

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ

ННІ/факультет *інститут економіки та бізнес-освіти*  
Кафедра *фінансів і бухгалтерського обліку*  
Спеціальність *071 «Облік і оподаткування»*  
Форма *заочна*  
здобуття освіти

**КВАЛІФІКАЦІЙНА БАКАЛАВРСЬКА РОБОТА**

Гаврилюк Дарини Сергіївни

*(прізвище, ім'я, по батькові здобувача)*

на тему Інвентаризація оборотних активів, облік і контроль її результатів

*(повна назва теми)*

за матеріалами ТОВ «Торговий дім «КОМТЕК»

*(повна назва бази дослідження)*

науковий керівник

к.е.н. доцент

*(наук. ступінь, вчене звання)*

Руденко О.В

*(підпис)*

*(прізвище, ініціали)*

**Робота допущена до захисту в ЕК**

Протокол засідання кафедри

від 16 червня 2025р. № 13

Завідувач кафедри

*(підпис)*

к.е.н., доцент

*Наук. ступень, вчене звання*

О.В.Неізвестна

*Ініціали, прізвище*

## **ЗАЯВА**

Я, Гаврилюк Дарина Сергіївна, засвідчую, що кваліфікаційна бакалаврська робота на тему: «Інвентаризація оборотних активів, облік і контроль її результатів» написана мною самостійно. Робота містить результати власних досліджень. Використання ідей, результатів і текстів інших авторів мають посилання на відповідне джерело.

10.06.2025 року  
(дата)

(підпис)

Д. ГАВРИЛЮК

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ

ННІ/факультет *інститут економіки та бізнес-освіти*  
Кафедра *фінансів і бухгалтерського обліку*  
Спеціальність *071 «Облік і оподаткування»*  
Форма навчання *заочна*

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_ *О.В.Неізнана*  
«04» квітня 2025 року

**ЗАВДАННЯ**  
**НА КВАЛІФІКАЦІЙНУ БАКАЛАВРСЬКУ РОБОТУ**  
Гаврилюк Дарини Сергіївни

- 1.Тема роботи: Інвентаризація оборотних активів, облік і контроль її результатів  
Керівник роботи: к.е.н. доцент Руденко О.В. затверджені наказом закладу вищої освіти від «04» квітня 2025 р. № 227 - *ст*
2. Строк подання здобувачем роботи до «07» червня 2025 р.
3. Зміст кваліфікаційної роботи, об'єкт, предмет та мета дослідження:

**Розділ 1. Інвентаризація оборотних активів та облік її результатів.**  
Економічна сутність інвентаризації оборотних активів, види, призначення та нормативно-правове регулювання її проведення. Організаційно-економічна характеристика ТОВ «Торговий дім «КОМТЕК» та організація інвентаризаційної роботи на підприємстві. Методика проведення інвентаризації оборотних активів, облік її результатів та відображення у фінансовій звітності. Сучасні методи проведення інвентаризації.

**Розділ 2. Інвентаризації оборотних активів як методичний прийом контролю**  
Інвентаризація оборотних активів як методичний прийом аудиторського контролю. Інвентаризація оборотних активів як методичний прийом внутрішньогосподарського контролю.

Об'єкт дослідження: процес інвентаризації оборотних активів та облік і контроль її результатів на ТОВ «Торговий дім «Комтек».

Предмет дослідження: теоретичні, методичні положення, практичні аспекти проведення інвентаризації оборотних активів та обліку й контролю її результатів.

Мета кваліфікаційної бакалаврської роботи: дослідження теоретичних й практичних аспектів інвентаризації оборотних активів та обліку й контролю її результатів для підвищення ефективності системи управління підприємством.

4.Дата видачі завдання « 04 » квітня 2025 року

### КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

№ з/п	Назва етапів КБР	Строк виконання етапів роботи	Відмітка керівника про виконання етапів (дата, підпис)
1	Підготовка розділу 1	до 01.05.2025	
2	Підготовка розділу 2	до 23.05.2025	
3	Отримання відгуку від наукового керівника	до 07.06.2025	
4	Подання кваліфікаційної роботи на перегляд завідувачу кафедри	до 10.06.2025	
5	Реєстрація завершеної кваліфікаційної роботи	до 13.06.2025	Реєстраційний № <u>    </u> « <u>13</u> » <u>червня</u> 2025 р.
6	Попередній захист кваліфікаційної роботи на кафедрі	14.06.2025	
7	Підготовка до захисту в ЕК	до 16.06.2025	

Завдання підготував науковий керівник

\_\_\_\_\_ (підпис)

Руденко О.В.

(прізвище та ініціали)

Завдання одержав

\_\_\_\_\_ (підпис)

Гаврилюк Д.С.

(прізвище та ініціали)

## АНОТАЦІЯ

Гаврилук Д.С. Інвентаризація оборотних активів, облік і контроль її результатів

Кваліфікаційна робота бакалавра за спеціальністю 071 «Облік і оподаткування». Державний університет економіки і технологій. Кривий Ріг, 2025.

Кваліфікаційна бакалаврська робота присвячена дослідженню теоретичних й практичних аспектів інвентаризації оборотних активів та обліку й контролю її результатів для підвищення ефективності системи управління підприємством. Проведено дослідження поняття «інвентаризація», її функції та завдання інвентаризації; наявних принципів проведення інвентаризації. Наведено базові ознаки класифікації інвентаризації як методичного прийому бухгалтерського обліку та контролю. Наведено зарубіжний досвід проведення вибіркової інвентаризації. Окреслено ключові аспекти, що підтверджують вагомість інвентаризації у прийнятті управлінських рішень та забезпеченні достовірності фінансової звітності.

Представлено особливості організації та методики проведення інвентаризації оборотних активів, документальне оформлення її результатів та відображення в обліку та звітності. Досліджені сучасні методи проведення інвентаризації (система штрих-кодів, метод ABC аналізу, метод суміжної інвентаризації, комбіновані методи, метод технології RFID)

Обґрунтовано значення і місце інвентаризації оборотних активів як методичного прийому в системі аудиторського та внутрішньогосподарського контролю.

*Ключові слова:* інвентаризація, інвентаризаційна комісія, інвентаризаційні різниці, оборотні активи, облік, фінансова звітність, внутрішньогосподарський контроль, аудит

**ЗМІСТ**

	<i>Стор.</i>
<b>ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ</b>	6
<b>ВСТУП</b>	7
<b>РОЗДІЛ 1. ІНВЕНТАРИЗАЦІЯ ОБОРОТНИХ АКТИВІВ ТА ОБЛІК ЇЇ РЕЗУЛЬТАТІВ</b>	10
1.1. Економічна сутність інвентаризації оборотних активів, види, призначення та нормативно-правове регулювання її проведення	10
1.2. Організаційно-економічна характеристика ТОВ «Торговий дім «Комтек» та організація інвентаризаційної роботи на підприємстві	23
1.3. Методика проведення інвентаризації оборотних активів, облік її результатів та відображення у фінансовій звітності	33
1.4. Сучасні методи проведення інвентаризації	49
Висновки до розділу 1	52
<b>РОЗДІЛ 2. ІНВЕНТАРИЗАЦІЯ ОБОРОТНИХ АКТИВІВ ЯК МЕТОДИЧНИЙ ПРИЙОМ КОНТРОЛЮ</b>	55
2.1. Інвентаризація оборотних активів як методичний прийом аудиторського контролю	55
2.2. Інвентаризація оборотних активів як методичний прийом внутрішньогосподарського контролю	60
Висновки до розділу 2	72
<b>ВИСНОВКИ</b>	74
<b>СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ</b>	78
<b>ДОДАТКИ</b>	83

## ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ

ГКУ – Господарський кодекс України

Держком – державний комітет

ЗУ – Закон України

МВО – матеріально-відповідальні особи

МСФЗ – Міжнародні стандарти фінансової звітності

МФУ – Міністерство фінансів України

НП(С)БО – Національне Положення(стандарт) бухгалтерського обліку

РРО – реєстратор розрахункових операцій

СВК – система внутрішнього контролю

ТОВ – товариство з обмеженою відповідальністю

ЦКУ – Цивільний кодекс України

## ВСТУП

Фінансові результати функціонування суб'єкта господарювання багато в чому визначаються не лише успішністю їхньої діяльності на ринках збуту, а й внутрішньою організаційною дисципліною та налагодженою системою управління якістю, які рівною мірою залежать від ефективного вирішення широкого кола питань, пов'язаних із проведенням інвентаризації, врегулюванням інвентаризаційних різниць, відшкодуванням виявлених під час інвентаризації нестач і втрат.

Інвентаризація є одним з найважливіших методів бухгалтерського обліку і фінансово-господарського контролю, що забезпечує перевірку і документальне підтвердження достовірності даних бухгалтерського обліку про наявність та стан матеріальних і нематеріальних активів, іншого майна, капіталу, інвестицій, розрахунків, резервів, зобов'язань для забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку та фінансової звітності, контролю за збереженням майна.

Належне зберігання матеріальних цінностей дає змогу уникнути втрат від нестач, мінімізувати збитки від простоїв, створити умови для безперебійного функціонування підприємства у коротко- та середньостроковій перспективі. Будучи важливою процедурою механізму внутрішньогосподарського контролю, інвентаризація покликана забезпечити максимальне дотримання вимог законодавства у сфері бухгалтерського обліку шляхом підтвердження повноти і достовірності інформації, що генерується обліковою системою.

У сучасних умовах функціонал інвентаризації як методичного прийому бухгалтерського обліку та контролю значно розширюється – вона перетворюється на дієвий засіб підтримки прийняття рішень у сфері управління якістю на підприємстві.

Науковим дослідженням стосовно питань інвентаризації присвятили свої роботи багато вітчизняних та зарубіжних учених. Функції інвентаризації досліджено в працях В.Б. Моссаковського; виділенням основних етапів

інвентаризації та їх характеристикою займався В. Пархоменко; дослідженню проблем проведення інвентаризації та визначенню її об'єктів присвятили свої праці С.В. Бардаш, Н.Г. Белов, Л.В. Нападовська, В.Ф. Палий, Я.В. Соколов.

Метою кваліфікаційної роботи є дослідження теоретичних й практичних аспектів інвентаризації оборотних активів та обліку й контролю її результатів для підвищення ефективності системи управління підприємством.

Враховуючи останні тенденції розвитку бухгалтерського обліку та контролю, поставленні наступні завдання при написанні кваліфікаційної роботи:

- розкрити економічну сутність інвентаризації оборотних активів та нормативно-правове регулювання її проведення;
- надати організаційно-економічну характеристику ТОВ «Торговий дім «КОМТЕК» та дослідити організацію інвентаризаційної роботи на підприємстві;
- розглянути методику проведення інвентаризації оборотних активів, облік її результатів та відображення у фінансовій звітності;
- описати сучасні методи проведення інвентаризації;
- дослідити інвентаризацію оборотних активів як методичний прийом аудиторського та внутрішньогосподарського контролю.

Об'єктом дослідження є процес інвентаризації оборотних активів та облік і контроль її результатів на ТОВ «Торговий дім «Комтек».

Предметом дослідження є теоретичні, методичні положення, практичні аспекти проведення інвентаризації оборотних активів та обліку й контролю її результатів.

Методичною основою дослідження є системний підхід, що забезпечив визначення місця інвентаризації у системі бухгалтерського обліку і контролю в управлінні оборотними активами підприємства.

При проведенні дослідження використовувались: історичний та логічний аналіз – для розгляду теоретичних основ і тенденцій розвитку інвентаризації як

методу бухгалтерського обліку та фактичного контролю; діалектичний метод пізнання – для уточнення сутності інвентаризації оборотних активів, як економічної категорії; методи індукції та дедукції – для дослідження загальних тенденцій розвитку інвентаризації та обліку й контролю її результатів; методи теоретичного узагальнення, групування та порівняння – для удосконалення класифікації інвентаризації; метод спостереження – для вивчення стану обліку та контролю результатів інвентаризації необоротних активів.

Інформаційною базою кваліфікаційної роботи слугували наукові роботи вітчизняних і зарубіжних вчених-економістів у сфері бухгалтерського обліку і контролю, законодавчі та нормативні документи, дані облікових реєстрів, та фінансової звітності підприємства, Інтернет-ресурси.

## РОЗДІЛ 1

### ІНВЕНТАРИЗАЦІЯ ОБОРОТНИХ АКТИВІВ ТА ОБЛІК ЇЇ РЕЗУЛЬТАТІВ

#### **1.1 Економічна сутність інвентаризації оборотних активів та нормативно-правове регулювання її проведення**

Фінансові результати функціонування суб'єкта господарювання багато в чому визначаються не лише успішністю їхньої діяльності на ринках збуту, а й внутрішньо-організаційною дисципліною та налагодженою системою управління якістю, які рівною мірою залежать від ефективного вирішення широкого кола питань, пов'язаних із проведенням інвентаризації, врегулюванням інвентаризаційних різниць, відшкодуванням виявлених під час інвентаризації нестач і втрат.

Належне зберігання матеріальних цінностей дає змогу уникнути втрат від нестач, мінімізувати збитки від простоїв, створити умови для безперебійного функціонування підприємства у коротко- та середньостроковій перспективі. Будучи важливою процедурою механізму внутрішньогосподарського контролю, інвентаризація покликана забезпечити максимальне дотримання вимог законодавства у сфері бухгалтерського обліку шляхом підтвердження повноти і достовірності інформації, що генерується обліковою системою.

У сучасних умовах функціонал інвентаризації як методичного прийому бухгалтерського обліку та контролю значно розширюється – вона перетворюється на дієвий засіб підтримки прийняття рішень у сфері управління якістю на підприємстві.

«В науковій та навчально-методичній літературі з бухгалтерського обліку інвентаризацію ідентифікують по-різному. Її визнають елементом методу або методом бухгалтерського обліку. Є публікації, автори яких

інвентаризацію визнають одночасно і методом бухгалтерського обліку і методом внутрішньогосподарського контролю» [1, с.18 ].

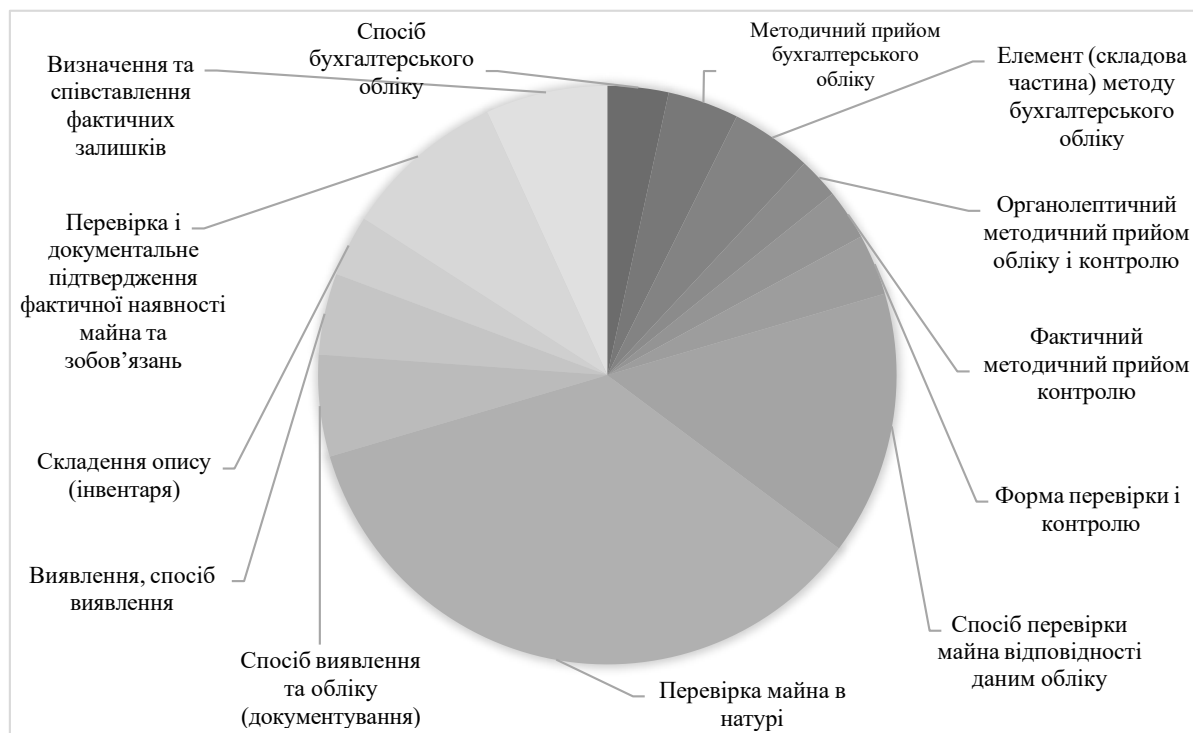
«Дослідження доби Київської Русі (IX-XII ст.), а також окремих публікацій XVIII-XIX ст., проведене Я. Соколовим з метою висвітлення генезису бухгалтерського обліку, засвідчує факт того, що інвентаризація пов'язувалася зі складським обліком, матеріальною відповідальністю, сільськогосподарським обліком та набуває ознак елементу ревізії [38].

