



Національний університет
водного господарства
та природокористування

Міністерство освіти і науки України
Національний університет водного господарства та
природокористування
Навчально-науковий інститут економіки та менеджменту
Кафедра обліку і аудиту

06-02-253

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

**до виконання індивідуального навчально-
дослідного завдання з навчальної дисципліни
«Інтегрована звітність» для здобувачів другого
(магістерського) рівня вищої освіти
спеціальності 071 «Облік і оподаткування»**

Рекомендовано
методичною комісією
зі спеціальності
071 «Облік і оподаткування»
Протокол № 1
від 5 січня 2019 року

Рівне – 2019



Національний університет
водного господарства
та природокористування

Методичні вказівки до виконання індивідуального навчально-дослідного завдання з навчальної дисципліни «Інтегрована звітність» для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності 071 «Облік і оподаткування» денної та заочної форм навчання / Зубілевич С. Я. – Рівне : НУВГП, 2019. – 21 с.

Укладач: Зубілевич С. Я. - кандидат економічних наук, професор кафедри обліку і аудиту.

Відповідальний за випуск: Н. М. Позняковська, кандидат економічних наук, доцент, завідувач кафедри обліку і аудиту.



Національний університет
водного господарства
та природокористування

© Зубілевич С. Я., 2019
© Національний університет
водного господарства та
природокористування, 2019



Зміст

Вступ	4
1. Структура та послідовність виконання ІНДЗ	4
2. Вихідні дані	7
3. Вказівки до першого розділу	7
4. Вказівки до другого розділу	9
5. Вказівки до третього розділу	11
6. Загальні вимоги до оформлення	12
7. Питання до захисту	14
Список рекомендованої літератури	15
Додаток А. Зразок оформлення титульної сторінки для здобувачів денної та заочної форм навчання	15
Додаток Б. Зміст <i>(приклад)</i>	16
Додаток В. Рекомендації до структури та змісту Звіту про управління	17
Додаток Д. Нефінансові показники діяльності	19
Додаток Е. Електронні адреси нефінансових звітів українських компаній	21
Додаток Ж. Обов'язковість складання Звіту про управління	22



Вступ

Методичні вказівки підготовлені відповідно до затвердженої робочої програми навчальної дисципліни «Інтегрована звітність».

Метою індивідуального навчально-дослідного завдання (ІНДЗ) є складання Звіту про управління - документу, що містить фінансову та нефінансову інформацію, яка характеризує стан і перспективи розвитку суб'єкта звітування та розкриває основні ризики і невизначеності його діяльності

Виконання ІНДЗ дає можливість отримати навички:

визначення стейкхолдерів (груп впливу або зацікавлених сторін) суб'єкта звітування та найбільш суттєвої інформації, яка впливає на їх економічні рішення;

розрахунку фінансових показників Звіту про управління на підставі фінансової звітності;

пошуку джерел нефінансової інформації та опису соціально-екологічних аспектів діяльності суб'єкта звітування;

ідентифікації та опису ризиків і невизначеності діяльності суб'єкта звітування;

бачення перспектив діяльності суб'єкта звітування відповідно до наявних у нього ресурсів і можливостей.

Окрім того, здобувач розвине свої навички комунікації, письмової та усної презентації під час вирішення поставлених завдань.

1. Структура та послідовність виконання ІНДЗ

ІНДЗ складається з вступу, трьох розділів, висновків, списку використаної літератури та додатків. Вихідні дані до неї збираються на суб'єкті звітування, на прикладі якого виконуватиметься кваліфікаційна робота здобувача вищої освіти за другим (магістерським) рівнем вищої освіти.

Вступ до ІНДЗ повинен містити:

обґрунтування актуальності теми для суб'єкта господарювання, на прикладі якого виконується ІНДЗ;



короткий аналіз висвітлення проблеми у вітчизняній професійній літературі;

мету та завдання, методи дослідження;

коротку характеристику суб'єкта звітування (організаційно-правова форма, види діяльності, підпорядкованість);

опис структури ІНДЗ.

