14. Журавльова О. Є.Фінанси кредит, ДВНЗ «КНЕУ імені Вадима Гетьмана» – 2009, с.523-536.
15. Laáb Ágnes, Számveteli alapok, Typotex, Budapest 2006 old. 343.
16. Гнатишин Л. Б. Прокопишин О. С. Організація обліку – навч. посіб., - Видавництво «Магнолія» 2006р.
17. Лучко М. Р., Рожелюк В. М. Звітність установ державного сектору економіки: навч. посіб. / М. Р. Лучко, – Тернопіль: Економічна думка, 2018р. с.180.
18. Кушлик-Дивульська О. І., Кушлик Б. Р. Основи теорії прийняття рішень –К., 2014. – 94с.
19. Стоян В. І., Даневич М. Й. Мац О. С. Казначейська система [Електронний ресурс] – Режим доступу:

https://pidru4niki.com/1429011464141/finansi/sklad_finansovoyi_byudzhetnoyi_zvitnosti_pro_vikonannya_byudzhetiv

20. Сук Л. К., Сук П. Л. Фінансовий облік – Навч. посібник – Друге видання [Електронний ресурс] – Режим доступу:

https://pidru4niki.com/1163101844019/buhgalterskiy_oblik_ta_audit/skladannya_podannya_finansovoyi_zvitnosti

21. Михайлов М. Т., Телегунь М. І., Сливкова О. П. Бухгалтерський облік у бюджетних установ. / [Електронний ресурс] – Режим доступу:

https://pidru4niki.com/14550112/buhgalterskiy_oblik_ta_audit/klasifikatsiya_zvitnosti_termini_podannya

22. Отенко І. П., Азаренков Г. Ф., Іващенко Г. А. Фінансовий аналіз: навч. посіб. / – Х. : ХНЕУ ім. С.Кузнеця, 2015. – 156с.

23. Приймак С.В., Костишина М. Т., Долбнева Д. В. . Фінансова звітність підприємств: Навчально - методичний посібник– Львів: Ліга-Прес, 2016. – 268 с.

24. Бондар М. І., Верига Ю. А., Орищенко М. М., Прохар Н. В., Лежненко Л. І. – Звітність підприємства / [Електронний ресурс] – Режим доступу:https://pidru4niki.com/2015060964815/buhgalterskiy_oblik_ta_audit/otsinka_statey_balansu_metodika_yogo_skladannya

25. Зарудна Н. Я. Кундеус О. М., Яковець Т. А. Облік та нормативно-правове забезпечення підприємницької діяльності: Навчальний посібник – Тернопіль : ТАЙП, 2016. – 283 с.

26. Карпенко Н. Г., Дорогань – Писаренко Л. О., Аранчій Я.С., Ліпський Р. В. Звітність бюджетних установ (вид 2-е доп та перер.) / Н. Г. Карпенко, – Полтава: РВВ ПДАА, 2018- 262 с.

27. Осмятченко В. О., Тесленко Т. І., Герасименко О. М., . Титенко Л. В, Скоробагач А. Є., Вавілов В. В. Бухгалтерський облік – Київ: Простобук, 2017. – 552 с.

28. Школьник І. О., Боярко І. М., Дейнека О. В. та ін. Фінансовий аналіз - навчальний посібник. За заг. ред. – К.: «Центр учбової літератури», 2016. – 368 с.
29. Бібліотека економіста [Електронний ресурс] Бухгалтерський баланс як елемент методу, його зміст і побудова – Режим доступу: <https://library.if.ua/book/49/3589.html>
30. Бібліотека економіста [Електронний ресурс] Порядок складання, подання й оприлюднення фінансової звітності - Режим доступу: <https://library.if.ua/book/46/3200.html>
31. Костюк О. М. Економічний аналіз фінансових результатів підприємства. Підруч. для студ. вищ. навч. закл. [Електронний ресурс] – Режим доступу: <https://library.if.ua/book/89/6247.html>
32. Тігова Т. М. Аналіз фінансової звітності / [Електронний ресурс] – Режим доступу: <https://westudents.com.ua/glavy/5041-2-vidi-buhgalterskih-balansv.html>
33. Тютюнник Ю. М. Напрями аналізу фінансової стійкості суб'єктів державного сектору – Бухгалтерський облік, аналіз та аудит. – 2019 р. – с. 369-374.
34. Крамаренко Т. О. Фінансовий менеджмент – підручник [Електронний ресурс] – Режим доступу: https://pidru4niki.com/1580011943608/finansi/finansoviy_analiz_diyalnosti_pid_priyemstva
35. Садовська І. Б., Божидарнік Т. В., Нагірська К. Є. Бухгалтерський облік - 2013р. [Електронний ресурс] – Режим доступу: https://pidru4niki.com/1063101553278/buhgalterskiy_oblik_ta_audit/poryadok_skladannya_podannya_oprilyudnennya_finansovoyi_zvitnosti
36. Петрович Й. М., Прокопишин Л. М. Економіка і фінанси підприємств – підручник- вид-во «магнолія 2006» [Електронний ресурс] – Режим доступу:

https://pidru4niki.com/1122121364762/ekonomika/gorizontalnyy_trendoviy_analiz

37. Ангелова К. Вороніна В. Баланс підприємства: історичний аспект. - с.7. [Електронний ресурс] – Режим доступу:

<http://dspace.pdaa.edu.ua:8080/bitstream/123456789/2824/1/%D0%A1%D1%82%D0%B0%D1%82%D1%8F%20%D0%90%D0%BD%D0%B3%D0%B5%D0%BB%D0%BE%D0%B2%D0%B0%20%D0%B7%D0%B1%D1%96%D1%80%D0%BD%D0%B8%D0%BA%20%D0%BC%D0%B0%D0%B3%D1%96%D1%81%D1%82%D1%80%D1%96%D0%B2.pdf>

38. Кухта К. О., Рудь Я. О. Баланс підприємства: становлення, історія виникнення та розвитку. / - Любенського фінансового – економічного коледжу, Економічні науки – 2017р. – 130-132 с. [Електронний ресурс] – Режим доступу: http://www.ej.kherson.ua/journal/economic_22/1/32.pdf

39. Серединська В. М., Макачук Т. О. Баланс підприємства: історія виникнення та розвитку м. Тернопіль, Україна [Електронний ресурс] – Режим доступу:

<http://dspace.wunu.edu.ua/jspui/bitstream/316497/37378/1/38.pdf>

40. Пилипів Н. І., Максимів Ю. Ю. Суть бухгалтерського балансу та його призначення - 2016р. [Електронний ресурс] – Режим доступу: https://d-learn.pnu.edu.ua/data/users/3241/import/Tema_Byx_balans.pdf

41. Тютюнник В. С., Полтавська Ю. М. Особливості аналізу платоспроможності підприємств за системою коефіцієнтів ліквідності державна аграрна академія м. Полтава, Україна [Електронний ресурс] – Режим доступу:

<http://dspace.pdaa.edu.ua:8080/bitstream/123456789/282/1/%D0%A2%D1%8E%D1%82%D1%8E%D0%BD%D0%BD%D0%B8%D0%BA%20%D0%AE.%D0%9C.%2C%20%D0%A2%D1%8E%D1%82%D1%8E%D0%BD%D0%BD%D0%B8%D0%BA%20%D0%A1.%D0%92..pdf>

MELLÉKLETEK

АНОТАЦІЯ

Чакой Кончаскі О.К. Бухгалтерський баланс: особливості складання, подання, аналізу та прийняття рішень на його основі сучасних умовах. *Кваліфікаційна робота на здобуття першого (бакалаврського) рівня вищої освіти зі спеціальності 071 «Облік і оподаткування»*. Закарпатський угорський інститут імені Ференца Ракоці II. Берегове, 2021.

Обсяг кваліфікаційної роботи складає 66 сторінок, робота включає: 4 рисунків, 12 таблиць, 41 використаних джерел, 4 додатків.

Ключові слова: бухгалтерський баланс; нормативно – правове регулювання; баланс [REDACTED]; активів; пасивів; установа; складання балансу; подання балансу; оцінка; аналіз; прийняття рішень;

Метою дипломної роботи є вивчення методики складання бухгалтерського балансу, процедури його подання, прийомів економічного аналізу та прийняття рішень на його основі.