Сучасна наука напрацювала значну кількість визначень поняття «інвентаризація». «Автори прагнуть передусім акцентувати увагу на обліково-контрольній природі інвентаризації як процесу та методу (методичного прийому), навести об'єкти її прикладання, представити функціональний інструментарій, а також окреслити мету, з якою вона здійснюється». Сьогодні практично в кожній праці з теорії бухгалтерського обліку і контролю висвітлюються питання інвентаризації. При цьому поняття «інвентаризація» кожен автор формулює по-різному, а звідси й різний підхід до практики проведення інвентаризації [1, с. 120].

Дослідженням визначення інвентаризації займався Височан О.О. [6]. Автор узагальнив свої дослідження та зазначив, що найбільша кількість авторів – 62 або 35 % вважають, що інвентаризація «це перевірка майна в натурі». Взагалі, з цим можна погодитись, адже шляхом інвентаризації дійсно встановлюється фактична наявність майна в натурі на певну дату. Основним недоліком наведених визначень терміну «інвентаризація» є те, що поза увагою автори залишають стан збереження майна, його якість. Друге місце, серед наведених визначень, посідає група авторів які вважають інвентаризацію «способом перевірки майна відповідності даним обліку». Таке визначення досить близьке до попереднього і має ті ж самі недоліки. Адже інвентаризація дійсно проводиться для того щоб співставити фактичну наявність майна та зобов'язань з даними бухгалтерського обліку. В іншому випадку вона нікому не потрібна (крім визначення залишків незавершеного виробництва).

Третє місце – 9 % займають автори, котрі вважають, що інвентаризація «це перевірка і документальне підтвердження фактичної наявності майна та зобов'язань».

Ключові визначення різних авторів, їх характеристика узагальнена на рис. 1.1.



**Рис. 1.1 Підходи до визначення поняття «інвентаризація» в різних літературних джерелах**

Джерело [6]

Найбільш багатофункціональне визначення поняття «інвентаризація», яке може задовольнити науковців, студентів та практиків сформулював Кузьмін Д. Л.: «Інвентаризація – елемент методу бухгалтерського обліку та метод контролю, який здійснюється згідно встановленому суб'єктом господарювання порядку для перевірки в натурі наявності та стану збереження майна власника, зобов'язань та капіталу, підтвердження достовірності звітності, звірення фактичних даних з даними обліку для виявлення відхилень та відшкодування заподіяної підприємству шкоди» [18].

Інвентаризація як елемент методу бухгалтерського обліку дає змогу через перевірку в натурі матеріальних цінностей, грошових коштів і фінансових зобов'язань виявити їхній фактичний стан. Вона або підтверджує дані бухгалтерського обліку, або виявляє невраховані цінності та допущені втрати, розкрадання, нестачі. За допомогою інвентаризації також контролюється збереження матеріальних цінностей і грошових коштів, перевіряються повнота і достовірність даних бухгалтерського обліку і звітності [6]. Саме цим визначаються дві основні функції інвентаризації на мікрорівні: інформаційна та контрольна.

Спочатку суть інвентаризації полягала в її інформаційному складнику: власник лише хотів знати, що в нього є. З плином часу її роль підвищилася і набула контрольного характеру: все майно розподілялося між конкретними людьми, вводився поточний облік за всіма надходженнями й видачами. Періодично дані цього обліку порівнювалися з тим, що було в наявності.

Як зазначає В.М. Глібко, інвентаризація проводиться для виявлення фактичної наявності матеріальних цінностей і грошових коштів на певну дату, найчастіше – на перше число місяця [7]. Однак переважна більшість учених сходиться на думці, що роль інвентаризації не обмежується перевіркою фактичної наявності цінностей. Перелік заходів під час її здійснення значно ширший:

- організовується контроль дотримання вимог діяльності матеріально-відповідальних осіб щодо збереженості ресурсів (правил складання, оформлення і надання первинних облікових документів, правил приймання, зберігання та відпуску цінностей та ін.);

- впорядковується складське господарство (перевіряється стан складських приміщень, порядок зберігання цінностей, якість ваговимірювального господарства тощо);

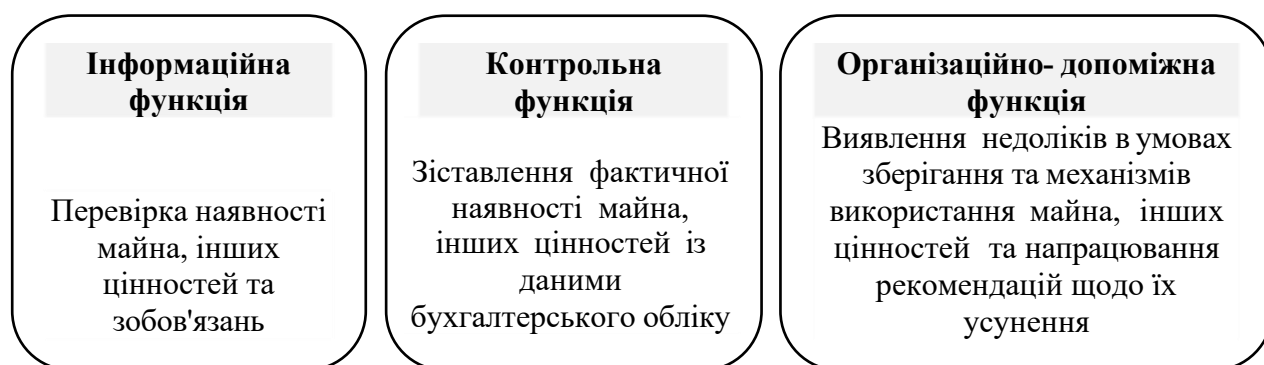
- встановлюються якісні характеристики матеріальних ресурсів: виявляються залежалі та невикористовувані цінності, майно, яке повністю або частково втратило первісні властивості, неходові та такі, що не користуються

попитом готові вироби та ін. На основі отриманої інформації вживаються заходи з їх переоцінки, продажу чи використання для інших потреб;

- виявляються непридатні до експлуатації й такі, що не підлягають відновленню, основні засоби;

- перевіряється дотримання правил утримання й експлуатації основних засобів [4, с. 2].

Таким чином, поряд із двома основними функціями інвентаризації – інформаційною та контрольною – з'являється ще одна, супутня – організаційно-допоміжна, яка полягає у забезпеченні умов для максимально ефективного зберігання та використання суб'єктом господарювання власних ресурсів. Вона висуває додаткові вимоги до членів інвентаризаційної комісії, які повинні володіти спеціальними навиками та мати професійний досвід і кваліфікацію для технічного аналізу стану й середовища зберігання цінностей підприємства. Всі три функції інвентаризації тісно пов'язані та доповнюють одна одну, створюючи базу для побудови ефективного механізму її реалізації за конкретних умов діяльності підприємства (табл. 1.1).



**Рис. 1.1 Функції інвентаризації**

Джерело: [ 6 ]

За сучасних умов інвентаризація перетворюється на ефективний засіб управління не лише через максимальну реалізацію її контрольної функції, а й завдяки створенню інформаційно-аналітичного підґрунтя для прийняття виважених управлінських рішень. Водночас слід чітко розмежовувати коло завдань, які вирішуються інвентаризаційним інструментарієм, та питання, які

знаходяться у сфері інтересів інших засобів внутрішньогосподарського контролю.

Інформаційна, контрольна та організаційно-допоміжна функції під час переходу на макрорівень наукових досліджень об'єднуються в єдиний сегмент – економічний на додаток до соціального та виховного. Соціальна функція інвентаризації розглядається як форма участі працівників в організації обліку та контролю, тоді як виховна – як засіб виховання заощадливого ставлення до майна [6].

Для повної реалізації основних завдань інвентаризація повинна здійснюватися з дотриманням низки принципів, узагальнених на основі досліджень вітчизняних науковців у роботі Д.Л. Кузьміна [18]: безперервності; виховної дії; гласності; документального оформлення; доцільності; економічності; ефективності; матеріальної відповідальності; нейтральності; об'єктивності; обов'язковості; оперативності; оцінки результатів; плановості; повноти; наявних об'єктів контролю; раптовості; своєчасності; співставності одиниць вимірювання; точності; юридичної правочинності результатів.

Функції інвентаризації визначають та взаємозумовлюють завдання, які перед нею ставить керівництво суб'єкта господарювання.

Основні цілі (завдання) інвентаризації:

- підтвердження фактичної наявності необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, обсягів дебіторської заборгованості та зобов'язань;
- зіставлення фактичних обсягів майна та зобов'язань із залишками по рахунках бухгалтерського обліку і статтях фінансової звітності;
- підтримка прийняття рішень у системі управління якістю на підприємстві завдяки: виявленню цінностей, які повністю або частково втратили свої споживчі властивості, не використовуються у діяльності (зокрема, непридатні для подальшої експлуатації основні засоби), простроченої заборгованості; вдосконаленню документообігу матеріально-

відповідальних осіб; підвищенню ефективності ведення складського господарства (у т. ч. за рахунок поліпшення умов зберігання матеріальних цінностей) тощо.

Принципи, функції та завдання ув'язані у єдиний теоретичний зміст, який характеризує сутність поняття, впливає на його класифікацію і практичну реалізацію (рис. 1.2).



**Рис. 1.2 Теоретичний зміст поняття «інвентаризація»**

Джерело: [6]

Основними ознаками класифікації інвентаризацій є функціональна пріоритетність, повнота охоплення, об'єкт перевірки. До найбільш поширених класифікаційних груп інвентаризації віднесено: за обсягом охоплення об'єктів інвентаризації, за періодичністю проведення, за способом проведення. Загальна їх характеристика представлена у таблиці 1.1.

Планові інвентаризації здійснюються у наперед встановлені (з урахуванням законодавчих вимог) керівництвом підприємства строки і

використовуються переважно для одержання фактичних доказів підтвердження даних бухгалтерського обліку (пріоритетна функція – інформаційна).

Таблиця 1.1

### Класифікація інвентаризацій

<i>Класифікаційна ознака</i>	<i>групи</i>
За періодичністю проведення	Планові, позапланові
За обсягом охоплення об'єктів інвентаризації	Повна, часткова
За способом проведення	Суцільні, вибіркові
Залежно від об'єктів перевірки	Основні засоби, нематеріальні активи, запаси, грошові кошти, розрахунки тощо.

Джерело: [11]

Позапланові інвентаризації здійснюються раптово за рішенням керівництва підприємства або на вимогу контролюючих органів, їх основна функція – перевірка сумлінності та добросовісності матеріально відповідальних осіб (пріоритетна функція – контрольна).

Суцільні інвентаризації охоплюють усе майно та зобов'язання підприємства, тоді як вибіркові – лише їх частину. На вибір повноти охоплення, крім нормативних вимог, напряду впливає цінність об'єкта перевірки та його обсяги. «Суцільною вважають інвентаризацію, яка охоплює всі види зобов'язань та всі активи підприємства незалежно від їх місцезнаходження, у т.ч. предмети, передані в оренду або перебувають на реконструкції, модернізації, консервації, у ремонті, запасі або резерві незалежно від технічного стану. Під час суцільної інвентаризації перевіряють активи і зобов'язання, які обліковують на позабалансових рахунках, зокрема цінності, що не належать підприємству, але тимчасово перебувають у його користуванні, розпорядженні або на зберіганні, умовні активи й зобов'язання (непередбачені активи та зобов'язання) підприємства (застави, гарантії, зобов'язання тощо), бланки документів суворої звітності, інші активи» [ 22 ].

Вибіркова перевірка зменшує фінансові, часові та трудові витрати на проведення інвентаризації, тоді як суцільна максимально повно реалізовує її інформаційну та контрольну функції.

Досить цікава практика проведення вибірових інвентаризацій в США. З урахуванням особливостей ведення бухгалтерського обліку в США, є такі випадки, коли не вважається за доцільне проводити перевірку матеріальних цінностей. Американська бухгалтерія визначає прийнятний відсоток помилок в своїх записах і підраховує кількість одиниць товару, що містяться в у взятих на вибірку видах товарних запасів, для встановлення, чи відображено в записах фактичну наявність цих товарів. Якщо кількість товару, вказаного в записах товарних запасів, що постійно ведуться, знаходиться в межах прийнятного ступеня точності, то вважається, що запаси інших видів товару також відповідають обліковим даним [2, с. 274].

«Додатковим критерієм вибору методу перевірки у такому разі повинна бути оцінка ризиків виявлення відхилень фактичних даних від облікових, які суттєво зростають за детермінування фактів:

–неналежної організації зберігання матеріальних цінностей у приміщеннях (недостатній рівень ідентифікації доступу, недоліки умов зберігання тощо);

–неналежної організації документообігу прибуткових та видаткових первинних форм;

–суттєвих відхилень фактичних даних від облікових, виявлених під час попередніх перевірок;

–об’єктивної недовіри до матеріально відповідальних осіб;

–кризового фінансово-майнового стану підприємства;

–наявності значної кількості рекламаций, скарг, повернень продукції клієнтами через неналежну її якість;

–наявність негативних чинників зовнішнього середовища (екстремальні кліматичні умови, військові дії, нестабільна криміногенна ситуація тощо)» [ 22].

Виявлення одного чи сукупності вказаних чинників є маркером для проведення максимально повної інвентаризації майна та зобов’язань підприємства.

Залежно від об'єктів перевірки виділяють інвентаризацію основних засобів, нематеріальних активів, запасів, грошових коштів тощо. При цьому враховується поділ майна підприємства за його видами, призначенням та джерелами формування. Особливу увагу слід приділяти активам, які враховуються у бухгалтерському обліку, однак не належать підприємству (давальницька сировина, орендовані засоби, активи на відповідальному зберіганні тощо).

«Оборотні активи являють собою важливу частку ресурсів підприємства, відіграють важливу роль у процесі функціонування підприємства. Поточна діяльність підприємства нерозривно пов'язана із оборотними активами, які є рушійною силою його виробничої, збутової та інших видів діяльності. Зважаючи на сучасні виклики економіки важливим питанням кожного підприємства є раціональне використання наявних ресурсів» [8], та потребують контролю за їх рухом.

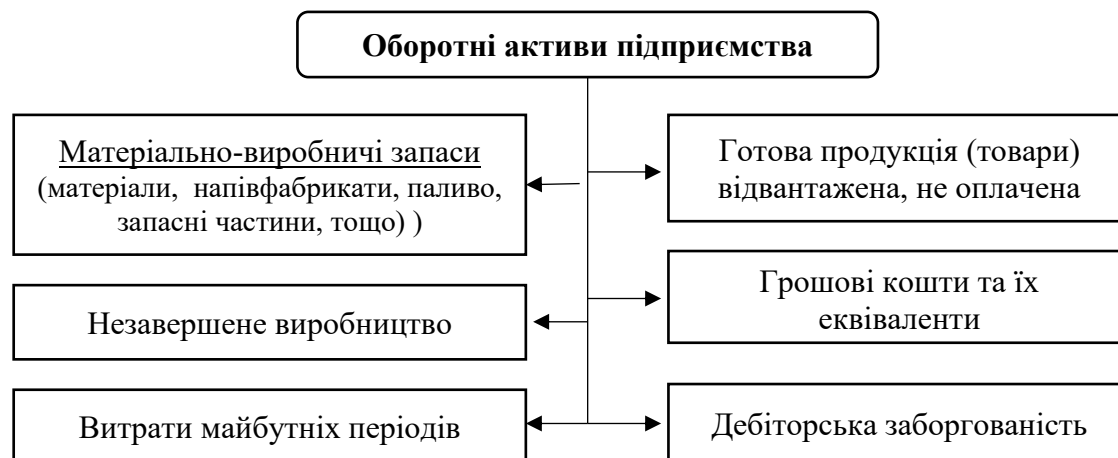
Отже для того, щоб матеріальні ресурси вважались активами, потрібно виконання двох умов: 1) вони повинні контролюватись, знаходитись у володінні підприємства; 2) вони повинні мати достовірно визначену вартість у грошовому вираженні.

Обсяг і структура оборотних активів визначаються галузевою належністю (підприємства сфери обігу мають високу питому вагу товарних запасів, у фінансових корпораціях спостерігається значна сума коштів та їх еквівалентів і т.д.). Таким чином, оборотні активи різноманітні за своїм складом, структурою і призначенням (рис. 1.3).

Відповідно до НП(С)БО 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності» оборотні активи – це гроші та їх еквіваленти, що не обмежені у використанні, а також інші активи, призначені для реалізації чи споживання протягом операційного циклу чи протягом дванадцяти місяців з дати балансу [23]

У складі оборотних активів виділяють:

- Запаси товарно-матеріальних цінностей (матеріальні оборотні активи).