Обсяг вступу – 1 с.

Виконувати основну частину ІНДЗ потрібно в такій послідовності (див. рис. 1).

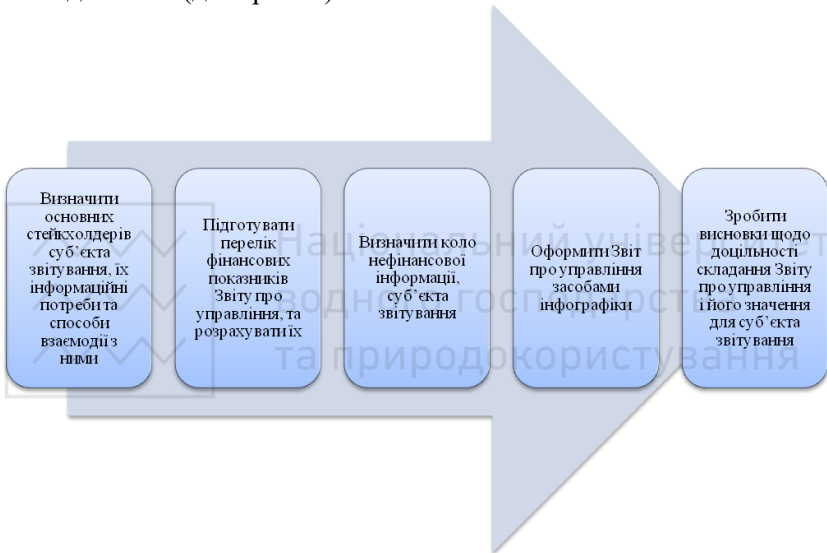


Рис. 1. Етапи виконання ІНДЗ

На кожному етапі виконання ІНДЗ слід звертатися за консультацією до викладача. Обсяг основної частини ІНДЗ (розділи 1-3) не повинен перевищити 10 с.

У висновках до ІНДЗ слід викласти міркування щодо:

обов'язковості та доцільності (у разі необов'язковості) складання звіту про управління для суб'єкта звітування (див. додаток Ж);

стану визначення стейкхолдерів, їх інформаційних потреб та способів взаємодії з ними;



наявності організаційної структури (бізнес-моделі) та її відповідності дійсності;

динаміки основних фінансових показників;

стану управління ризиками та наявності перспективного планування діяльності;

стану визначення та динаміки нефінансових показників суб'єкта господарювання.

Обсяг висновків – 1 с.

Текст основної частини ІНДЗ повинен бути викладеним науково-популярним стилем, для якого характерними є:

надання лише фактів, які легко сприймаються не підготовленим користувачем, без додаткової аргументації;

використання простих речень, які роблять виклад легшим для сприймання, доступнішим;

образність (широке використання інфографіки (лінійні, стовпчикові або секторні діаграми, карти, гістограми, ієрархії тощо);

Після завершення робота перевіряється та оцінюється за наведеною нижче шкалою (табл. 1).

Таблиця 1

Оцінювання індивідуального навчально-дослідного завдання

	Бали
1	2
Стейкхолдери суб'єкта звітування та взаємодія з ними (розділ 1)	0-1,5
Економічні аспекти діяльності суб'єкта звітування (розділ 2)	
Організаційна структура та опис діяльності суб'єкта звітування	0-1,5
Результати діяльності	0-1,5
Ліквідність та зобов'язання	0-1,5
Ризики	0-1,5
Дослідження та інновації	0-1,5
Фінансові інвестиції	0-1,5
Перспективи розвитку	0-1,5
Нефінансові показники суб'єкта звітування (розділ 3)	
Екологічні аспекти	0-1
Соціальні аспекти та кадрова політика	0-1



1	2
Прозоре управління і антикорупційні заходи	0-1
Корпоративне управління (складають підприємства - емітенти цінних паперів, цінні папери яких допущені до торгів на фондових біржах або щодо цінних паперів яких здійснено публічну пропозицію).*	
Оформлення ІНДЗ	0-2
Виступ з презентацією	0-5
Відповіді на питання	0-8
Разом	0-30

*За наявності цієї складової виставляються додаткові бали 0-2.