Методи дослідження. При вивченні окремих питань застосовувались такі методи: індуктивний, спостереження; аналіз і синтез; узагальнення та порівняння.

Баланс є важливішою формою фінансової звітності. Баланс складається з частин активів та пасивів, відповідно до яких виділяються складові: активи, капітал та зобов'язання.

Рекомендується складати [REDACTED] щомісяця або щокварталу, оскільки під час аналізу даних балансу проблеми можна помітити якомога швидше, а керівники можуть вчасно прийняти рішення щодо їх вирішення.

ABSZTRAKT

SZÁMVITELI MÉRLEG: ÖSSZEÁLLÍTÁSÁNAK, BENYÚJTÁSÁNAK, ELEMZÉSÉNEK SAJÁTOSSÁGAI, DÖNTÉSHOZATAL MODERN KÖRÜLMÉNYEK KÖZÖTT A MÉRLEG ADATAI ALAPJÁN

Csákai – Koncsászkai Alexandra

A szakdolgozatom 66 oldalból áll, amelyben található 4 ábra, 12 táblázat és 4 melléklet.

Kulcsszó: számviteli mérleg; jogi szabályozás; [redacted] mérlege; aktívák; passzívák; intézmény; mérleg összetétele; mérleg beadása; elemzés; értékelés; döntéshozatal;

A kutatás objektuma: a [redacted] pénzügyi osztálya.

A tanulmány tárgya: a mérleg adatainak megjelenítése, elemzése.

A témám célja, hogy a felhasználók teljes és valóságos információkhoz jussanak a számviteli mérleg elkészítése által.

Kutatási módszerek. A kérdések tanulmányozása során a következő módszereket alkalmaztam:

- indukció és megfigyelés;
- elemzés és szintézis;
- általánosítás és összehasonlítás.

A szakdolgozat elkészítése során megállapítottam, hogy az intézmény számára az egyik legfontosabb jelentés a mérleg.

A [redacted] mérleg elkészítését havonta vagy negyedévente javaslom, mert a mérleg adatainak elemzése során lehet észrevenni leghamarabb a problémákat és a vezetők így tudnak időben döntést hozni azok megoldásáról.

ABSTRACT

ACCOUNTING BALANCE SHEETS: characteristics of its compilation, submission and analysis. Decision making in modern conditions based on balance sheet data

Alexandra Csakai – Koncsaszki

My thesis consists of 66 pages with 4 figures, 12 tables and 4 appendices.

Keyword: accounting balance sheet; legislation; Balance of the village hall of [REDACTED]; liabilities; institution; balance sheet composition; balance administration; analysis; evaluation; decision making;

The purpose of my topic is to provide users with complete and realistic information by preparing a company balance sheet.

Research methods. In studying the questions, I used the following methods:

- induction and observation;
- analysis and synthesis;
- generalization and comparison.

During the preparation of this study I found out that one of the most important reports for the institution is the balance sheet.

I recommend preparing the balance sheet of the territorial community of [REDACTED] on a monthly or quarterly basis, because during the analysis of the balance sheet data, the problems can be recognized very soon and the managers can make a decision on their solution in time.

Ім'я користувача:
Моца Андрій Андрійович

Дата перевірки:
18.05.2021 00:50:29 EEST

Дата звіту:
18.05.2021 00:58:17 EEST

ID перевірки:
1007901181

Тип перевірки:
Doc vs Internet

ID користувача:
100006701

Назва документа: Csáka Alexandra Szakdolgozat

Кількість сторінок: 82 Кількість слів: 11919 Кількість символів: 96748 Розмір файлу: 6.42 MB ID файлу: 1007994270

3.71% Схожість

Найбільша схожість: 1.24% з Інтернет-джерелом (http://lsd.dut.edu.ua/uploads/n_185_66228883.pdf)

3.71% Джерела з Інтернету

798

Сторінка 84

Пошук збігів з Бібліотекою не проводився

0% Цитат

Вилучення цитат вимкнене

Вилучення списку бібліографічних посилань вимкнене

0% Вилучень

Немає вилучених джерел

Модифікації

Виявлено модифікації тексту. Детальна інформація доступна в онлайн-звіті.

Замінені символи

137