**Рис. 1.3** Склад оборотних активів виробничих структур

Джерело: [8]

До них відносяться: виробничі запаси (сировина, матеріали, пальне і т.д.), незавершене виробництво, запаси малоцінних і швидкозношуваних предметів (засоби праці з терміном експлуатації до одного року або операційного циклу у випадку якщо він довший за рік), запаси готової продукції (на підприємствах торгівлі – запаси товарів).

- Дебіторська заборгованість (розрахунки з дебіторами). До них відноситься заборгованість юридичних і фізичних осіб підприємству за товари, роботи, послуги і інші види.

- Грошові активи. До них відносяться грошові кошти підприємства в касі, на поточному, валютному та інших рахунках.


- Короткострокові фінансові вкладення. До них відносяться фінансові вкладення підприємства в різні фондові і грошові інструменти на термін менше одного року. По своєму економічному змісту вони є формою тимчасового використання вільних грошових активів з метою отримання доходів по них в короткостроковому періоді.

- Інші види оборотних активів. До них відносяться витрати майбутніх періодів (витрати, зроблені в поточному періоді, але які будуть віднесені на виробництво в майбутніх звітних періодах) і деякі інші їх види (не віднесені до вище перелічених груп). У складі оборотних активів виділяють:

Забезпечення належної організації і здійснення інвентаризаційного процесу неможливе без наявності знань про нормативну базу на якій ґрунтується проведення інвентаризації. Інвентаризаційна робота на підприємстві регулюється значною кількістю нормативно-правових документів. Нормативні документи, що вказують на важливість інвентаризації та використання її методів в процесі контролю на підприємствах наведено у таблиці 1.2.

Таблиця 1.2

**Нормативні документи, які регулюють інвентаризаційний процес  
на підприємстві**

<i>Назва нормативного документу</i>	<i>Їх зміст щодо інвентаризації</i>
Податковий Кодекс України	Контролюючі органи мають право вимагати в процесі перевірок від платників податків, які підлягають перевірці, проведення інвентаризації основних засобів, матеріальних цінностей, коштів
Господарський кодекс України	Господарючі суб'єкти зобов'язані на підставі даних бухгалтерського обліку складати фінансову звітність за формами, які передбачені законодавчою базою, проводити інвентаризацію їх майна задля забезпечення достовірності інформації бухгалтерського обліку й звітності
Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні	Для забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку та фінансової звітності підприємства зобов'язані проводити інвентаризацію активів і зобов'язань, під час якої перевіряються і документально підтверджуються їх наявність, стан і оцінка. Об'єкти і періодичність проведення інвентаризації визначаються власником (керівником) підприємства, крім випадків, коли її проведення є обов'язковим згідно з законодавством.
Про основні засади здійснення державного фінансового контролю в Україні	Органи державного фінансового контролю мають право вимагати від керівників підконтрольним їм установ проведення інвентаризації основних засобів, ТМЦ, коштів. У випадку відмови провести таку інвентаризацію й таких інвентаризацій вони можуть звернутися до суду для зобов'язання установи у здійсненні розрахунків.
	
<p align="center"><b>ПОЛОЖЕННЯ ПРО ІНВЕНТАРИЗАЦІЮ АКТИВІВ ТА ЗОБОВ'ЯЗАНЬ</b> Застосовується всіма юридичними особами незалежно від організаційно-правових форм й форм власності</p>	

Джерело: складено на основі [30, 32, 35]

Основним документом, яким керуються при проведенні інвентаризаційної роботи є Положення про інвентаризацію активів та

зобов'язань. Положення чітко структуроване (табл.1.3), кожен розділ розкриває окремі питання щодо організації і методики проведення інвентаризації активів і зобов'язань, перевірки і оформлення її результатів.

Таблиця 1.3

### Змістовна структура Положення з інвентаризації

<i>Розділи</i>	<i>Їх назви</i>
<b>1</b>	Загальні положення
<b>2</b>	Організація та правила проведення інвентаризації
<b>3</b>	Порядок проведення інвентаризації активів і зобов'язань
<b>4</b>	Перевірка та оформлення результатів інвентаризації

Джерело: [35]

Розглянемо нормативні документи, якими врегульовується відображення результатів інвентаризації оборотних активів в системі бухгалтерського обліку: Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій [ 15 ]; – Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку запасів – п. 4.14 (для забезпечення ефективності використання запасів у процесі виробництва здійснюється контроль в терміни та способи визначені керівником підприємства) [20]; Національні положення стандарти бухгалтерського обліку 9 «Запаси», 10 «Дебіторська заборгованість», 16 «Витрати» [ 25, 26];

Документи, які врегульовують питання документального забезпечення проведення інвентаризації активів і зобов'язань: Про затвердження типових форм для відображення бюджетними установами результатів інвентаризації [34]; Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні [ 33]; Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку[31] .

## 1.2 Характеристика ТОВ «ТОРГОВИЙ ДІМ «КОМТЕК» та регламентація інвентаризаційного процесу на підприємстві

ТОВ «ТОРГОВИЙ ДІМ «КОМТЕК» є провідною вітчизняною компанією, що здійснює інвестиційну, фінансову і комерційну діяльність на міжнародному рівні. Організація є офіційним представником американської компанії Cummins Inc в Україні. Місце розташування Товариства: Україна, 50029, м. Кривий ріг, Покровський р-н, вулиця Ракітіна.

До статутних видів діяльності віднесено: неспеціалізована оптова торгівля; ремонт і технічне обслуговування машин і устаткування промислового призначення; установлення та монтаж машин і устаткування; технічне обслуговування та ремонт автотранспортних засобів; діяльність посередників у торгівлі паливом, рудами, металами та промисловими хімічними речовинами [39].

Товариство реалізує широкий асортимент генераторних установок і двигунів торгової марки Cummins, що функціонують на дизельному паливі, великий вибір фільтрів і запчастин до даної техніки, повітряних стартерів бренду Ingersoll Rand, а також моторного масла Valvoline.

Проведемо аналіз організаційно-економічних показників діяльності ТОВ «Торговий дім Комтек» за 2023 - 2024 рр. за даними фінансової звітності (додаток А), наведених у таблиці 1.4.

Чистий дохід від реалізації продукції ТОВ «Торговий дім «Комтек», у 2024 р. склав 152 127 тис. грн., що на 11,9% більше за попередній рік та складає 111,9% від 2023 р.

Чистий прибуток, виріс з 4 998 тис. грн. у 2023 р. до 5 379 тис. грн. і зріс, таким чином, на 7,6%. Зростання собівартості продукції також обумовили зменшення рівня зростання прибутків і рентабельності. Собівартість продукції у 2024 р. виросла на 15%, що спричинило зниження рентабельності на 9,1% та

валового прибутку на 9,8% (з 21 356 тис. грн. у 2023 році до 19 273 тис. грн. у 2024 році).

Таблиця 1.4

### Організаційно-економічні показники діяльності

#### ТОВ «Торговий дім «КОМТЕК»

Показники	2023р.	2024р.	Абс. відхилення	Темпи приросту (+), зниження (-), %
Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг), тис. грн.	135 945,0	152 127,0	+16 182	+11,9
Собівартість реалізованої продукції тис.грн.	114 589,0	132 854,0	+18 265	+15,9
Валовий прибуток, тис.грн.	21 356,0	19 273,0	-2 083	-9,8
Чистий прибуток (+) або збиток (-) звітного періоду, тис. грн.	4 998,0	5 379,0	+381	+7,6
Рентабельність продукції (товарів, робіт, послуг), %.	+4,4	+4,0	-0,4	-9,1
Кошти на поточному рахунку, тис. грн	4 621,0	5 112,0	+491	+10,6
Середньооблікова чисельність працівників, чол.	75	75	-	-
Фонд оплати праці працівників, тис. грн.	15 201,0	19 727,0	+4 526	+29,8
Середньомісячна зарплата працівника, грн	13 334,2	17 304,4	+3 970,2	+29,8
Дебіторська заборгованість за продукцію (товари, роботи, послуги) тис. грн.	31 101,0	16 921,0	-14 780	-47,5
Кредиторська заборгованість за продукцію (товари, роботи, послуги) тис. грн.	28 149,0	6 663,0	-21 486	-76,3
Власний капітал, тис. грн.	14 470	18 647	+4 177	+28,9
Статутний капітал, тис. грн.	8	8	-	-
Необоротні активи, тис. грн.	3 576	4 190	+614	+17,2
Оборотні активи, тис. грн.	74 940	51 427	-23 513	-31,4

Джерело: Складено за даними фінансової звітності

#### ТОВ «Торговий дім КОМТЕК»

Кошти на поточному рахунку, порівняно з 2023 роком (4621 тис. грн.), у 2024 збільшились до 5112 тис. грн., тобто на 10,6%. Фонд оплати праці працівників зріс на 29,8%, як і середньомісячна зарплата працівника відповідно.

Дебіторська заборгованість за продукцію (товари, роботи, послуги) з 31101 тис. грн. зменшилась до 16921 тис. грн. Кредиторська заборгованість за

продукцію (товари, роботи, послуги) порівняно з 2023 роком знизилась у 4,2 рази в 2024 році, що безперечно мало позитивний вплив на стан підприємства.

Власний капітал підприємства збільшився у аналізованому періоді. Він зріс на 28,9% у 2024 р. порівняно з 2023 р. Його збільшення є результатом ефективної господарської та фінансової діяльності і найбільше цікавить власників підприємства тому що свідчить про зростання майна, яке їм належить.

Кількість необоротних активів зросла з 3 576 тис. грн. у 2023 році до 4 190 тис. грн. у 2024 році, що склало 17,2%, збільшення частки необоротних активів свідчить про покращення матеріально-технічного устаткування підприємства.

Оборотні активи ж навпаки зменшились на 31,4%, в основному за рахунок скорочення дебіторської заборгованості за товари, роботи, послуги - на 14 780.

Бухгалтерський облік та підготовка фінансової звітності здійснюється товариством відповідно до принципів та методів, задекларованих ЗУ «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність» та низці НП(С)БО.

Важливою складовою цього процесу є облікова політика, яка розробляється індивідуально кожним підприємством і покликана забезпечувати надійність та достовірність їх фінансової інформаційної системи.

Товариством розроблено облікову політику та затверджено наказом підприємства. Як підкреслюється у Методичних рекомендаціях з облікової політики, повноваження власника (власників) підприємства встановлювати облікову політику реалізуються через визначення у розпорядчому документі переліку методів оцінки, обліку і процедур, щодо яких нормативно-методична база передбачає більш, ніж один їх варіант.

Основною метою облікової політики підприємства є забезпечення одержання достовірної інформації про майновий і фінансовий стан підприємства, результати його діяльності для того, щоб забезпечити користувачів фінансової звітності необхідною інформацією. У зв'язку з цим виникає об'єктивна необхідність у такому елементі методу бухгалтерського

обліку, який би забезпечив контроль можливих розходжень між даними обліку і фактичною наявністю господарських засобів.

Таким елементом є інвентаризація. В системі бухгалтерського обліку інвентаризація є обов'язковим, важливим, суттєвим і необхідним елементом його методу. Взаємозв'язок інвентаризації з іншими елементами методу бухгалтерського обліку носить односторонній характер. Інвентаризації як елементу методу обліку властива певна самостійність і незалежність від інших елементів. В ієрархічній системі цей елемент може зайняти будь-яке місце після документації як засобу контролю.

Товариством «Торговий дім «Комтек» в обліковій політиці визначено, наступне:

- з метою контролю за наявністю майна, оцінки його стану і забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку та звітності щорічно в період із 1 жовтня по 25 грудня проводити інвентаризацію активів і зобов'язань. Конкретні строки проведення інвентаризації за кожним видом активів і зобов'язань визначати в окремому наказі;

- інвентаризацію каси проводити не рідше одного разу на квартал;

- для проведення річної, планової та позапланової інвентаризації затверджено постійно діючу інвентаризаційну комісію у складі:

*голова* – Гриценко Леонід Петрович; *члени комісії*: Безпояско Юрий Олександрович, Баранова Людмила Василівна.

Крім державного регулювання, товариством створено внутрішні регламенти, які стосуються інвентаризаційної роботи на підприємстві. Внутрішні регламенти щодо організації інвентаризаційної роботи у товаристві та їх змістовне наповнення наведені у табл. 1.5.

Проведення інвентаризації у товаристві забезпечується керівником підприємства, який створює необхідні умови для її проведення, визначає об'єкти, періодичність та строки проведення інвентаризації, крім випадків, коли проведення інвентаризації є обов'язковим.

**Внутрішні регламенти щодо організації інвентаризаційної роботи на ТОВ  
«Торговий дім «КОМТЕК» та їх змістовне наповнення**

<i>Назва внутрішнього документу</i>	<i>Змістовне наповнення</i>	<i>Термін дії</i>
1. Положення про організацію та проведення інвентаризації на підприємстві	Містить відомості про вимоги щодо організації інвентаризації на підприємстві	Необмежений
2. Календарний план інвентаризаційної роботи	Містить перелік суб'єктів та строки їх інвентаризації	На рік
3. Наказ про проведення інвентаризації	Містить вид інвентаризації, терміни та об'єкти інвентаризації	До закінчення інвентаризації
4. Наказ про призначення постійно діючої інвентаризаційної комісії	Містить склад постійно діючої інвентаризаційної комісії та їх обов'язки	На рік
5. Наказ про призначення робочих інвентаризаційних комісій	Містить склад робочих інвентаризаційних комісій за кожним об'єктом інвентаризації	На рік
6. Перелік первинних документів щодо відображення результатів інвентаризації	Перелік форм документів, які застосовуються підприємством для відображення результатів інвентаризації з числа діючих та розроблених самостійно	Необмежений

У цих випадках визначені на підприємстві строки проведення інвентаризації повинні відповідати строкам, які визначені Положенням про інвентаризацію (додаток Б). Випадки обов'язкової інвентаризації, обсяги та терміни її проведення наведені у табл. 1.6.

Таблиця 1.6

**Випадки обов'язкової інвентаризації, обсяги та терміни її проведення**

<i>Випадки обов'язкової інвентаризації</i>	<i>Дата (строк проведення)</i>	<i>Обсяги, підстава інвентаризації</i>
1. Перед складанням річної фінансової звітності	До дати балансу	Суцільна п. 7 р. I Положення № 879, п. 12 Постанова № 419
2. У разі передачі майна держпідприємства або бюджетної установи в оренду, приватизації майна державного підприємства, перетворення державного підприємства, передачі держпідприємства або бюджетної установи іншого органу управління	На дату передачі	Майно, яке передається в оренду (повертається після закінчення строку дії договору оренди або його розірвання), а також все майно, що приватизують (передають іншому органу управління), п. 7 р. I Положення № 879, п. 12 Постанова № 419
3. У разі зміни матеріально відповідальних осіб, а також у разі зміни керівника колективу	На день приймання-передачі справ	В обсязі активів, які знаходяться на відповідальному зберіганні, п. 7 р. 1, Положення № 879, п. 12 Постанова № 419

<i>Випадки обов'язкової інвентаризації</i>	<i>Дата (строк проведення)</i>	<i>Обсяги, підстава інвентаризації</i>
4. У разі встановлення фактів крадіжок або зловживань, псування цінностей	На день установлення таких фактів	В обсязі, визначеному керівником підприємства п. 7 р. I Положення № 879, п. 12 Постанова № 419
5. За судовим рішенням або на підставі належним чином оформленого документа органу, який відповідно до закону має право вимагати проведення такої інвентаризації	У термін, зазначений у належно оформленому документі відповідних органів, але не раніше дня отримання підприємством такого документа	У обсязі, зазначеному в документі відповідних органів п. 7 р. I Положення № 879, п. 12 Постанова № 419
6. У разі техногенних аварій, пожежі чи стихійного лиха	На день після закінчення таких явищ	В обсязі, визначеному керівником підприємства п. 7 р. I Положення № 879, п. 12 Постанова № 419
7. У разі припинення існування підприємства (установи)	На дату, визначену ліквідаційною комісією (ліквідатором)	Суцільна п. 7 р. I Положення № 879, п.12 Постанова № 419, ч.4ст. 111 ЦКУ
8. У разі переходу на складання фінансової звітності за міжнародними стандартами	На дату такого переходу	Суцільна п. 7 р. I Положення № 879
9. В інших випадках, передбачених законодавством	У строки, визначені іншими нормативно - правовими актами	В обсязі, передбаченому законодавством п. 7 р. I Положення № 879
10. У разі відмови постачальника задовольнити претензію Щодо недовантаження товарів	На дату отримання претензії (відмови постачальника задовольнити претензію)	Вибіркова інвентаризація тих товарів, на які заявлено вказані претензії п. 9 р. I Положення № 879

Джерело: узагальнено автором на основі [35].