Результати ІНДЗ оформлюються у паперовому вигляді та презентації (Power Point або інші презентаційні програми). Виступ розраховується на 5 хвилин. Питання для захисту ІНДЗ наведені у п.7.

2. Вихідні дані

Вихідними даними до ІНДЗ є:

- а) фінансова звітність;
- б) статистична звітність;
- в) податкова звітність;
- г) інша звітність (наприклад, регулярна інформація про емітента цінних паперів, звітність про платежі на користь держави тощо);
- г) організаційно-розпорядчі документи;
- д) інформація про суб'єкт звітування, наведена у вільному доступі в Інтернеті, засобах ЗМІ, соціальних мережах тощо.

3. Вказівки до першого розділу ІНДЗ

В першому розділі ІНДЗ необхідно визначити стейкхолдерів (групи впливу або зацікавлені сторони) суб'єкта звітування та вказати способи взаємодії з ними, які використовуються. Один з варіантів формалізації результатів дослідження наведений у табл. 2.



Таблиця 2

Стейкхолдери <назва суб'єкта господарювання> та
взаємодія з ними *(складено автором)*

Група стейкхолдерів	Можливі варіанти взаємодії
Власники/ потенційні інвестори	Річний звіт, зустрічі, презентації, корпоративний сайт, фінансові звіти, участь у конференціях, ділові зустрічі, публікації у ЗМІ, соціальні мережі.
Працівники	Збори, тематичні семінари, корпоративні заходи, анкетування, колективний договір, кодекс корпоративної етики, навчальні тренінги, «гаряча» лінія, соціальні мережі, професійні свята тощо.
Клієнти	Корпоративний сайт, анкетування, презентації, річний звіт, консультації, переговори, інтерв'ю, соціальні мережі, «гаряча» лінія, зустрічі, конференції, друковані матеріали, виставки, фестивалі і т.п..
Постачальники, підрядники (партнери)	Консультації, корпоративний сайт, річний звіт, участь у конференціях, переговори, ділові зустрічі, соціальні мережі, «гаряча» лінія.
Професійна спільнота	Участь у професійних громадських організаціях, конференціях та інших заходах, які ними проводяться
Органи влади	Консультації, семінари, офіційне листування, круглі столи, «гаряча» лінія
Місцеві громади (місто, район, область тощо)	Конференції, круглі столи, соціальні та благодійні програми, публікації у ЗМІ, плакати, буклети, корпоративний сайт, «гаряча» лінія, збори громад, засідання Громадських наглядових рад, корпоративні видання тощо

Як приклад переліку зацікавлених сторін, їх інтересів, способів взаємодії можна також використати розробку ПАТ «АрселорМіттал Кривий Ріг», яка оформлена у вигляді секторної діаграми і знаходиться за адресою https://ukraine.arcelormittal.com/images/pdf/SEP_2014_ru.pdf.

Перелік стейкхолдерів повинен відображати особливості даного суб'єкта звітування. В результат дослідження може виявитися, що з певними групами взаємодія відсутня. Це буде основою для висновків і пропозицій.



4. Вказівки до другого розділу ІНДЗ

Завданнями другого розділу полягають у:
розробці організаційної структури та підготовці короткого опису діяльності суб'єкта звітування;

визначенні ключових фінансових показників суб'єкта звітування на підставі рекомендованого змісту Звіту (додаток В);

розрахунку числових значень на підставі фінансових, статистичних та податкових звітів, даних обліку, та вибір графічної форми їх презентації (таблиця, лінійний графік, стовпчикова діаграма тощо);

графічному поданні фінансової інформації.

