

burdened with less relevant information.

6. Reliability and completeness - an integrated report should include all material matters, both positive and negative, in a balanced way and without material error.

The reliability of information is affected by its balance and freedom from material error. Reliability (which is often referred to as faithful representation) is enhanced by mechanisms such as robust internal control and reporting systems, stakeholder engagement, internal audit or similar functions, and independent, external assurance.

7. Consistency and comparability - the information in an integrated report should be presented:

- on a basis that is consistent over time;
- in a way that enables comparison with other organizations to the extent it is material to the organization's own ability to create value over time.

Reporting policies are followed consistently from one period to the next unless a change is needed to improve the quality of information reported. This includes reporting the same key performance indicators if they continue to be material across reporting periods. When a significant change has been made, the organization explains the reason for the change, describing (and quantifying if practicable and material) its effect.

The specific information in an integrated report will, necessarily, vary from one organization to another because each organization creates value in its own unique way. Nonetheless, addressing the questions relating to the Content Elements, which apply to all organizations, helps ensure a suitable level of comparability between organizations [1].

These Guiding Principles are applied individually and collectively for the purpose of preparing and presenting an integrated report; accordingly, judgement is needed in applying them, particularly when there is an apparent tension between them (e.g. between conciseness and completeness).

#### REFERENCES

1. The International Integrated Reporting Framework. [Electronic resource]. Retrieved from: <https://integratedreporting.org/wp-content/uploads/2021/01/InternationalIntegratedReportingFramework.pdf>

### **ОСОБЛИВОСТІ ОБЛІКУ КАДРІВ ПІД ЧАС ВІЙСЬКОВИХ ДІЙ**

*Чебан Ю.Ю., канд. екон. наук, доцент,  
доцент кафедри обліку і оподаткування  
Миколаївський національний аграрний університет*

Військові дії на території України внесли значні корективи не лише у життя українців, але й в облікові процеси, зокрема й на ділянці обліку кадрів, враховуючи виконання військових обов'язків працівниками та територіальне переміщення працівників.

Так, 24 березня 2022 року набув чинності [Закон України «Про організацію](#)

трудовах відносин в умовах воєнного стану», положеннями якого врегульовано особливості організації кадрового діловодства та архівного зберігання кадрових документів у роботодавця в умовах воєнного стану [1]. Зазначеним нормативним актом передбачено, що у період дії воєнного стану порядок організації кадрового діловодства та архівного зберігання кадрових документів у районах активних бойових дій визначається роботодавцем самостійно, за умови забезпечення ведення достовірного обліку виконуваної працівником роботи та обліку витрат на оплату праці.

Має бути збереженим та забезпечитись ведення таких кадрових документів, які є обов'язковими, зокрема: штатний розпис; правила внутрішнього трудового розпорядку; таблиць обліку робочого часу; накази з кадрових питань (по особовому складу); особові картки працівників за формою П-2; трудові книжки працівників та Книга (журнал) обліку руху трудових книжок; графік відпусток; трудові угоди (контракти); посадові (робочі) інструкції працівників. Кадровій службі рекомендовано створювати цифрові копії зазначених вище документів на декількох носіях з метою збереження. Також рекомендовано затвердження локального нормативно-правового акту, яким унормовується ведення діловодства в умовах воєнного стану, у змісті якого доцільно зазначити які документи вести обов'язково, а ведення яких призупиняється на період дії воєнного стану (активних бойових дій), а також визначено порядок комунікації працівників з роботодавцем, з максимальним його переведенням у електронний формат.

Основними особливостями, які впливають на ведення кадрового обліку, є наступні дозволені законодавчо дії роботодавця та працівників:

- роботодавцям дозволяється укладати строкові трудові договори з новими працівниками на період дії воєнного стану або на період заміщення тимчасово відсутнього працівника;

- на період дії воєнного стану роботодавець може без його згоди перевести працівника на іншу роботу, не зазначену в трудовому договорі (крім переведення на роботу в іншу місцевість, де тривають активні бойові дії);

- роботодавець може звільнити працівника під час тимчасової непрацездатності або відпустки (крім відпустки по вагітності та пологах і догляду за дитиною) з першого дня після закінчення непрацездатності чи відпустки;

- працівник може розірвати трудовий договір за власною ініціативою без попередження за два тижні;

- можливе збільшення норми робочого часу під час воєнного стану до 60 годин на тиждень, а для працівників зі скороченим робочим часом — до 50 годин на тиждень. Час початку і закінчення щоденної роботи визначає роботодавець;

- тривалість щотижневих безперервних вихідних можна скоротити до 24 годин;

- у разі неможливості своєчасної виплати заробітної плати через військові дії, термін виплати може бути відкладений до відновлення діяльності підприємства;

- у період дії воєнного стану святкових днів не передбачено;
- у період дії воєнного стану роботодавець за бажанням працівника може надати відпустку без збереження заробітної плати без обмежень;
- можливе припинення дії трудового договору, що не тягне за собою припинення трудових відносин;
- за працівниками, які є мобілізованими або уклали контракт добровольця територіальної оборони, зберігається місце роботи, посада і середній заробіток [2].

Отже, під час військових дій до обов'язків роботодавця входить створення безпечних для працівників умов праці [3], ведення кадрового обліку та збереження кадрової документації, особливо тієї, яка містить персоніфіковану інформацію (особові справи з копіями документів).

#### **Література:**

1. Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану : закон України №2136-IX від 15.03.2022 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2136-20#Text>.
2. Організація кадрового діловодства у роботодавця під час війни URL: [https://buh.ligazakon.net/aktualno/12042\\_organizatsiya-kadrovogo-dlovodstva-u-robotodavtsya-pd-chas-vyni](https://buh.ligazakon.net/aktualno/12042_organizatsiya-kadrovogo-dlovodstva-u-robotodavtsya-pd-chas-vyni).
3. Кодекс законів про працю України URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text>.

### **ОЦІНКА ІНФОРМАЦІЙНОЇ МІСТКОСТІ БУХГАЛТЕРСЬКОЇ ЗВІТНОСТІ В КОНТЕКСТІ ПРЕДСТАВЛЕННЯ ІНФОРМАЦІЇ ПРО ЗЕМЕЛЬНІ РЕСУРСИ**

*Кузьома В.В., кандидат економічних наук, доцент,  
доцент кафедри обліку і оподаткування  
Миколаївський національний аграрний університет*

Реалізація стратегії функціонування підприємства, забезпечення безперервності його діяльності на довгострокову перспективу безпосередньо залежать від налагодженого та правильно організованого процесу прийняття управлінських рішень. Обліково-аналітичне забезпечення ухвалення дієвих управлінських рішень базується, зокрема, на систематизації інформації та її розкритті у звітності підприємства. В цілому звітність підприємства має містити розширений перелік показників та інформації про об'єкти бухгалтерського обліку, використання яких повинно забезпечити точні та достовірні результати оцінки діяльності суб'єкта господарювання [1].

На думку деяких практиків з обліку, існуюча інформаційна наповненість фінансової звітності щодо земельних ресурсів є низькою. Зокрема, з метою повного та достовірного відображення інформації про кількість та вартість земель сільськогосподарського призначення у річній фінансовій звітності підприємства, з огляду на світовий досвід бухгалтерського обліку і фінансової звітності, земельні ділянки, як окремий вид активу, доцільно представляти у Звіті про фінансовий стан та у Примітках до річної фінансової звітності в