Якісному проведенню інвентаризації сприяє її належна організація та ретельна підготовка. Порядок організації та проведення інвентаризації оборотних активів можна поділити на такі етапи (таблиця 1.7).

Річна інвентаризація у 2024 році на товаристві розпочалася з наказу керівника про її проведення, який складається в довільній формі (додаток В).

Для проведення річної інвентаризації оборотних активів керівником визначені терміни її проведення, які не суперечать Положенню.

Розпорядчим документом - Наказом про призначення постійно діючої інвентаризаційної комісії керівник затвердив склад інвентаризаційної комісії.

### Етапи проведення інвентаризації оборотних активів

<b>1. Підготовчий етап</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- підготовка наказу про проведення річної інвентаризації;</li> <li>- складанні графіку проведення інвентаризації запасів, грошових коштів, дебіторської заборгованості;</li> <li>- підготовка наказу про створення постійно діючої та робочої інвентаризаційних комісій.</li> </ul>
<b>2. Визначення фактичної наявності оборотних активів</b> <i>(методика та техніка проведення інвентаризації за окремими об'єктами оборотних активів визначена в Положенні про інвентаризацію)</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- наявність активів при інвентаризації встановлюється шляхом обов'язкового підрахунку, зважування, обміру;</li> <li>- акти обмірів і розрахунки додаються до інвентаризаційних описів, які протягом періоду інвентаризації зберігаються у закритому приміщенні, де вона проводиться.</li> </ul>
<b>3. Порівняльно-аналітична робота:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- при виявленні і підтвердженні помилок в інвентаризаційних описах проводиться їх виправлення;</li> <li>- після закінчення інвентаризації можливе проведення контрольних перевірок найбільш суттєвих за вартістю запасів та тих, що користуються підвищеним попитом;</li> <li>- у разі виявлення значних розходжень між даними інвентаризаційного опису і даними контрольної перевірки призначається новий склад робочої інвентаризаційної комісії для проведення повторної інвентаризації.</li> </ul>
<b>4. Визначення підсумків інвентаризації та відображення її результатів в обліку і звітності</b>

Джерело: складено автором на основі [ 22]

Ця комісія складається з представників апарату управління товариства: бухгалтерської служби; досвідчених працівників товариства, які знають об'єкт інвентаризації, ціни та первинний облік (інженери, технологи, механіки, товарознавці, економісти, бухгалтери).

Матеріально відповідальні особи не включаються до складу робочої інвентаризаційної комісії для перевірки активів, що знаходяться у них на відповідальному зберіганні [22].

Інвентаризаційну комісію очолює керівник товариства.

Через великий обсяг робіт інвентаризацію не можна було провести однією комісією, тому для безпосереднього проведення інвентаризації у місцях зберігання та виробництва наказом керівника були затверджені Голову і склад робочих інвентаризаційних комісій.

Інвентаризація оборотних активів була проведена повним складом інвентаризаційної комісії (робочої інвентаризаційної комісії) та у присутності матеріально відповідальної особи (МВО). Присутність МВО при проведенні інвентаризації є обов'язковою умовою. У виключних випадках рішення приймає голова інвентаризаційної комісії з урахуванням ситуації яка склалася - варіанти таких рішень наведені у додатку Г.

Відповідно до Положення про інвентаризацію заборонено призначати головою робочої інвентаризаційної комісії для перевірки активів, що знаходяться на відповідальному зберіганні у тих самих МВО, одного й того самого працівника два роки поспіль [ 35].

У разі створення робочих інвентаризаційних комісій у них та у інвентаризаційної комісії є окремі повноваження, які окреслені у додатку Д. По суті робочі інвентаризаційні комісії відповідають за технічну сторону процесу – безпосередньо виконують заміри та підрахунки активів у місцях зберігання та виробництва.

Важливе місце в проведенні інвентаризації займає процес документування. Довгий час підприємства могли на законних підставах використовувати форми первинної облікової документації для підприємств та організацій, затверджені постановою Держкомстату СРСР від 28.12.1989 р. № 241, але у січні 2023 року постанову було визнано скасованою [ 14].

Бюджетні установи відомості про результати проведених інвентаризацій оформляють за формами, визначеними наказом Мініфіну України «Про затвердження типових форм для відображення бюджетними установами результатів інвентаризації» від 17.06.2015 р. № 572 [34].

Положенням про інвентаризацію передбачено оформлення наступних форм: інвентаризаційні описи, акти інвентаризації, звіральні відомості, які оформлюються відповідно до вимог, установлених Положенням про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку за № 88. Тобто такі документи є первинними документами, при створенні яких мають застосовуватися всі обов'язкові реквізити та вимоги, встановлені Положенням

№ 88. При цьому матеріали інвентаризації можуть бути заповнені як рукописним способом, так і за допомогою електронних засобів обробки інформації.

Використання встановлених форм є обов'язковим для бюджетних установ. Інші юридичні особи також можуть застосовувати ці форми або розробити власні. Єдиною вимогою у цьому разі є наявність усіх обов'язкових реквізитів первинного документа, які зазначено у п. 2 ст. 9 Закону про бухоблік.

Перелік первинних документів, які оформлюються при проведенні повної річної інвентаризації, терміни їх зберігання та кількість примірників наведено у додатку Ж.

На підставі отриманих інвентаризаційних описів бухгалтерія підприємства визначає результати інвентаризації. Потім інвентаризаційна комісія перевіряє правильність складання звіряльних відомостей, на підставі отриманих пояснень встановлює характер виявлених лишків, нестач, втрат і псування цінностей. Висновки та пропозиції про покриття нестач за рахунок лишків та регулювання встановлених різниць комісія відображає у зведеному акті інвентаризації майна.

На даному етапі потрібно врахувати що помарок і підчисток в даних документах не допускається. виправлення помилок, у всіх примірниках описів, можливе лише шляхом закреслення неправильних записів та написання над ними правильних з підписами всіх членів комісії та матеріально-відповідальних осіб [14].

Узагальнення результатів інвентаризації, підготовка пропозицій і висновків інвентаризаційної комісії щодо врегулювання встановлених різниць, відповідно до Положення про інвентаризацію проводиться протягом 5 робочих днів після завершення інвентаризації.

Інвентаризаційна комісія повинна отримати письмові пояснення відповідних працівників щодо лишків і нестач. На підставі наданих пояснень здійснюється регулювання інвентаризаційних різниць. Результати

інвентаризації на підставі затвердженого протоколу комісії відображають у бухгалтерському обліку та фінансовій звітності.

Отже, для належної організації проведення інвентаризації на підприємстві потрібно дотримуватися нормативних документів, які регламентують весь механізм інвентаризаційної роботи, а також необхідна сукупність внутрішніх розпорядчих регламентів.

### 1.3 Методика проведення інвентаризації оборотних активів, облік її результатів та відображення у фінансовій звітності

Методику проведення інвентаризації оборотних активів представимо на прикладі таких об'єктів бухгалтерського обліку як: запаси, грошові кошти в касі та на поточному рахунку, дебіторська заборгованість.

Кожний об'єкт інвентаризації має вартісну оцінку. Правильне її визначення суттєво впливає на дотримання принципу об'єктивності. Ідентифікувати об'єкт та визначити його вартість можна за допомогою бухгалтерських документів (табл. 1.9).

Таблиця 1.9

#### Документи, які містять інформацію про оцінювання оборотних активів підприємства

Об'єкт інвентаризації	Код форми опису (акту)	Вартісна оцінка в опис (акт) вноситься з первинних документів з обліку майна і зобов'язань (найменування, код форми)
Товарно-матеріальні цінності	інв-3 інв-5 інв-8 інв-9	Прибутковий ордер ф. № М-4 Акт про приймання товарів ф. № ТОРГ-1 Картка обліку матеріалів ф. № М-17 Товарний звіт ф. № ТОРГ-29
Розрахунки з дебіторами, в тому числі по товарах відвантажених	інв-4 інв-6 інв-17	Рахунок-фактура Товарно-транспортна накладна ф. № ТОРГ-12 Авансовий звіт ф. № 628
Грошові кошти (готівка)	інв-15	Акт інвентаризації наявності грошових коштів ф. № інв-15
Безготівкові грошові кошти	Акт звіряння	Виписка з розрахункових (валютних, спеціальних) рахунків і установ банку Квитанція про приймання торговельної виручки Копія супровідної відомості до сумки гривневої

Джерело: узагальнено автором

Передумовами початку інвентаризації запасів, відповідно до Положення про інвентаризацію є:

- закінчення обробки всіх документів щодо руху матеріальних цінностей, визначення залишків на день інвентаризації;
- інвентаризаційна комісія опломбовує підсобні приміщення та інші місця зберігання цінностей, що мають окремі входи та виходи;
- перевіряє справність усіх ваговимірювальних приладів, одержує останні на момент інвентаризації реєстри прибуткових і видаткових документів або звітів про рух товарно-матеріальних цінностей та інших активів і зобов'язань;
- голова інвентаризаційної комісії візує усі прибуткові та видаткові документи, що додаються до реєстрів (звітів) із зазначенням «До інвентаризації на (дата)»;
- матеріально відповідальні особи та особи, які мають кошти на придбання або доручення на одержання цінностей, дають розписки про те, що до початку інвентаризації всі прибуткові та видаткові документи на цінності здані в бухгалтерію, що всі цінності, які надійшли під їх відповідальність, оприбутковані, а ті, що вибули, списані на видаток.

Основними прийомами проведення інвентаризації запасів є:

- перерахунок - при інвентаризації об'єктів, які обліковують у штуках;
- зважування - при інвентаризації запасів, які обліковуються в одиницях маси;
- обмір - при інвентаризації цінностей, кількість яких можна визначити лише за допомогою вимірювань (наприклад, лісоматеріалів, нафтопродуктів тощо).

Наразі в ході інвентаризації одних і тих же видів запасів частіше користуються двома прийомами. В умовах періодичної системи контролю за допомогою інвентаризації товарно-матеріальних запасів наявних на кінець

облікового періоду визначається кінцеве сальдо рахунка товарно-матеріальних запасів. Обчислюється вартість цих залишків шляхом множення наявних одиниць товарно-матеріальних запасів на вартість одиниці.

Для документування інвентаризації запасів товариство використовує форми інвентаризаційних документів, що затверджені наказом Мінфіну від 17.06.2015 №572 «Про затвердження типових форм для відображення бюджетними установами результатів інвентаризації».

Так, всі дані, одержані комісією під час інвентаризації, вносяться до інвентаризаційних описів (актів інвентаризації), в яких назва цінностей та їх кількість наводиться в номенклатурі і одиницях виміру, прийнятих в обліку.

Крім зазначених документів, необхідно подати акти обмірювання, технічні розрахунки і відомості про зважування. Ці документи повинні зберігатись три роки. У випадках виникнення суперечок, порушення кримінальних справ зберігати їх слід до винесення відповідного рішення.

Щоб запобігти внесенню змін без відома комісії, на кожній сторінці опису (акту) прописом проставляється кількість порядкових номерів цінностей (позицій), записаних на цій сторінці, та загальна кількість в натуральному виразі незалежно від того, в яких одиницях виміру їх відображено. Всі виправлення в описах (актах) мають бути обговорені та завірені всіма членами комісії.

Остаточні результати проведеної інвентаризації можна визначити лише за порівняльними відомостями

Порівняльні відомості – найважливіші заключні документи, що складаються на результативній стадії інвентаризаційного процесу. В них відображаються підсумкові результати, які представляють собою розбіжності між обліковими і фактичними залишками, тобто між показниками за даними бухгалтерського обліку і даними інвентаризаційних описів.

В результаті порівняння може бути встановлено:

- фактичні дані дорівнюють даним бухгалтерського обліку;
- фактичні дані менш ніж бухгалтерські (нестача);

- фактичні дані перевищують бухгалтерські (надлишки).

Про всі встановлені розбіжності відповідні працівники повинні дати письмові пояснення інвентаризаційній комісії.

Інвентаризаційні описи та звіряльні відомості щодо запасів мають спільну інформацію та ту яка відрізняється. Так, спільне між ними у тому, що обидва містять дані щодо найменування матеріальних цінностей. Різниця між інвентаризаційними описами та звіряльними відомостями

- інвентаризаційний опис містить перелік усіх ТМЦ, але не містить самих різниць між фактичними і бухгалтерськими даними;
- звіряльна відомість складається лише за тими ТМЦ, за якими зафіксована різниця між фактичними й обліковими даними. Тобто у звіряльній відомості містяться не всі ТМЦ, а лише ті, за якими є відхилення. При цьому даних про саму кількість ТМЦ уже немає (вони є в інвентаризаційному описі), а є лише цифри відхилень, поділені на надлишок/нестачу, а також визначені ТМЦ, за якими є пересортиця.

Отже, для виявлення відхилень використовується:

- інвентаризаційний опис, в якому фіксується лише кількість (фактична та облікова);
- звіряльна відомість, де наводяться розраховані відхилення.

За наслідками проведеної інвентаризації інвентаризаційною комісією складається протокол із зазначенням стану складського господарства, результатів інвентаризації, висновків та пропозицій щодо заліку нестач і лишків при пересортуванні, списання нестач в межах норм природного убутку, а також понаднормових нестач і втрат від псування цінностей та вжитих заходів щодо запобігання нестач і втрат в подальшому. Після закінчення інвентаризації робоча комісія передає до центральної постійно діючої комісії всю документацію і протокол.

Для обліку результатів інвентаризації запасів необхідно визначити – за якою вартістю обліковувати виявлені лишки. У НПСБО «Запаси» зазначено що первісною вартістю запасів, одержаних підприємством безоплатно,

визначається їх справедлива вартість з урахуванням витрат...»[27]. Методичні рекомендації з обліку запасів містять наступне: «Виявлені в процесі інвентаризації лишки запасів оприбутковуються за чистою вартістю реалізації запасів, якщо вони реалізуються, або і оцінці можливого використання запасів, якщо вони використовуються на самому підприємстві» [20].

Таким чином, якщо лишки ТМЦ підлягають реалізації, слід оцінити їх за чистою вартістю реалізації. Якщо вони будуть використані в процесі діяльності підприємства, варто їх оцінити на основі вартості можливого використання, посилаючись на аналогічні запаси, які вже обліковуються на балансі.

Бухгалтерський облік оприбуткування лишків ТМЦ, виявлених за результатами інвентаризації наведено у таблиці 1.10.

Таблиця 1.10

**Бухгалтерський облік лишків ТМЦ, виявлених за результатами інвентаризації**

Господарська операція	Бухгалтерський запис		Сума, грн
	Дт	Кт	
1.Відображено в обліку лишків оприбуткування ТМЦ, виявлених за результатами інвентаризації	20	719	Первісна (справедлива) вартість запасів
2.Дохід віднесено на фінансовий результат	719	791	

Джерело: складено на основі [15]

Щодо обліку нестач ТМЦ, у Методичних рекомендаціях з обліку запасів, нестачі цінностей слід відображати таким чином: за дебетом рахунку 947 «Нестачі і втрати від псування цінностей» і кредитом рахунку 20 «Виробничі запаси» (включаючи субрахунки).

Одночасно слід відображати інформацію про нестачі на позабалансовому рахунку 072 «Невідшкодовані нестачі та втрати від псування цінностей». Оцінювати вартість втрат не потрібно, оскільки вона дорівнює балансовій вартості ТМЦ, відображеній в регістрах бухгалтерського обліку.

Бухгалтерський облік нестач ТМЦ, виявлених за результатами інвентаризації наведено у таблиці 1.11.

Порядок бухгалтерського обліку залежно від причин виникнення нестач чи надлишків ТМЦ наведено у таблиці 1.12.

Інвентаризація грошових коштів в касі та на поточному рахунку є складовою «великої» інвентаризації.

Таблиця 1.11

**Бухгалтерський облік нестач ТМЦ, виявлених за результатами інвентаризації**

Господарська операція	Бухгалтерський запис		Сума, грн
	Дт	Кт	
1.Відображено в обліку нестачі ТМЦ, виявлених за результатами інвентаризації. Списано їх на витрати	947	20	балансова вартість ТМЦ, відображена в регістрах бухгалтерського обліку
2.Зараховано на позабалансовий рахунок балансова вартість списаних сум нестачі та втрат від псування	072		

Джерело: складено на основі [15]

Інвентаризація грошових коштів в касі є обов'язкова у разі зміни матеріально відповідальних осіб – касирів (на день приймання-передачі грошових коштів, які знаходяться на відповідальному зберіганні у касира) та у разі встановлення фактів крадіжок або зловживань, псування цінностей (на день встановлення таких фактів) в обсязі, визначеному керівником підприємства.