Приклад організаційної структури або бізнес-моделі не повинен перевищувати 1 с. За наявності графічного зображення або опису таких складових на веб-сайті суб'єкта звітування потрібно зробити в розділі посилання на нього, а копію розмістити в додатках до ІНДЗ.

Якщо організаційна структура відсутня, її потрібно розробити. При цьому потрібно скористатися прикладами компаній, чий звіт наведено в додатку Е.

Стислий опис діяльності (до 1 с.) також може бути наведений на веб-сайті об'єкта звітування або у складі приміток до фінансових звітів. За таких обставин достатньо в ІНДЗ зробити посилання на нього, а копію навести в додатках.



Ключові показники результатів діяльності слід узагальнити в таблиці із зазначенням їх величини та джерел інформації (табл. 3).

Для цього теж можуть бути використані засоби інфографіки (рис. 2).

Рис. 2. Приклад подання інформації про доходи і витрати



Після цифрової інформації надається стислий опис основних ризиків, системи управління ними, перспективи розвитку суб'єкта звітування.

Таблиця 3

Ключові результати діяльності
<назва суб'єкта господарювання>

Можливий перелік	Сума, тис. грн.	Джерела інформації (посилання на додатки або сайт, видання тощо)
1	2	3
Обсяг продажу (усього, за основними видами продукції або діяльності)		
Обсяг виробництва (усього, за основними видами продукції або діяльності)		
Чистий дохід		
ЕБІТДА (прибуток до вирахування фінансових витрат, амортизації та податку на прибуток)		
Ліквідність (коефіцієнти покриття та ін.)		
Зобов'язання (загальна сума, питома вага та/або коефіцієнти платоспроможності і фінансової стійкості)		
Фінансові інвестиції (загальна сума, основні групи)		
Сплата податків до бюджету (всього та за видами податків і обов'язкових платежів, також платежі на користь держави за НП(С)БО 1, розділ V)		
Витрати на інновації (всього та за основними інноваційними проектами)		

Складено автором на підставі [1]



Обсяг другого розділу не повинен перевищувати 5 с. Вся допоміжна інформація наводиться у додатках.

5. Вказівки до третього розділу ІНДЗ



Третій розділ ІНДЗ охоплює соціальну та екологічну складові діяльності суб'єкта звітування (див. додатки В та Д). Для їх узагальнення можна використати табличну форму (табл. 4), графіки та короткі описи.

Таблиця 4

Соціальні та екологічні показники

Можливий перелік	Вартісні або кількісні показники	Джерела інформації (посилання на додатки або сайт, видання тощо)
1	2	3
Соціальні інвестиції (благодійні внески) суб'єкта господарювання всього та за напрямками (освіта, охорона здоров'я тощо)		
Загальні кількість та склад працівників (за категоріями персоналу, статтю, віком, видами діяльності та іншими ознаками)		
Рівень оплати праці (середня заробітна плата), соціальні пільги та виплати (за напрямками)		
Стан охорони праці (сума витрат на охорону праці всього, у тому числі навчання з охорони праці, страхування від нещасних випадків тощо)		
Витрати на екологію (захист повітря, використання або очищення води, зменшення енергомісткості, матеріаломісткості виробництва)		



1	2	3
Інші (див. звіти компаній за додатком Е)		

Складено автором

Заходи по боротьбі з корупцією перераховуються в описовій формі. Перелік таких заходів передбачений Національним агентством з питань запобігання корупції [5].

6. Загальні вимоги до оформлення ІНДЗ

ІНДЗ виконується українською мовою на одній стороні аркуша білого паперу формату А4 (210 x 297). При цьому слід дотримуватися таких вимог:

шрифт – Times New Roman;

розмір шрифту – 12 кегль;

інтервал між рядками – одинарний;

абзац – 10 мм.

Текст вирівнюється по ширині на сторінці з дотриманням таких полів: ліве, верхнє та нижнє – по 20 мм; праве – 10 мм. Загальний обсяг основного тексту ІНДЗ (без літератури та додатків) не повинен перевищувати 10 сторінок.

Текст поділяється на розділи та підрозділи відповідно до плану (змісту). Рубрикація частин тексту здійснюється лише арабськими цифрами таким чином (табл. 5).

Таблиця 5

Нумерація частин тексту

Частина тексту	Приклад нумерації
Розділ	1.
Підрозділ	1.1.

Наприкінці номера обов'язково ставиться крапка.

Заголовок розділу (підрозділу) починається з великої літери. Переноси у заголовках не допускаються. Крапка в кінці заголовку не проставляється. Відстань між заголовком (підзаголовком) частини тексту та наступним текстом дорівнює



одному міжрядковому інтервалу. Відстань між рядками тексту складає один міжрядковий інтервали.

Нумерація сторінок тексту наскрізна і починається з титульної сторінки (дод. А). Проте номер сторінки на титульній сторінці не проставляється. На інших сторінках, починаючи з другої сторінки, якою є зміст (дод. В), номер сторінки вказується арабськими цифрами у правому верхньому кутку з крапкою на кінці. Ілюстрації (таблиці, рисунки), розташовані на окремих сторінках, також включають до загальної нумерації сторінок.

Таблиці нумеруються послідовно арабськими цифрами у межах розділу за виключенням наведених у додатках. У правому верхньому кутку над заголовком робиться надпис «Таблиця» і проставляється її номер. Номер таблиці складається з номера розділу та номера таблиці.

Кожна таблиця обов'язково має мати заголовок. Заголовок і слово «Таблиця» починаються з великої літери. Таблиця розташовується після першої згадки про неї у тексті таким чином, щоб її можна було прочитати без повороту аркуша або з поворотом за годинниковою стрілкою. Якщо таблиця продовжується на наступній сторінці, то пишуть: «продовження табл. 1.2».

Рисунки підписуються знизу з використанням скорочення слова рисунок «Рис.». Нумерація рисунків здійснюється в такому ж порядку, як і таблиць.

Посилання на джерело інформації у тексті повинне наводитися у вигляді порядкового номера цього джерела за списком використаної літератури у квадратних дужках. Посилання на кілька джерел має вигляд [1; 3; 19]. Якщо використовується цитата, то після порядкового номера через кому зазначається номер сторінки, на якій вона містилась, наприклад: [7, с. 39].

Список використаної літератури оформлюється за ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання» <http://lib.pu.if.ua/files/dstu-8302-2015.pdf>. Використані джерела розміщуються у порядку посилань на них у тексті ІНДЗ.



Сторінки, на яких розташовані додатки, нумеруються як продовження ІНДЗ. Додатки слід позначати послідовно великими літерами українського алфавіту, за винятком літер Г, Є, З, І, Ї, О, Ч, Ь, наприклад: Додаток А, Додаток Б і т.д. Якщо додаток продовжується на наступній сторінці, то вказують: продовження додатка А.

Заголовок додатку пишеться з великої літери, крапка у кінці заголовку не ставиться.

7. Питання до захисту ІНДЗ

1. Дайте визначення Звіту про управління.
2. Поясніть вибір стейкхолдерів суб'єкта звітування, їх інформаційні потреби.
3. Опишіть та оцініть взаємодію суб'єкта звітування з стейкхолдерами.
4. Обґрунтуйте свої пропозиції до зміни кількості стейкхолдерів та/ або способів взаємодії з ними.
5. Опишіть організаційну структуру суб'єкта звітування.
6. Дайте стисло характеристику діяльності суб'єкта господарювання.
7. Оцініть місію та цінності суб'єкта звітування (за наявності) або запропонуйте їх за відсутності.
8. Поясніть вибір ключових результатів діяльності.
9. Охарактеризуйте основні результати діяльності суб'єкта господарювання.
10. Дайте характеристику динаміки основних нефінансових показників діяльності суб'єкта господарювання.
11. Назвіть джерела збору нефінансові інформації за її видами.
12. Поясніть вибір соціальних показників Звіту про управління суб'єкта господарювання
13. Поясніть вибір екологічних показників Звіту про управління суб'єкта господарювання.
14. Обґрунтуйте пропозиції щодо перспектив діяльності суб'єкта господарювання.
15. Опишіть антикорупційні заходи суб'єкта звітування.