Інвентаризація готівкових коштів проводиться не тільки в центральній касі підприємства, але й у касах відокремлених підрозділів (за їх наявності). Якщо підприємство при розрахунках із покупцями використовує РРО або РК, то інвентаризація проводиться і в місцях здійснення готівкових розрахунків.

Інвентаризація грошових коштів в касі є обов'язкова у разі зміни матеріально відповідальних осіб – касирів (на день приймання-передачі грошових коштів, які знаходяться на відповідальному зберіганні у касира) та у

разі встановлення фактів крадіжок або зловживань, псування цінностей (на день встановлення таких фактів) в обов'язі, визначеному керівником підприємства.

Інвентаризація готівкових коштів проводиться не тільки в центральній касі підприємства, але й у касах відокремлених підрозділів (за їх наявності). Якщо підприємство при розрахунках із покупцями використовує РРО або РК, то інвентаризація проводиться і в місцях здійснення готівкових розрахунків.

Перед початком інвентаризації касир повинен завершити обробку всіх касових документів щодо руху активів та сформувати останні на момент інвентаризації реєстри прибуткових і видаткових касових документів та визначити залишки готівки на дату інвентаризації.

Комісія фіксує останні номери заповнених прибуткового та видаткового касових ордерів (типові форми №КО-1 і №КО-2). Після цього пред'явлені касиром документи не беруться до уваги.

Касир, як матеріально-відповідальна особа, дає розписку про те, що до початку інвентаризації всі видаткові і прибуткові документи на кошти, здані до бухгалтерії, і всі кошти, що надійшли під його відповідальність, оприбутковані, а ті, що вибули, списані за видатками. Ця розписка є складовою Акту про результати інвентаризації наявних коштів.

Готівка, що зберігається в касі, але не підтверджена касовими документами, вважається надлишком готівки в касі.

Під час інвентаризації комісія перевіряє:

1. Готівку в касі. Наявність коштів перевіряється шляхом повного перерахування всієї готівки, що є в касі на момент інвентаризації (покупюрно, помонетно). Залишок порівнюється з даними обліку та записами у касовій книзі. Якщо підприємство працює з РРО, перевіряється сума наявної готівки на місці проведення розрахунку та порівнюється із сумою, зазначеною у Х-звіт.

2. Інші цінності та документи, які зберігаються в касі (поштові марки, чекові книжки тощо, за наявності).

3. Касову книгу. Касова книга має бути прошнурована, пронумерована і скріплена печаткою фірми, з підписами бухгалтера і касира. У товаристві касова

книга ведеться в електронній формі, тому перевіряється правильність роботи програмних засобів оброблення касових документів.

4. Оприбуткування готівкових надходжень до каси, а саме повноту та своєчасність проведення цієї операції. Для цього використовуються дані з касової книги та прибуткових касових ордерів. Якщо на підприємстві працює РРО необхідно перевірити правильність та своєчасність виконання записів про рух готівки та суми розрахунків готівки в КОРО (щоденні записи, підклеєні контрольні стрічки, чи збігаються графи «Службове внесення» та «Службова видача» із записами у касовій книзі). Наявна готівка на місці проведення розрахунку звіряється з тією, яку зазначено у Х-звіті.

Під час інвентаризації комісія перевіряє правильність, своєчасність та в повноту суми згідно з видатковими касовими ордерами, інкасаторськими квитанціями та виписками з здавання готівки до банку, правильність оприбуткування в касу готівки, отриманої з банківського рахунка підприємства.

Також перевіряється наявність підписів осіб, відповідальних з проведення видаткової операції та підписи осіб, що отримали кошти, в касових ордерах, відсутність в них виправлень.

5. Дотримання ліміту каси (наказ про порядок розрахунку та встановлення ліміту каси на підприємстві).

6. Гранична сума готівкових розрахунків. Перевіряються видаткові касові ордери, відомості на виплату готівки (10000,0 грн розрахунки готівкою з юридичними особами та ФОП та 50000,0 грн з фізичними особами).

7. Підзвітні суми. За видатковими, прибутковими касовими ордерами, відомостями на виплату готівки перевіряється на повноту та своєчасність звітування за отримані аванси та повернення невикористаних коштів.

Після завершення інвентаризації комісія складає Акт про результати інвентаризації наявних коштів. Якщо виявили в касі нестачу або надлишки цінностей, це окремо фіксується в Акті окремими рядками та з'ясовуються обставини виникнення. Акт складається у 2-х примірниках і підписується членами інвентаризаційної комісії та матеріально-

відповідальною особою. Один примірник акту передається до бухгалтерії товариства, другий залишається у матеріально- відповідальній особи.

Облік результатів інвентаризації каси наведено у таблиці 1.13

Таблиця 1.13

**Бухгалтерський облік результатів грошових коштів у касі за результатами інвентаризації**

Господарська операція	Бухгалтерський запис	
	Дт	Кт
<i>1. Облік надлишків грошових коштів у касі</i>		
1. Оприбуткування надлишкової готівки в касі	301	719
<i>2. Облік нестачі грошових коштів у касі</i>		
1. Визнано витратами нестача грошових коштів у касі	947	301
2. Визнана заборгованість за нестачу готівки в касі особи, з якою підписаний договір про повну індивідуальну матеріальну відповідальність	375	716
3. Відшкодування нестачі готівки в касі особою, з якою підписаний договір про повну індивідуальну матеріальну відповідальність	301	375
	661	375

Джерело: складено на основі [15]

Інвентаризація коштів на поточному рахунку в банку проводиться шляхом звірки залишків сум за даними бухгалтерського обліку за рахунком 311 «Поточні рахунки в національній валюті» з даними виписок банку.

Для цього були запрошені в бухгалтерії дані по субрахунках:

311 «Поточні рахунки в національній валюті»

312 «Поточні рахунки в іноземній валюті»

313 «Інші рахунки в банку в національній валюті»

314 «Інші рахунки в банку в іноземній валюті».

За отриманою банківською випискою з поточного рахунку (отриманою безпосередньо через систему «клієнт-банк») оцінюється:

1. стан рахунку (активний чи заблокований);
2. яка сума гривень або валюти перебуває на рахунку.

В процесі звіряння виводиться результат по наявних коштах та залишках на рахунках (нестача чи надлишок) коштів.

Отже, інвентаризація грошових коштів проводиться з метою контролю встановлення відхилень облікових даних від фактичної наявності грошових коштів на поточному рахунку в банку чи готівки в касі, виявлення помилок в оформленні касових операцій. Результати інвентаризації фіксують в Акті. За результатами інвентаризації надлишки готівки оприбутковуються у касі, а для відшкодування нестачі встановлюють винних осіб, що мають її погасити.

Інвентаризація дебіторської заборгованостей базується на документальній перевірці стану розрахунків зі всіма контрагентами, у тому числі з бюджетом (до таких заборгованостей також відносять заборгованість за податками, зборами та іншими платежами).

Першочерговим завданням перевірки дебіторської заборгованості є встановлення:

- правильності розрахунків із банками, контролюючими органами, іншими підприємствами, а також зі структурними підрозділами підприємства, виділеними на окремі баланси;

- заборгованості підзвітних осіб;

- правильності і обґрунтованості сум дебіторської;

Для підтвердження реальності дебіторської заборгованості інвентаризаційній комісії подають виписки про заборгованість. Такі виписки оформлюють у вигляді актів звірення. Звірення розрахунків можуть здійснювати в розрізі одного окремого чи всіх укладених договорів.

Період звірення розрахунків може починатися з дати:

- проведення попереднього звірення;

- початку дії договору (у разі звірення за одним договором);

- початку договірних відносин.

Під час проведення інвентаризації ТОВ «Торговий дім «КОМТЕК» (підприємство – кредитор) для підтвердження реальності наявних на аналітичних рахунках заборгованостей надав всім дебіторам виписки з даними

про їх борги. Підприємства – дебітори, які отримали виписки мають підтвердити наявність заборгованостей або заперечити їх. У Товаристві бухгалтером розрахункового відділу було складено Акт звірки розрахунків за даними бухгалтерського обліку, а дебітор у отриманому від кредитора акті звірки відображає дані свого бухгалтерського обліку за господарською операцією, в рамках якої перевіряють стан розрахунків. В акті звірки кредитор та дебітор фіксують сальдо за розрахунками на певну дату – за дебетом та кредитом відповідного рахунку бухгалтерського обліку. Результати інвентаризації розрахунків оформлюють актом інвентаризації розрахунків з покупцями, постачальниками та іншими дебіторами і кредиторами типової форми, затвердженої наказом Мінфіну від 17.06.2015 № 572. Крім обов’язкових реквізитів, в акті звірення слід зазначати дати і номери договорів, розрахункових документів, суму заборгованості за даними кредитора й дебітора, суму розбіжностей.

Так, для підтвердження суми дебіторської заборгованості, що рахується станом на 01.10.2024 р. у бухгалтерському обліку ТОВ «Торговий дім «Комтек» (Постачальник) з одного боку, та АТ «УКРГАЗВИДОБУВАННЯ» (Покупець) з іншого боку, за контрактом постачання №23п-19450530000-9 (послуги з ремонту і технічного та сервісного обслуговування техніки ДГУ CUMMINS) складено акт звірки взаємних розрахунків. Акт складено на підставі первинних документів і реєстрів бухгалтерського обліку, за якими відображено нижченаведені дані щодо розрахунків. Під час звірки розбіжностей не виявлено. Фрагмент акту звірки наведено у таблиці 1.15.

Якщо підприємством – дебітором ігнорується надісланий кредитором акт звірки або дебітора вже ліквідовано, то у цьому випадку підприємство – кредитор суми дебіторської заборгованості відображає за даними свого бухгалтерського обліку й відображає їх у довідці, теж складеної у довільній формі, складеною до акту інвентаризації розрахунків.

Суми розрахунків в обліках контрагентів мають відображатися ідентично. Під час звірення може з'ясуватися, що за один і той самий період зобов'язання постачальника та покупця відображені в різних сумах.

Якщо ж до кінця звітнього періоду розбіжності не усунені або залишилися не з'ясованими, розрахунки з дебіторами і кредиторами кожна сторона відображає в сумах, що випливають із записів у бухгалтерському обліку, і визнає правильними. Отже, в акті інвентаризації можуть обліковуватися як підтверджені, так і не підтверджені актами звірення заборгованості.

Акт звірки розрахунків разом з актом інвентаризації розрахунків після рішення керівника товариства є підставою для відображення суми заборгованості в бухгалтерському обліку згідно з НП(С)БО 10 «Дебіторська заборгованість» відповідно, в складі поточної, сумнівної, безнадійної заборгованостей та інших операційних доходів.

При проведенні інвентаризації заборгованості підзвітних матеріально-відповідальних осіб було проаналізовано правильність та обґрунтованість сум заборгованостей за нестачами, крадіжками і втратами від псування цінностей. Інвентаризація заборгованостей за нестачами й втратами від псування цінностей «полягає у перевірці причин, через які затримується розгляд матеріалів щодо виявленої нестачі та віднесення її на винних осіб або списання у установленому порядку» [14].

В акті інвентаризації зазначають найменування проінвентаризованих субрахунків і суми виявленої неузгодженої дебіторської і кредиторської заборгованостей, безнадійних боргів та кредиторської і дебіторської заборгованостей, щодо яких строк позовної давності.

До акту інвентаризації розрахунків додають довідку про дебіторську і кредиторську заборгованості, щодо яких строк позовної давності минув. У ній зазначають найменування і місцезнаходження таких дебіторів, суми, причини, дати і підстави виникнення заборгованості. Суми прострочених заборгованостей відображають у довідці із зазначенням:

– осіб, винних у простроченні позовної давності дебіторської заборгованості;

– назви й адреси дебіторів або кредиторів;

– суми, причини, дати і підстави виникнення заборгованості.

За результатами інвентаризації прострочена дебіторська заборгованість може бути списана за рахунок резерву сумнівних боргів. Пропозиції надає інвентаризаційна комісія, а остаточне рішення приймає керівник підприємства на підставі протоколу інвентаризаційної комісії.

Розбіжності (кількісні та сумові) розрахунків з дебіторами за результатами інвентаризації і висновків інвентаризаційної комісії про їх врегулювання відображуються у протоколі засідання інвентаризаційної комісії.

Суми безнадійної дебіторської заборгованості за товари, роботи, послуги списують за рахунок створеного раніше резерву сумнівних боргів. Якщо нарахованого резерву бракуватиме, безнадійну дебіторську заборгованість списують на інші операційні витрати таким проведенням: дебет рахунку 944 «Сумнівні та безнадійні борги» із кредитом рахунку 36 «Розрахунки з покупцями і замовниками».

Списану безнадійну дебіторську заборгованість відображають на позабалансовому рахунку 071 «Списана дебіторська заборгованість» протягом не менше ніж трьох років.

Результати інвентаризації на підставі затвердженого протоколу інвентаризаційної комісії відображаються у бухгалтерському обліку та фінансовій звітності того звітного періоду, у якому закінчено інвентаризацію.

Згідно з Інструкцією про інвентаризацію результати проведених у звітному році інвентаризацій відображаються у Примітках до фінансової звітності (форма № 5) на підставі відомостей результатів інвентаризації (таблиця 1.16).

Таблиця 1.16

**Відображення розбіжностей за результатами інвентаризації  
оборотних активів у фінансовій звітності**

<i>Виявлені під час інвентаризації розбіжності</i>	<i>Відображення в бухгалтерському обліку, у звітності</i>
Кошти, їх еквіваленти та інші оборотні матеріальні цінності, які виявлено в надлишках	Підлягають оприбуткуванню зі збільшенням доходу звітного періоду підприємства. Відображення у звітності: ф. № 1, р. 1165, р. 1190, р. 1665, Примітках
Нестача запасів у межах установлених норм природного убутку	Списується за розпорядженням керівника підприємства на витрати. Норми природного убутку можуть застосовуватися лише у разі виявлення фактичних нестач і після взаємозаліку нестач цінностей і надлишків унаслідок пересортиці. За відсутності норм природного убутку втрата розглядається як нестача понад норму. Відображення у звітності: ф. №1, р. 1100, Примітках
Нестача цінностей понад норму природного убутку, а також втрати від псування цінностей	Списуються з балансу та відносяться на рахунок винних осіб у розмірі, визначеному відповідно до законодавства; у разі якщо винних осіб не встановлено, вони зараховуються на позабалансовий рахунок до моменту встановлення винних осіб або закриття справи згідно із законодавством. Відображення у звітності: ф. №1, р. 1100, Примітках
Нестачі або втрати, які виникли внаслідок зловживань	Для бюджетних установ - відповідні матеріали протягом п'яти днів після встановлення нестач і втрат передаються правоохоронним органам, а на суму виявлених нестач і втрат подається цивільний позов

Джерело: складено на основі [21]

У розділі X «Нестачі та втрати від псування цінностей» Приміток до річної фінансової звітності розкривається інформація про суми виявлених на підприємстві нестач грошових коштів та інших цінностей, втрат від псування цінностей, виявлених в процесі заготовки, переробки, зберігання та реалізації за звітний період, а також вказуються суми, що віднесені на винних осіб.

У рядку 960 «Виявлено (списано) за рік нестач та втрат» відображається сума річних оборотів за кредитом рахунку 947 «Нестачі та втрати від псування цінностей».

У рядку 970 «Визнано заборгованість винних осіб у звітному році» відображається сума річних оборотів за дебетом рахунку 375 «Розрахунки з відшкодування завданих збитків».

У рядку 980 «Сума нестач і втрат, кінцеве рішення про винні особи за якими на кінець року не прийнято» вказується залишок на кінець року за дебетом

позабалансового рахунку 072 «Невідшкодовані нестачі і втрати від псування цінностей».

У Балансі заборгованість винних осіб відображається за рядком 1155 «Інша поточна дебіторська заборгованість».

Отже, для діяльності кожного підприємства необхідні оборотні активи. Кожен елемент оборотних активів потребує уваги задля збереження та контролю за їх раціональним використанням на підприємстві. Такий контроль може забезпечити інвентаризація. В питанні розглянуто аспекти організації та проведення інвентаризаційної роботи на підприємстві. Висвітлено порядок відображення результатів інвентаризації оборотних активів в обліку та фінансовій звітності, за статті в балансі які є найсуттєвішими (запаси, грошові кошти та їх еквіваленти, дебіторська заборгованість).

#### 1.4 Сучасні методи організації проведення інвентаризації

Для полегшення процесу проведення інвентаризації доцільно застосувати новітні технології, які допоможуть насамперед скоротити час на проведення інвентаризації оборотних активів та зменшити вірогідність несанкціонованого зникнення товаро-матеріальних цінностей.

Правильно розроблене програмне забезпечення допоможе швидко виявити прямі зловживання матеріально-відповідальних осіб та неправильне відображення документальних даних.

Проведемо огляд основних методів проведення інвентаризації за переліком, який наведено рисунком 1.4.