16. Опишіть систему корпоративного управління суб'єкта звітування (за наявності).

17. Опишіть вимоги до періодичності та форми подання Звіту про управління суб'єкта звітування.

18. Обґрунтуйте доцільність складання і подання Звіту про управління.

19. Зробіть порівняння Звіту про управління і фінансової звітності, яку надає суб'єкт звітування.

20. Порівняйте Звіт про управління і статистичну звітність, яку надає суб'єкт звітування.

21. Порівняйте податкову звітність і Звіт про управління суб'єкта звітування.

Список рекомендованої літератури

1. Методичні рекомендації зі складання звіту про управління. Затв. наказом Міністерства України від 07.12.2018 № 982. URL: https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v098_2201-18
2. Рекомендации по нефинансовой отчетности (методология по раскрытию нефинансовой информации) (2017/С 215/01) URL: <http://media.rspp.ru/document/1/d/c/dc117c98ca46d89b976867bd33b4ac7f.pdf>
3. Посібник для досягнення Цілей Сталого Розвитку в сфері бізнесу. URL: https://sdgcompass.org/wp-content/uploads/2016/09/SDG_Compas_Guide_Ukrainian.pdf
4. Сайт Центру розвитку корпоративної соціальної відповідальності <http://csr-ua.info/csr-ukraine>
5. Про затвердження Методичних рекомендацій щодо підготовки та реалізації антикорупційних програм юридичних осіб. Затв. рішенням Національного агентства по запобіганню корупції від 22.09.2017 № 734 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0734884-17>



Національний університет
водного господарства
та природокористування

6. Додаток А

**Приклад оформлення титульної сторінки
для здобувачів денної та заочної форм навчання**
Міністерство освіти і науки України
Національний університет водного господарства і
природокористування
Навчально-науковий інститут економіки та менеджменту
Кафедра обліку та аудиту

**ІНДИВІДУЛЬНЕ НАВЧАЛЬНО-ДОСЛІДНЕ
ЗАВДАННЯ**

з «Інтегрованої звітності»



Національний університет
водного господарства
та природокористування

Виконав:
здобувач вищої освіти
___ групи 5 курсу
ННІЕМ
спеціальності 071 «Облік і оподаткування»
Рожко Г.М.
Перевірив:
професор кафедри обліку і аудиту
Зубілевич С.Я.

Рівне 2019



Зміст (приклад)

	Вступ	3
1	Економічні аспекти діяльності <назва суб'єкта звітування>	4
1.1	Організаційна структура та опис діяльності <назва суб'єкта звітування>	4
1.2.	Результати діяльності	5
1.3	Ризики	7
1.4	Перспективи розвитку	7
2	Екологічні та соціальні аспекти діяльності <назва суб'єкта звітування>*	8
	Висновок	10
	Список використаної літератури	11
	Додаток А. Фінансова звітність за _____ роки	12
	Додаток Б. Статистична звітність за _____ роки	13

*у тому числі корпоративне управління якщо суб'єкт звітування є емітентом цінних паперів, які допущені до торгів на фондових біржах, або таких, щодо яких здійснено публічну пропозицію



Рекомендації до структури та змісту Звіту про управління
відповідно до Методичних рекомендацій зі складання
звіту про управління, затв. наказом Міністерства фінансів
України від 07.12.2018 № 982