## Рис. 1.4 Основні методика проведення інвентаризації

Джерело: [4]

Ручний метод інвентаризації — спосіб проведення інвентаризації, що передбачає використання простих інструментів, таких як зошити, ручки, столи тощо. Цей підхід є одним із найбільш традиційних і зазвичай використовується більшістю організацій, оскільки не потребує додаткових інвестицій у апаратне та програмне забезпечення. Для проведення інвентаризації вручну необхідно скласти опис усіх матеріальних активів, які потребують інвентаризації, та класифікувати їх.

Далі за інвентаризацією перевіряється наявність активу та його відповідність обліковим записам. Також використовуйте прості інструменти, такі як ручки, зошити, таблиці тощо.

Перевага ручної інвентаризації в тому, що вона дуже проста і доступна будь-якій організації. Крім того, він також може виявити недоліки та помилки в обліку та вчасно їх виправити.

*Система штрих-кодів.* У цьому методі використовується спеціальне обладнання для сканування штрих-кодів на етикетках, прикріплених до товарних одиниць. Це дозволяє швидко й ефективно підраховувати запаси, зменшуючи ризик неправильної кількості та втрати активів. Поетапну технологію процесу автоматизованого проведення інвентаризації зображено рисунком 1.5.

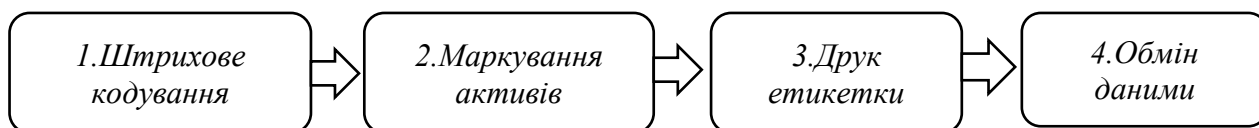


Рис. 1.5 Поетапна технологія проведення автоматизованого процесу інвентаризації

Джерело: [4]

Одним із методів проведення інвентаризації є *метод технології RFID* (Radio Frequency Identification), який базується на використанні бездротового зчитування та запису інформації на RFID-мітки (RFID-мітки) [4]. Технологія RFID використовує радіочастоти для передачі інформації між зчитувачем (зчитувачем RFID) і міткою. Кожен тег RFID містить унікальний ідентифікатор, що дозволяє точно ідентифікувати кожен фізичний актив. Для проведення інвентаризації за технологією RFID на кожен матеріальний актив необхідно наклеїти RFID-мітку. Зчитувач (зчитувач RFID) потім сканує мітки та отримує інформацію про кожен актив. Інформація про фізичні активи, отримана з тегів RFID, може бути передана в базу даних і використана для оновлення облікових записів.

*Метод ABC* аналізу є одним із методів управління запасами та матеріальною цінністю, який базується на класифікації матеріальних цінностей за їх важливістю та цінністю [4]. Відповідно до методу ABC-аналізу матеріальні активи поділяються на три категорії: А, В і С. Категорія А включає матеріальні активи великого значення та цінності, які мають найбільший вплив на діяльність компанії. До класу В належать матеріальні активи середньої важливості та цінності, а до класу С - матеріальні активи малої важливості та цінності.

Для виконання ABC-аналізу необхідно зібрати дані про всі матеріальні активи підприємства, їх вартість і вплив на бізнес-діяльність. Потім ці дані використовуються для класифікації активів на класи А, В і С і визначення рівня контролю та управління для кожного класу.

*Метод суміжної інвентаризації* використовується для обліку суміжних один з одним певного виду матеріальних цінностей. Наприклад, для інвентаризації на складі може бути проведена інвентаризація транспортних засобів, які знаходяться в межах складу. Такий підхід дозволяє ефективно використовувати час і зменшити ризик втрати активів [4].

*Комбіновані методи* включають комбінацію кількох інших методів інвентаризації. Наприклад, ви можете використовувати систему штрих-кодів

для інвентаризації на складі та технологію RFID для інвентаризації дорогих фізичних активів. Комбінований підхід дозволяє скоротити час інвентаризації та забезпечити точну ідентифікацію активів.

Кожен метод має свої переваги і недоліки, тому вибір методу інвентаризації повинен залежати від потреб організації та її бюджету. Також важливо враховувати специфіку інвентаризації та труднощі, які можуть виникнути при її проведенні.

Автоматизований процес проведення інвентаризації допоможе здійснювати перевірку більш якісно та за менший термін, що дозволить значно підвищити продуктивність роботи як персоналу, так і підприємства в цілому.

## **Висновки до розділу 1**

Фінансові результати функціонування суб'єкта господарювання визначаються не лише успішністю діяльності на ринках збуту, а й внутрішньо-організаційною дисципліною пов'язаною із проведенням інвентаризації, врегулюванням інвентаризаційних різниць, відшкодуванням виявлених під час інвентаризації нестач і втрат.

Інвентаризації виконує три основні функції: інформаційну та контрольну, організаційно-допоміжну.

Функції та завдання інвентаризації, впливають на її класифікацію. До найбільш поширених класифікаційних груп інвентаризації віднесено: за обсягом охоплення об'єктів інвентаризації, за періодичністю проведення, за способом проведення, за об'єктом перевірки.

Поточна діяльність підприємств нерозривно пов'язана із оборотними активами та їх раціональним використанням, що потребує контролю за їх рухом.

Інвентаризаційна робота на підприємстві регулюється значною кількістю нормативно-правових документів, що вказують на важливість інвентаризації та використання її методів в процесі контролю на підприємствах.

Для розкриття теми кваліфікаційної роботи використані практичні дані ТОВ «ТОРГОВИЙ ДІМ «КОМТЕК», яке є провідною вітчизняною компанією, що здійснює інвестиційну, фінансову і комерційну діяльність на міжнародному рівні. Товариством створено внутрішні регламенти, які стосуються інвентаризаційної роботи на підприємстві.

Проведення інвентаризації у товаристві забезпечується керівником підприємства, який створює необхідні умови для її проведення, визначає об'єкти, періодичність та строки проведення інвентаризації, крім випадків, коли проведення інвентаризації є обов'язковим. У цих випадках строки проведення інвентаризації, визначені на підприємстві, повинні відповідати Положенню про інвентаризацію.

Якісному проведенню інвентаризації сприяє її належна організація та ретельна підготовка. Порядок організації та проведення інвентаризації оборотних активів поділяється на такі етапи: підготовчий етап, визначення фактичної наявності оборотних активів, етап порівняльно-аналітичної роботи, визначення підсумків інвентаризації та відображення її результатів в обліку і звітності.

Проведення інвентаризації супроводжується заповненням типових форм інвентаризаційних документів.

На підставі отриманих інвентаризаційних описів бухгалтерія підприємства визначає результати інвентаризації. Потім інвентаризаційна комісія перевіряє правильність складання звіряльних відомостей, на підставі отриманих пояснень встановлює характер виявлених лишків, нестач, втрат і псування цінностей. Висновки та пропозиції про покриття нестач за рахунок лишків та регулювання встановлених різниць комісія відображає у зведеному акті інвентаризації майна.

Методику проведення інвентаризації оборотних активів в роботі представлено на прикладі таких об'єктів бухгалтерського обліку як: запаси, грошові кошти в касі та на поточному рахунку, дебіторська заборгованість.

Основними прийомами проведення інвентаризації запасів є: перерахунок, зважування, обмір. За результатами інвентаризації може бути встановлено: фактичні дані дорівнюють даним бухгалтерського обліку; фактичні дані менш ніж бухгалтерські (нестача); фактичні дані перевищують бухгалтерські (надлишки).

Інвентаризація грошових коштів проводиться з метою контролю встановлення відхилень облікових даних від фактичної наявності грошових коштів на поточному рахунку в банку чи готівки в касі, виявлення помилок в оформленні касових операцій. Результати інвентаризації фіксують в Акті. За результатами інвентаризації надлишки готівки оприбутковуються у касі, а для відшкодування нестачі встановлюють винних осіб, що мають її погасити.

Інвентаризація дебіторської заборгованостей базується на документальній перевірці стану розрахунків зі всіма контрагентами. Для підтвердження реальності дебіторської заборгованості інвентаризаційній комісії подають виписки про заборгованість. Такі виписки оформлюють у вигляді актів звірення.

Згідно з Інструкцією про інвентаризацію результати проведених у звітному році інвентаризацій відображаються у Примітках до фінансової звітності (форма № 5) на підставі відомостей результатів інвентаризації.

Для полегшення процесу проведення інвентаризації доцільно застосувати новітні технології, які допоможуть насамперед скоротити час на проведення інвентаризації оборотних активів та зменшити вірогідність несанкціонованого зникнення товаро-матеріальних цінностей.

## РОЗДІЛ 2

### ІНВЕНТАРИЗАЦІЯ ОБОРОТНИХ АКТИВІВ ЯК МЕТОДИЧНИЙ ПРИЙОМ КОНТРОЛЮ

#### 2.1 Інвентаризація оборотних активів як методичний прийом аудиторського контролю

В економічній літературі існує бачення інвентаризації як одного із методів бухгалтерського обліку. Поряд з цим часто у трактуванні поняття інвентаризації недостатньо розглядаються її контрольні функції. Це зумовило необхідність дослідження місця інвентаризації у методології контролю, результати якого дають можливість віднести інвентаризацію до основних методів контролю.

Автором Саванчук Т. [36] запропоновано класифікацію економічного контролю за його видами та визначено приналежність інвентаризації до видів і форм контролю даного процесу (рис. 2.1).



**Рис.2.1** Інвентаризація в системі методів та видів економічного контролю

Джерело: [37]

Проведення інвентаризації є обов'язковим для підтвердження достовірності звітності [37]. Так, інвентаризація є ефективним методом перевірки для аудиторів, яка широко використовується для підтвердження достовірності даних бухгалтерського обліку, звітності підприємства, зокрема наявності і вартості товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів у касах, на розрахунковому й інших рахунках в установах банків, фактичному стану обліку дебіторів і кредиторів, незавершеного виробництва, витрат майбутніх періодів та інших засобів, відображених у статтях балансу.

При цьому сутність інвентаризації під час аудиту має свої особливості. Інвентаризація під час аудиту проводиться з метою підтвердження показників фінансової звітності, в першу чергу, активів підприємства.

Тому можна зробити висновок, що інвентаризація в аудиті – це один із методів перевірки фактичної наявності майна та зобов'язань підприємства, правильності та достовірності його оцінки, який необхідний для підтвердження показників фінансової звітності на дату її складання.

У зв'язку з цим, не можна погодитися з позиціями дослідників, що інвентаризація під час аудиту забезпечує збереження цінностей і раціональне їх використання у господарській діяльності підприємства, оскільки до обов'язків аудитора входить лише підтвердження достовірності показників фінансової звітності.

Позиції авторів щодо ступеня участі аудитора в інвентаризації, застосування її результатів є майже однаковими. Переважна більшість авторів звертають увагу на те, що аудитори можуть спостерігати за процесом проведення інвентаризації [11].

Дослідники вважають, що інвентаризація може допомогти аудитору правильно оцінити надійність системи бухгалтерського обліку та внутрішнього контролю, дозволить розумним чином знизити кількість об'єктів обліку для вивчення, але не враховують основного призначення інвентаризації під час аудиту: можливості ефективного підтвердження достовірності сум, відображених у фінансовій звітності.

Інвентаризацію, безумовно, може провести і аудиторська фірма, але при цьому необхідно чітко розмежувати такі поняття, як «інвентаризація під час аудиту» та «інвентаризація як послуга аудиторської фірми», оскільки ці два поняття передбачають різний ступінь участі аудитора при здійсненні інвентаризації.

Якщо інвентаризація є послугою аудиторської фірми, то методика її здійснення буде аналогічною методиці інвентаризації і в ході ревізії. Це питання висвітлено в підручнику професора Ф.Ф. Бутинця.

Під час проведення інвентаризації у порядку надання послуги, аудитор повинні обумовити в договорі порядок формування інвентаризаційної комісії. Якщо інвентаризація проводиться на підставі договору з аудитором, то керівник підприємства (замовник) зобов'язаний створити умови для проведення інвентаризації: видати наказ, сформувану інвентаризаційну комісію, визначити дату проведення інвентаризації, провести інструктаж інвентаризаційної комісії тощо.

Підрозділи, в яких проводиться інвентаризація, та її об'єкти аудитор погоджує із замовником. При цьому аудитор може бути головою інвентаризаційної комісії, її членом або просто спостерігати за роботою інвентаризаційної комісії. При здійсненні інвентаризації, як послуги, аудиторська фірма повинна самостійно відпрацювати порядок проведення інвентаризації, отримати консультації та рекомендації у технологів-фахівців, щоб не зашкодити підприємству проведенням інвентаризації та узгодити його із замовником.

Аудиторські процедури включають перевірку планів і нагляд за процесом інвентаризації, в результаті чого визначається наявність і правильність оцінки майна господарюючого суб'єкта. Тому для підвищення достовірності отриманих аудиторських доказів, доцільно аудиторам забезпечити свою присутність хоча б на двох інвентаризаціях: одній до звітної дати і другій – після.

Отже, не зважаючи на те, що більшість аудиторів-практиків при проведенні аудиту віддають перевагу документальним прийомам, проведення інвентаризації при аудиті запасів залишається вкрай необхідною аудиторською процедурою.

«З метою можливості проведення інвентаризації в ході аудиту запропоновано: передбачати в договорі на проведення аудиту проведення інвентаризації, на законодавчому рівні врегулювати обов'язки підприємства укладати договір на проведення аудиту до завершення звітного періоду з метою забезпечення можливості присутності аудитора під час проведення річної інвентаризації, у випадку не проведення інвентаризації під час аудиту в аудиторському висновку це слід оприлюднювати» [37].

Одним із способів покращення проведення інвентаризації аудиторами є застосування при цьому комп'ютерних технологій. Можна майже повністю комп'ютеризувати процес проведення інвентаризації ТМЦ, на яких можна проставити штрих-коди. Таке проведення інвентаризації розв'язує відразу декілька проблемних питань, а саме: дотримання об'єктивності, точність результатів, термін проведення, зменшення обсягу трудових затрат.

Програма виконання процедур інвентаризації при комп'ютеризації здійснюється за заданим алгоритмом, за допомогою якого виконується програма послідовності процедур контролю під час інвентаризації цінностей, що забезпечує досягнення бажаного результату.

Роль інвентаризації незамінна у розкритті економічних злочинів. Обов'язково інвентаризацію проводить у разі встановлення фактів крадіжок або зловживань, псування цінностей (на день встановлення таких фактів) в обсязі, визначеному керівником підприємства або за судовим рішенням або на підставі належним чином оформленого документа органу, який відповідно до закону має право вимагати проведення такої інвентаризації [16].

У цих випадках інвентаризація має розпочатися у термін та в обсязі, зазначених у належним чином оформленому документі цих органів, але не раніше дня отримання підприємством відповідного документа. Ці підстави

застосовуються слідчим, прокурором, судом. Відповідно до статті 66 КПК України вони мають право вимагати проведення ревізій. Методи документального (ревізія, перевірка) і фактичного (інвентаризація, контрольні обміри виконаних робіт та ін.) контролю можуть використовуватися правоохоронними органами як окремо, так і в їх поєднанні.

Матеріали документального і фактичного контролю суб'єкта господарювання використовуються правоохоронним органом як підстави порушення кримінальної справи, якщо в них знайшли відображення ознаки економічного злочину. Матеріали ревізії набувають значення доказів тільки після їх перевірки процесуальними засобами, зокрема шляхом призначення судово-бухгалтерської експертизи. Статусу процесуальної фігури ревізор набуває, коли він виступає у кримінальній справі як свідок і може повідомити про факти, які стали йому відомі в результаті застосування спеціальних бухгалтерських знань при виконанні своєї службової ревізійної діяльності.

Отже, сутність інвентаризації розглядається через її зміст, який складається із комплексу господарсько-правових ознак: проведення дій на підставі розпорядчого документу; здійснення дій колегіальним органом; застосування органолептичних прийомів; реєстрація та оцінка фактів; нормативно-правового регулювання, лічильна та бухгалтерська обробка документів; узагальнення та реалізація результатів контролю; прийняття рішень.

Мета інвентаризації в сучасних умовах господарювання – виявлення наявності та оцінка стану об'єкта, що перевіряється, виявлення відхилень від тих нормативних, планових, облікових та інших характеристик, у відповідності до яких він може функціонувати та їх нормативно-правове регулювання. Таке формулювання мети суттєво розширює спектр завдань інвентаризації та коло її використання.

## **2.2 Інвентаризація оборотних активів як метод внутрішньогосподарського контролю**

Інформаційна функція є головною для бухгалтерського обліку (завдяки їй здійснюється забезпечення керівників усіх рівнів і рангів необхідними даними про діяльність підприємства), тоді як інші є похідними від неї.