Розділ Звіту про управління	Зміст розділу
1	2
Організаційна структура та опис діяльності	організаційна структура суб'єкта звітування, його стратегія та цілі, сфера діяльності за географічним розташуванням та галузевим спрямуванням, інформація про продукцію та послуги, що виробляється/надаються, ринкова частка в різних сегментах, у яких здійснюється діяльність тощо
Результати діяльності	аналіз результатів діяльності, включаючи пояснення щодо динаміки розвитку протягом звітного періоду
Ліквідність та зобов'язання	інформація про основні джерела забезпечення ліквідності (активи, які забезпечують своєчасне виконання зобов'язань), наявні зобов'язання, їх види та строки їх погашення, умовні зобов'язання, їх види та оцінка їх можливого впливу на ліквідність; фактори, які впливають або в подальшому можуть вплинути на ліквідність
Екологічні аспекти	інформація щодо впливу діяльності суб'єкта звітування на навколишнє середовище, залежно від галузі, в якій він функціонує та від заходів з охорони довкілля і зменшення впливу діяльності на навколишнє середовище. Розкриваються показники, що характеризують: раціональне використання води; управління відходами; викиди парникових газів; споживання енергії тощо.



1	2
Соціальні аспекти та кадрова політика	інформація про: загальну кількість працівників та частку жінок на керівних посадах; заохочення (мотивацію) працівників; охорону праці та безпеку; навчання та освіту персоналу; рівні можливості працевлаштування; повагу прав людини; заходи з боротьби з корупцією та хабарництвом тощо
Ризики	інформація про політику суб'єкта звітування щодо управління операційними та фінансовими ризиками (ринковий ризик, кредитний ризик, ризик ліквідності) з описом їхнього впливу на діяльність, а також підходів або інструментів, які використовуються для зменшення впливу таких ризиків на діяльність суб'єкта звітування тощо.
Дослідження та інновації	загальна інформація про дослідження, інноваційну діяльність та розробки, які проводяться суб'єктом звітування, обсяг витрат на такі заходи та їх вплив на діяльність
Фінансові інвестиції	інформація про перспективи подальшого розвитку суб'єкта звітування з урахуванням ризиків та викликів при здійсненні діяльності
Перспективи розвитку	інформація про перспективи подальшого розвитку суб'єкта звітування з урахуванням ризиків та викликів при здійсненні діяльності
Корпоративне управління *	інформація щодо: 1) органів управління, їх склад та повноваження, стратегії корпоративного управління; 2) скликання та проведення загальних зборів акціонерів; 3) структури акціонерів та їх частки в акціонерному капіталі; 4) власників цінних паперів з особливими правами контролю та опис цих прав; 5) діяльності підприємства стосовно операцій з власними акціями; 6) основних характеристик системи внутрішнього



Продовження дод. В

1	2
	<p>контролю;</p> <p>7) дивідендної політики;</p> <p>8) перспектив розвитку та удосконалення корпоративного управління;</p> <p>9) політики підприємства стосовно адміністративних, управлінських та наглядових органів підприємства (вимоги до віку, статі, освіти, професійного досвіду, управлінського персоналу, цілі політики її реалізація та результати у звітному періоді тощо).</p> <p>або вказати джерело, в якому можна знайти текст відповідних документів у вільному доступі</p>

*складають суб'єкти звітування - емітенти цінних паперів, цінні папери яких допущені до торгів на фондових біржах, або щодо цінних паперів яких здійснено публічну пропозицію

Додаток Д

Нефінансові показники діяльності

Інформація щодо впливу діяльності суб'єкта звітування, зокрема на навколишнє середовище, довкілля, соціальні питання, у тому числі питання соціального захисту працівників, поваги прав людини, боротьби з корупцією та хабарництвом, а саме:

стислий опис моделі діяльності підприємства;

опис політики, яку провадить підприємство, щодо зазначених питань;

результат такої політики;

основні ризики, пов'язані із зазначеними питаннями, що стосуються діяльності підприємства, у тому числі ділові відносини, продукція або послуги, які можуть спричинити негативні наслідки у цих сферах, та яким чином суб'єкт звітування здійснює управління цими ризиками;

основні нефінансові показники, що характеризують діяльність суб'єкта звітування.

Якщо суб'єкт звітування не провадить політики щодо зазначених питань, то нефінансова інформація повинна містити щодо цього чітке і аргументоване пояснення.

Складено за [1]



Адреси звітів українських компаній про соціальну
відповідальність і сталий розвиток

Назва	Електронний ресурс
Звіт зі сталого розвитку 2017 - Астарта-Київ	www.astartakiev.com/modules/pages/files/Astarta-zvit-2017-web.pdf
Звіт соціальної відповідальності Coca-Cola 2017	https://www.coca-colaukraine.com/stories/CSRreport2017
Звіт про соціальну відповідальність KPMG 2017	https://home.kpmg/ua/.../un-gc-communication-on-progress-kpmg-ukraine-2017.html
Не фінансовий звіт Група Медіа 1+1 2017	https://media.1plus1.ua/storage/CSR-report-2016-1516269221384.pdf
Звіт з прогресу групи компаній «Фокстрот» 2017	http://foxtrotgroup.com.ua/file?id=145256
Інтегрований звіт BDO Україна 2017	https://www.bdo.ua/getattachment/%D0%9F%D1%80%D0%BE-%D0%BD%D0%B0%D1%81/%D0%9F%D1%80%D0%BE-BDO-%D0%B2-%D0%A3%D0%BA%D1%80%D0%B0%D1%96%D0%BD%D1%96/%D0%A0%D1%96%D1%87%D0%BD%D1%96-%D0%B7%D0%B2%D1%96%D1%82%D0%B8-BDO/Integrated-Review_UKR.pdf.aspx?lang=uk-UA
Нефінансовий звіт Енергоатому 2017	http://svb.ua/sites/default/files/ea_2107_ua_web.pdf
Нефінансовий звіт Миронівського хлібокомбінату	http://svb.ua/sites/default/files/nfr-ukr-final.pdf
Інтегрований звіт ДТЕК 2017	https://dtek.com/content/files/dtek_ar_2017_ua.pdf
Соціальний звіт Нібулон 2015-2017 роки	http://nibulon.com/uploads/files/SocZvit_Nibulon2018_01.pdf



Назва	Електронний ресурс
Соціальний звіт Lifecell 2017	https://www.lifecell.ua/uploads/filelibrary/public/by_month/2018/07/%D0%A1%D0%BE%D1%86%D1%96%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%B8%D0%B9_%D0%97%D0%B2%D1%96%D1%82_lifecell_2017.pdf
Соціальний звіт Metrogroup 2017	file:///C:/Users/%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%BE%D1%80/Downloads/METRO%20CC_UKR_Sustainability.pdf

Обов'язковість складання Звіту про управління

Категорія підприємств	Ознаки
Становлять суспільний інтерес	підприємства - емітенти цінних паперів, цінні папери яких допущені до торгів на фондових біржах або щодо цінних паперів яких здійснено публічну пропозицію
	банки
	страховики
	недержавні пенсійні фонди
	інші фінансові установи (крім інших фінансових установ та недержавних пенсійних фондів, що належать до мікропідприємств та малих підприємств)
Великі *	показники яких на дату складання річної фінансової звітності за рік, що передує звітному, відповідають щонайменше двом із таких критеріїв: балансова вартість активів - понад 20 мільйонів євро; чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг) - понад 40 мільйонів євро; середня кількість працівників - понад 250 осіб
Середні **	показники яких на дату складання річної фінансової звітності за рік, що передує звітному, відповідають щонайменше двом із таких критеріїв: балансова вартість активів — від 4 до 20 мільйонів євро; чистий дохід від реалізації — від 8 до 40 мільйонів євро; середня кількість співробітників — від 50 до 250 чоловік

*середня кількість працівників яких перевищує 500 працівників - включають не фінансові показники

**мають право не відображати нефінансову інформацію