Ефективність її реалізації напряму залежить від якості опрацювання і передачі інформації системою бухгалтерського обліку; водночас необхідно врахувати, що бухгалтери не можуть виступати гарантом об'єктивності та правдивості первинної інформації, яка отримується ними із зовнішнього середовища [5]. Для цього необхідна налагоджена система внутрішнього контролю, одним із найбільш продуктивних засобів якого виступає інвентаризація.

З метою уникнення втрат майнових цінностей необхідно проводити регулярно звірки, ревізії, інвентаризації. ТОВ «Торговий дім «Комтек» характеризується великою кількістю організаційних підрозділів та великим оборотом матеріальних цінностей, грошових коштів та дебіторської заборгованості, тому всі перевірки регулярно проводяться окремим незалежним підрозділом внутрішнього контролю.

Інвентаризація є найбільш дієвим методом контролю за станом ТМЦ. Інвентаризація дає змогу через перевірку в натурі матеріальних цінностей виявити їхній фактичний стан. Вона або підтверджує дані бухгалтерського обліку, або виявляє невраховані цінності та допущені втрати, розкрадання, нестачі. За допомогою інвентаризації також контролюється збереження матеріальних цінностей і грошових коштів, перевіряються повнота і достовірність даних бухгалтерського обліку і звітності [13].

Роль інвентаризації в системі внутрішнього контролю на підприємстві не обмежується перевіркою фактичної наявності цінностей. Перелік заходів під час її здійснення значно ширший:

- організовується контроль дотримання вимог діяльності матеріально-відповідальних осіб щодо збереженості ресурсів (правил складання, оформлення і надання первинних облікових документів, правил приймання, зберігання та відпуску цінностей та ін.);

- впорядковується складське господарство (перевіряється стан складських приміщень, порядок зберігання цінностей, якість ваговимірювального господарства тощо);

- встановлюються якісні характеристики матеріальних ресурсів: виявляються залежалі та невикористовувані цінності, майно, яке повністю або частково втратило первісні властивості, неходові та такі, що не користуються попитом готові вироби та ін.

На основі отриманої інформації вживаються заходи з їх переоцінки, продажу чи використання для інших потреб;

- виявляються непридатні до використання й такі, що не підлягають відновленню [2].

У товаристві практикують такий вид перевірки ТМЦ як раптова інвентаризація. За визначеннями це інвентаризація, яку проводять з метою контролю за збереженням цінностей [18]. З даним твердженням можна погодитися лише частково, оскільки це є метою кожної інвентаризації. На нашу думку, кожна інвентаризація повинна бути раптовою, адже раптовість – це один із принципів інвентаризації, який забезпечує достовірність результатів здійсненої перевірки. Навіть планова інвентаризація повинна бути раптовою. Наприклад, відповідальними особами був складений та затверджений керівником графік проведення інвентаризацій на підприємстві. Кожна з інвентаризацій буде плановою, проте, жодну дату з даного плану або графіку не можна розголошувати матеріально - відповідальній особі, тому для неї кожна з інвентаризацій і буде раптовою.

Суцільні інвентаризації охоплюють усе майно підприємства, тоді як вибірккові – лише їх частину. На вибір повноти охоплення, крім нормативних вимог, напряму впливає цінність об'єкта перевірки та його обсяги. Вибіркова

перевірка зменшує фінансові, часові та трудові витрати на проведення інвентаризації, тоді як суцільна максимально повно реалізовує її інформаційну та контрольну функції.

Додатковим критерієм вибору методу перевірки у такому разі повинна бути оцінка ризиків виявлення відхилень фактичних даних від облікових, які суттєво зростають за детермінування фактів:

- неналежної організації зберігання матеріальних цінностей у приміщеннях (недостатній рівень ідентифікації доступу, недоліки умов зберігання тощо);

- неналежної організації документообігу прибуткових та видаткових первинних форм;

- суттєвих відхилень фактичних даних від облікових, виявлених під час попередніх перевірок;

- об'єктивної недовіри до матеріально - відповідальних осіб;

- кризового фінансово-майнового стану підприємства;

- наявності значної кількості скарг, повернень продукції клієнтами через неналежну її якість;

- наявність негативних чинників зовнішнього середовища (екстремальні кліматичні умови, військові дії, нестабільна криміногенна ситуація тощо) [18].

Виявлення одного чи сукупності вказаних чинників є маркером для проведення максимально повної інвентаризації майна підприємства.

Таким чином, хоча деякі автори ототожнюють поняття суцільної та повної інвентаризації, а також часткової та вибіркової, між ними є різниця, яка полягає в тому, що і повна, і часткова інвентаризації можуть проводитися або суцільним, або вибіркоким способом.

Як бачимо, сьогодні виділяють багато різних класифікацій інвентаризації, проте який їх вплив на збереження майна власника та на фінансовий результат?

Якщо проаналізувати роль різних видів інвентаризації для контролю, то можна побачити, що для них є певна різниця, яка полягає в ступені довіри до матеріалів уже проведених інвентаризацій. Тобто, якщо на підприємстві була проведена повна інвентаризація, якою були виявлені певні відхилення, то контролера, більш за все, задовольнить аналіз та формальна перевірка правильності оформлення інвентаризації та відповідних документів. За допомогою даних інвентаризації, контролер може зробити певні висновки щодо правильності ведення складського господарства та стану збереження матеріальних цінностей на підприємстві.

Інша річ, якщо на великому підприємстві за декілька років проводилися лише невеликі часткові або вибіркові інвентаризації або за даними річної інвентаризації не виявлено ні лишків, ні недостач, це вже є сигналом до того, що на підприємстві не організований та не здійснюється контроль за збереженням майна власника. Проте найважливішою, на наш погляд, є функція інвентаризації, яка полягає в збереженні майна власника.

Будь-яка інвентаризація, яка проводитиметься раптово (не формально, а реально), без порушень порядку проведення та документування її наслідків, здатна виявити недобросовісних матеріально-відповідальних осіб і зберегти майно власника.

Якщо на великому підприємстві за результатами проведеної повної суцільної інвентаризації виявлено значні нестачі, це може суттєво вплинути на фінансовий результат діяльності підприємства, а якщо звітність оприлюднюється, то це ще й вплине на інвестиційну привабливість такого підприємства.

Якщо порівняти результати інформативної та доказової інвентаризацій, які виділяє проф. М.В. Мельник, очевидно, що результатом першої можуть бути нестачі або лишки, відповідно і відшкодування збитку підприємству. Результатом же доказової інвентаризації може стати доведення вини МВО, а

відповідно і кримінальна відповідальність, якщо справа порушення щодо розкрадання майна.

Вплив результатів інвентаризацій на прийняття відповідного рішення щодо МВО має лише суцільна інвентаризація. За результатами будь-якого іншого виду інвентаризації не можна притягнути до відповідальності будь-кого. Якщо мова йде про вибіркочу або часткову інвентаризацію, то результати її не можна відображати в обліку, а тим більше при виявленні лишків, пересортування тощо.

Будь-яка інвентаризація є інформативною, а доказовою може бути тільки суцільна інвентаризація. Правоохоронні органи ніколи не порушать кримінальну справу, якщо інвентаризація проведена не суцільним способом.

На методику ведення бухгалтерського обліку на підприємстві вид інвентаризації не має будь-якого значення. Відрізнятиметься може лише порядок документального оформлення її результатів. Для всіх видів інвентаризації підставою для її проведення є наказ керівника (власника), незалежно від того, хто її ініціює.

Отже, методично грамотно проведена інвентаризація, службою внутрішнього контролю дає можливість керівнику впевнитися що:

- майно, яке відображається в обліку, є дійсно в натурі;
- майно, що є в натурі, має відповідну якість;
- забезпечена гарантія збереження майна на підприємстві;
- немає крадіжок майна та обману з боку матеріально-відповідальних осіб

та керівного складу підприємства.

Таким чином, в питанні обґрунтовано значення і місце інвентаризації в системі внутрішньогосподарського контролю. З'ясовано, що методика здійснення інвентаризації залежить від попередньої оцінки ризиків виявлення відхилень фактичних даних від облікових, які суттєво зростають за детермінування фактів: неналежної організації зберігання матеріальних цінностей у приміщеннях, неналежної організації документообігу прибуткових та видаткових первинних форм, суттєвих відхилень фактичних даних від

облікових, виявлених під час попередніх перевірок, об'єктивної недовіри до матеріально-відповідальних осіб тощо.

Науковець Безчасний О. [3] вважає, що в системі внутрішньогосподарського контролю раціональна та ефективна організація процесу інвентаризації неможлива без урахування досвіду попередніх інвентаризацій, в тому числі і аналізу їх результатів. Порівняння результатів проведення інвентаризації за декілька періодів, у розрізі об'єктів інвентаризації, місць зберігання майна, матеріально відповідальних осіб, тощо, дозволяє визначити наявність системних проблем в процесах обліку та збереження майна, ефективність та обґрунтованість методів і процедур, що застосовуються в процесі інвентаризації.

Існуюча система обліку результатів інвентаризації із одночасним застосуванням абсолютних кількісних натуральних та грошових вимірників дозволяє всебічно зафіксувати факти відхилень, але ускладнює порівняння отриманих показників. Застосування для аналізу лише одного показника, наприклад грошового або кількісного може привести до некоректної інтерпретації результатів інвентаризації при їх порівнянні за різними об'єктами, або у випадку суттєвих змін у складі майна.

Забезпечення ефективного і результативного процесу інвентаризації неможливо без її раціональної організації, яка ґрунтується, зокрема, на досвіді попередніх інвентаризацій. Поняття ефективності інвентаризації нерозривно пов'язано з її якістю.

Виходячи із основного завдання інвентаризації – перевірки та оцінки фактичної наявності об'єктів контролю – її якість визначається ступенем відповідності інформації про наявність та стан об'єктів контролю в системі бухгалтерського обліку їх фактичній наявності та стану.

Ефективність інвентаризації може бути визначена через порівняння прямої та непрямой користі, отриманої підприємством внаслідок проведення інвентаризації та витрат на її проведення.

Метою управління якістю інвентаризації є забезпечення такого рівня якості, за яким її ефективність є найвищою. Для визначення якості інвентаризації необхідно здійснювати аналіз її результатів, для якого потрібно визначити узагальнені показники результатів інвентаризації, що можуть бути використані при порівнянні результатів інвентаризації за різними об'єктами та періодами часу.

Результати інвентаризації відображаються з використанням грошового вимірника та залежних від об'єкту інвентаризації натуральних вимірників. В процесі аналізу слід встановити максимальний рівень деталізації результатів інвентаризації, який забезпечить необхідну точність та достовірність узагальнених показників. Для цілей аналізу доцільно визначати поняття інвентаризаційного елемента – складової частини об'єкту інвентаризації (активів та зобов'язань підприємства), кількісні, якісні та вартісні характеристики якої можуть бути визначені за даними бухгалтерського обліку та перевірені в процесі проведення інвентаризації, подальший поділ якої є неможливим, або не вплине на результати інвентаризації.

Система показників, що характеризує результати інвентаризації повинна включати в себе показники повноти інвентаризації, показники відхилень від облікових даних, показники якості та ефективності.

Коефіцієнт повноти інвентаризації характеризує питому вагу кількості або вартості інвентаризаційних елементів, перевірених в процесі вибіркової інвентаризації до загальної кількості або вартості інвентаризаційних елементів в межах об'єкту інвентаризації. Коефіцієнти повноти інвентаризації за кількістю і якістю визначається відповідно за (2.1) та (2.2).

$$K_{ni.k} = \frac{n}{N}, \quad (2.1)$$

$$K_{ni.u} = \frac{v}{V}, \quad (2.2)$$

де  $n$  – кількість інвентаризаційних елементів, перевірених в процесі інвентаризації;

$v$  – вартість інвентаризаційних елементів, перевірених в процесі інвентаризації;

$N$  та  $V$  – відповідно загальна кількість та вартість інвентаризаційних елементів в межах об'єкту інвентаризації.

За умови проведення вибіркової інвентаризації або вибіркової контрольної інвентаризації їх значення буде меншим за одиницю та характеризуватиме обсяг вибірки в кількісному і вартісному вимірнику, а також дозволить розповсюдити результати вибіркової інвентаризації на весь об'єкт інвентаризації, в тому числі для оцінки очікуваних відхилень (за умови достатньої репрезентативності вибірки) та граничних відхилень з використанням статистичних методів. Значна розбіжність між коефіцієнтом повноти інвентаризації за вартістю та кількістю може свідчити про неоднорідність вибірки.

Дотримання умови  $K_{п.к} < K_{п.}$  має місце внаслідок надання пріоритету при формуванні вибірки найбільш цінним інвентаризаційним елементам, що зменшує ймовірність похибки при поширенні результатів вибіркової інвентаризації на весь об'єкт.

Але зворотним боком регулярного застосування такого підходу може бути безконтрольність найменш цінних інвентаризаційних елементів, що сприятиме поширенню дрібних порушень та зловживань.

В результаті інвентаризації можуть бути встановлені відхилення фактичної наявності та вартості інвентарних елементів від даних бухгалтерського обліку у вигляді нестачі або надлишків. Коефіцієнт нестачі характеризує вартість інвентаризаційних елементів, кількісна наявність яких не була підтверджена результатами інвентаризації, а також зменшення вартості інвентаризаційних елементів за рахунок зміни їх якісних характеристик, які не були враховані в процесі ведення бухгалтерського обліку:

$$K_{нс} = \frac{v_{нс}}{V_{\phi}}, \quad (2.3)$$

де  $v_{нс}$  – сумарне негативне відхилення вартості інвентаризаційних елементів, що перевірялися (в межах об'єкта інвентаризації);

$v_{ф}$  – сумарна фактична вартість інвентаризаційних елементів, що перевірялися в межах об'єкта інвентаризації, з урахуванням встановленої вартості надлишків, що підлягають оприбуткуванню.

Коефіцієнт надлишків характеризує перевищення фактичної вартості інвентаризаційних елементів над обліковою у зв'язку з їх надлишковою кількістю або зміною якісних характеристик:

$$K_{нд} = \frac{v_{нд}}{V_{ф}}, \quad (2.4)$$

де  $v_{нд}$  – сумарне позитивне відхилення вартості інвентаризаційних елементів, що перевірялися (в межах об'єкта інвентаризації).

Оскільки як нестачі, так і надлишки, виявлені в процесі інвентаризації розглядаються як порушення і свідчать про наявність недоліків в процесі господарської діяльності та її реєстрації в обліку, покриття нестачі за рахунок надлишків при оцінюванні якості результатів інвентаризації не здійснюється навіть у випадках пересортиці або помилки в аналітичному обліку.

Загальне відхилення фактичних даних від облікових характеризується коефіцієнтом відхилення, який розраховується як відношення суми нестачі і надлишків до фактичної вартості інвентаризаційних елементів.

$$K_{відх} = \frac{v_{нс} + v_{нд}}{V_{ф}} = K_{нс} + K_{нд}, \quad (2.5)$$

Загальний вплив порушень можна визначити за коефіцієнтом втрат, який характеризує відносну зміну вартісної оцінки об'єкту інвентаризації за її результатами:

$$K_{зм} = \frac{v_{ф} + v_{обл}}{V_{обл}}, \quad (2.6)$$

де  $v_{обл}$  – сумарна вартісна оцінка об'єкту інвентаризації за даними бухгалтерського обліку до початку інвентаризації.

Додатково рівень відхилень, встановлених під час інвентаризації характеризує коефіцієнт кількості порушень, який розраховується як

відношення кількості інвентарних елементів, для яких встановлено факти відхилень від облікових даних до загальної фактичної кількості інвентаризаційних елементів, перевірених під час інвентаризації, враховуючи елементи, які не відображалися в бухгалтерському обліку на момент інвентаризації, але підлягають оприбуткуванню за її результатами:

$$K_{\text{кп}} = \frac{n_{\text{пор}}}{n_{\text{ф}}}, \quad (2.7)$$

де  $n_{\text{пор}}$  – загальна кількість інвентаризаційних елементів, по яких встановлені відхилення;

$n_{\text{ф}}$  – фактична кількість інвентаризаційних елементів, що була перевірена, з урахуванням тих, які підлягають оприбуткуванню.

Розбіжності між обліковими та фактичними даними можуть виникати внаслідок недосконалості ведення бухгалтерського обліку через порушення його принципів, недотримання процедур або якісних вимог до ведення обліку і обробки облікової інформації, або звичайних помилок. Також відхилення може бути результатом зміни стану та характеристик об'єкту обліку, які не знайшли відображення в обліку через суб'єктивні чи об'єктивні чинники. Враховуючи різноманітні причини виникнення відхилень доцільно визначити їх розмір за кожним фактором для подальшого обґрунтування управлінських рішень, спрямованих на підвищення ефективності господарської діяльності та її обліку.

В будь-якому випадку причиною розбіжностей є недосконалість організації та ведення бухгалтерського обліку. Але інтерпретація основної причини відхилень буде різною: в першому випадку слід звернути увагу на наявні недоліки та помилки в обліку, а в другому – розглянути доцільність вдосконалення облікових процедур та засобів для підвищення якості обліку а також усунення причин, що сприяють виникненню безконтрольних необґрунтованих змін в активах та зобов'язаннях підприємства.

Якість інвентаризації може бути достовірно встановлена тільки шляхом визначення ступеню відхилення результатів інвентаризації від фактичних даних. Розмір визначених під час основної інвентаризації відхилень не

характеризує якість інвентаризації, а пов'язаний лише з якістю бухгалтерського обліку та станом збереження майна. Фактична інформація про об'єкт інвентаризації може бути встановлена шляхом здійснення повної або часткової контрольної перевірки. За умови прийнятного рівня відхилень ймовірність одночасного невиявлення тих самих відхилень основною та контрольною інвентаризацією є незначним, що дозволяє розглядати результати контрольної інвентаризації як фактичні, та здійснювати на їх підставі визначення якості.

Перша складова оцінки якості ґрунтується на порівнянні результатів контрольної інвентаризації з результатами основної інвентаризації. Якісне проведення основної інвентаризації передбачає, що всі, або принаймні переважна більшість відхилень буде встановлена в процесі її проведення. Відповідно кількість та сумарний обсяг відхилень, виявлених в процесі контрольної інвентаризації має бути значно меншим, ніж при основній.

В разі, якщо в ході основної інвентаризації було визначено велику кількість та суму відхилень, вищезазначений критерій не є прийнятним, оскільки відносно незначний рівень відхилень в порівнянні з основною інвентаризацією може мати неприпустимо великий розмір в абсолютному вимірюванні. В такому випадку застосовується порівняння рівня встановлених при контрольній інвентаризації відхилень із встановленим граничним значенням.

де  $K_{\text{відх.кі}}$  та  $K_{\text{кп.кі}}$  – коефіцієнти відхилень та кількості порушень для контрольної інвентаризації;

Запропоновані для характеристики результатів інвентаризації показники забезпечують можливість порівняльної оцінки за різні періоди і за різними об'єктами з метою встановлення проблемних ділянок та визначення позитивної чи негативної динаміки. Їх застосування не потребує накопичення детальної аналітичної інформації про результати інвентаризації і спрощує розуміння загального стану бухгалтерського обліку та контролю на верхніх рівнях управління.

Таким чином, в питанні обґрунтовано значення і місце інвентаризації в системі внутрішньогосподарського контролю. З'ясовано, що методика здійснення інвентаризації залежить від попередньої оцінки ризиків виявлення відхилень фактичних даних від облікових, які суттєво зростають за детермінування фактів: неналежної організації зберігання матеріальних цінностей у приміщеннях, неналежної організації документообігу прибуткових та видаткових первинних форм, суттєвих відхилень фактичних даних від облікових, виявлених під час попередніх перевірок, об'єктивної недовіри до матеріально-відповідальних осіб тощо.

Оцінка якості інвентаризації за результатами контрольної перевірки за допомогою єдиного показника дозволяє уніфікувати підхід до управління якістю та ефективністю організації інвентаризаційного процесу на підприємствах.

## **Висновки до розділу 2**

Інвентаризацію віднесено до основних методичних прийомів аудиторського та внутрішньогосподарського контролю.

Представлено класифікацію економічного контролю за його видами та визначено приналежність інвентаризації до видів і форм контролю даного процесу.

Інвентаризація є ефективним методом перевірки для аудиторів – це один із методів перевірки фактичної наявності майна та зобов'язань підприємства, правильності та достовірності його оцінки, який необхідний для підтвердження показників фінансової звітності на дату її складання. При цьому сутність інвентаризації під час аудиту має свої особливості. Так, інвентаризація під час аудиту проводиться з метою підтвердження, в першу чергу, активів підприємства.

При здійсненні інвентаризації необхідно передбачати різний ступінь участі аудитора: «інвентаризація під час аудиту» та «інвентаризація як послуга

аудиторської фірми». Якщо інвентаризація є послугою аудиторської фірми, то методика її здійснення буде аналогічною методиці інвентаризації і в ході ревізії. Під час проведення інвентаризації у порядку надання послуги, аудитори повинні обумовити в договорі порядок формування інвентаризаційної комісії. При цьому аудитор може бути головою інвентаризаційної комісії, її членом або просто спостерігати за роботою інвентаризаційної комісії.

При здійсненні інвентаризації, як послуги, аудиторська фірма повинна самостійно відпрацювати порядок проведення інвентаризації, отримати консультації та рекомендації у технологів-фахівців, щоб не зашкодити підприємству проведенням інвентаризації та узгодити його із замовником.

Матеріали документального і фактичного контролю суб'єкта господарювання використовуються правоохоронним органом як підстави порушення кримінальної справи, якщо в них знайшли відображення ознаки економічного злочину. Матеріали ревізії набувають значення доказів шляхом призначення судово-бухгалтерської експертизи.

З метою уникнення втрат майнових цінностей у ТОВ «Торговий дім «Комтек» незалежним підрозділом внутрішнього контролю регулярно проводить звірки, ревізії, інвентаризації. У товаристві практикують такий вид перевірки ТМЦ як раптова інвентаризація.

Методично грамотно проведена інвентаризація службою внутрішнього контролю дає можливість керівнику впевнитися що: майно, яке відображається в обліку, є дійсно в натурі та має відповідну якість; забезпечена гарантія збереження майна на підприємстві; немає крадіжок майна та обману з боку матеріально-відповідальних осіб та керівного складу підприємства.

## ВИСНОВКИ

Фінансові результати функціонування суб'єкта господарювання визначаються не лише успішністю діяльності на ринках збуту, а й внутрішньо-організаційною дисципліною пов'язаною із проведенням інвентаризації, врегулюванням інвентаризаційних різниць, відшкодуванням виявлених під час інвентаризації нестач і втрат.

Інвентаризації виконує три основні функції: інформаційну та контрольну, організаційно-допоміжну. Функції та завдання інвентаризації, впливають на її класифікацію. До найбільш поширених класифікаційних груп інвентаризації віднесено: за обсягом охоплення об'єктів інвентаризації, за періодичністю проведення, за способом проведення, за об'єктом перевірки.

Поточна діяльність підприємств нерозривно пов'язана із оборотними активами та їх раціональним використанням, що потребує контролю за їх рухом.

Інвентаризаційна робота на підприємстві регулюється значною кількістю нормативно-правових документів, що вказують на важливість інвентаризації та використання її методів в процесі контролю на підприємствах.

Для розкриття теми кваліфікаційної роботи використані практичні дані ТОВ «Торговий дім «КОМТЕК», яке є провідною вітчизняною компанією, що здійснює інвестиційну, фінансову і комерційну діяльність на міжнародному рівні. Товариством створено внутрішні регламенти, які стосуються інвентаризаційної роботи на підприємстві.

Проведення інвентаризації у товаристві забезпечується керівником підприємства, який створює необхідні умови для її проведення, визначає об'єкти, періодичність та строки проведення інвентаризації, крім випадків, коли проведення інвентаризації є обов'язковим. У цих випадках строки проведення інвентаризації, визначені на підприємстві, повинні відповідати Положенню про інвентаризацію.

Порядок організації та проведення інвентаризації оборотних активів поділяється на такі етапи: підготовчий етап, визначення фактичної наявності оборотних активів, етап порівняльно-аналітичної роботи, визначення підсумків інвентаризації та відображення її результатів в обліку і звітності.

Проведення інвентаризації супроводжується заповненням типових форм інвентаризаційних документів

Методику проведення інвентаризації оборотних активів в роботі представлено на прикладі таких об'єктів бухгалтерського обліку як: запаси, грошові кошти в касі та на поточному рахунку, дебіторська заборгованість.

Основними прийомами проведення інвентаризації запасів є: перерахунок, зважування, обмір. За результатами інвентаризації може бути встановлено: фактичні дані дорівнюють даним бухгалтерського обліку; фактичні дані менш ніж бухгалтерські (нестача); фактичні дані перевищують бухгалтерські (надлишки).

Інвентаризація грошових коштів проводиться з метою контролю встановлення відхилень облікових даних від фактичної наявності грошових коштів на поточному рахунку в банку чи готівки в касі, виявлення помилок в оформленні касових операцій. Результати інвентаризації фіксують в Акті. За результатами інвентаризації надлишки готівки оприбутковуються у касі, а для відшкодування нестачі встановлюють винних осіб, що мають її погасити.

Інвентаризація дебіторської заборгованостей базується на документальній перевірці стану розрахунків зі всіма контрагентами. Для підтвердження реальності дебіторської заборгованості інвентаризаційній комісії подають виписки про заборгованість. Такі виписки оформлюють у вигляді актів звірення.

Згідно з Інструкцією про інвентаризацію результати проведених у звітному році інвентаризацій відображаються у Примітках до фінансової звітності (форма № 5) на підставі відомостей результатів інвентаризації.

Для полегшення процесу проведення інвентаризації доцільно застосувати новітні технології, які допоможуть насамперед скоротити час на проведення

інвентаризації оборотних активів та зменшити вірогідність несанкціонованого зникнення товаро-матеріальних цінностей.

Інвентаризацію віднесено до основних методичних прийомів аудиторського та внутрішньогосподарського контролю.

Представлено класифікацію економічного контролю за його видами та визначено приналежність інвентаризації до видів і форм контролю даного процесу.

Інвентаризація є ефективним методом перевірки для аудиторів – це один із методів перевірки фактичної наявності майна та зобов'язань підприємства, правильності та достовірності його оцінки, який необхідний для підтвердження показників фінансової звітності на дату її складання.

При здійсненні інвентаризації необхідно передбачати різний ступінь участі аудитора: «інвентаризація під час аудиту» та «інвентаризація як послуга аудиторської фірми». Якщо інвентаризація є послугою аудиторської фірми, то методика її здійснення буде аналогічною методиці інвентаризації і в ході ревізії. Під час проведення інвентаризації у порядку надання послуги, аудитор повинні обумовити в договорі порядок формування інвентаризаційної комісії. При цьому аудитор може бути головою інвентаризаційної комісії, її членом або просто спостерігати за роботою інвентаризаційної комісії.

При здійсненні інвентаризації, як послуги, аудиторська фірма повинна самостійно відпрацювати порядок проведення інвентаризації, отримати консультації та рекомендації у технологів-фахівців, щоб не зашкодити підприємству проведенням інвентаризації та узгодити його із замовником.

Матеріали інвентаризації суб'єкта господарювання використовуються правоохоронним органом як підстави порушення кримінальної справи, якщо в них знайшли відображення ознаки економічного злочину. Матеріали ревізії набувають значення доказів шляхом призначення судово-бухгалтерської експертизи.

З метою уникнення втрат майнових цінностей у ТОВ «Торговий дім «КОМТЕК» незалежним підрозділом внутрішнього контролю регулярно

проводить звірки, ревізії, інвентаризації. У товаристві практикують такий вид перевірки ТМЦ як раптова інвентаризація.

Методично грамотно проведена інвентаризація службою внутрішнього контролю дає можливість керівнику впевнитися що: майно, яке відображається в обліку, є дійсно в натурі; має відповідну якість; забезпечена гарантія збереження майна на підприємстві; немає крадіжок майна та обману з боку матеріально-відповідальних осіб та керівного складу підприємства.

## СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Бардаш С. В. Інвентаризація: теорія, практика, комп'ютеризація. Житомир: ЖІТІ. 1999. 372 с.
2. Бардаш С. Онтологічна верифікація обґрунтованості віднесення інвентаризації до методу бухгалтерського обліку. URL: <http://dspace.wunu.edu.ua/bitstream/316497/42579/1/%D0%91%D0%B0%D1%80%D0%B4%D0%B0%D1%88.pdf>
3. Безчасний О. У. Аналіз результатів та якості інвентаризації DOI: <https://doi.org/10.31498/2225-6407.18.2018.180452>
4. Божок Н. О., Копитко О. В., Гаркуша І. М. Впровадження сучасних методів організації інвентаризації на підприємствах залізничного транспорту. URL: <https://crust.ust.edu.ua/server/api/core/bitstreams/1e697e84-b04e-4cfa-858d-93400f5ac1c3/content>
5. Виговська Н.Г. Розробка критеріїв та показників ефективності господарського контролю. Вісник Житомирського державного технологічного університету: Економічні науки. Житомир. ЖДТУ. 2007. № 2(40). С. 15-24.
6. Височан О. С. Інвентаризація: сутність, класифікація, принципи, функції та завдання. Науковий вісник Ужгородського національного університету. Серія : Міжнародні економічні відносини та світове господарство. 2018. Вип. 22(1). С. 48-52. URL: [http://nbuv.gov.ua/UJRN/Nvuumevcg\\_2018\\_22\(1\)\\_12](http://nbuv.gov.ua/UJRN/Nvuumevcg_2018_22(1)_12).
7. Глібко В.М. Поняття, порядок проведення та оцінка матеріалів інвентаризації. Теорія і практика правознавства. 2015. Вип. 1(7). С. 1–9. URL: [http://nbuv.gov.ua/UJRN/tipp\\_2015\\_1\\_30](http://nbuv.gov.ua/UJRN/tipp_2015_1_30)
8. Гончар О. І. Оборотні активи підприємства: сучасний підхід до управління. Вісник Хмельницького національного університету. №3, 2020 (282) С. 262-265. DOI: <https://www.doi.org/10.31891/2307-5740-2020-282-3-44>

9. Гордієнко Н. І. Фінансовий облік : навч. посіб. Харків: ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2023. 288 с [URL:prints.kname.edu.ua/62308/1/2021%2022H%20%20навч.посіб.%20Гордієнко%20НІ.pdf](https://prints.kname.edu.ua/62308/1/2021%2022H%20%20навч.посіб.%20Гордієнко%20НІ.pdf)
10. Документальне оформлення проведення інвентаризації [Електронний ресурс]. URL: <https://icaap.org.ua/main/novini-ta-zm/novini-profes-v-ukran/dokumentalne-oformlennya-provedennya-nventarizacz.html> – назва з екрана.
11. Ілляшенко О.В. Дослідження сутності інвентаризації як важливого методу обліку та внутрішньогосподарського контролю діяльності підприємств. Економічна стратегія і перспективи розвитку сфери торгівлі та послуг. 2012. Вип. 1(1). С.45–52. URL: [http://nbuv.gov.ua/UJRN/esprstp\\_2012\\_1\(1\)\\_9](http://nbuv.gov.ua/UJRN/esprstp_2012_1(1)_9)
12. Інвентаризація грошових коштів [Електронний ресурс]. URL: <https://7eminar.ua/news/2118-inventarizaciya-grosovix-kostiv-> назва з екрана.
13. Інвентаризація [Електронний ресурс]. URL: <http://www.visnuk.com.ua/ua/pubs/id/9112> – назва з екрана.
14. Інвентаризація-2024: нюанси документального оформлення результатів. [Електронний ресурс]. URL: <https://avstudy.com.ua/inventarizatsiya-2024-nyuansi-dokumentalnogo-oformlennya-rezultativ/> - назва з екрана.
15. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій: Наказ Міністерства Фінансів України від 30 листопада 1999 р. № 291. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0893-99#Text> (дата звернення: 09.02.2025).
16. Козубенко К.І. Роль інвентаризації у розкритті економічних злочинів. URL:[https://univd.edu.ua/general/publishing/konf/17\\_05\\_2017/pdf/135.pdf](https://univd.edu.ua/general/publishing/konf/17_05_2017/pdf/135.pdf)
17. Круковська О. В. Удосконалення обліку, інвентаризації та контролю наявності та руху виробничих запасів на підприємствах. Інвестиції: практика та досвід. 2018. № 7. С. 58–61. URL: <http://www.investplan.com.ua/?op=1&z=6018&i=10>
18. Кузьмін Д.Л. Інвентаризація як економічна категорія: визначення. Вісник ЖДТУ. Економічні науки. 2008. № 3(45). С. 120–132.

19. Кулаковська Л.П., Піча Ю.В. Організація і методика аудиту: підручник. К.: Каравела, 2012. 544 с.

20. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку запасів : Наказ Мінфіну від 10 січ. 2007 р. № 2. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0002201-07#Text> 28

21. Методичні рекомендації щодо заповнення форм фінансової звітності: Наказ Міністерства фінансів України від 28.03.2013 р. №433. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0433201-13#Text> (дата звернення: 09.02.2025).

22. Михайловина С.О. Методологічні аспекти проведення інвентаризації та відображення її результатів в обліку. Науковий вісник Херсонського державного університету. Серія : Економічні науки. 2014. Вип. 9(5). С. 98-102. URL: [http://nbuv.gov.ua/UJRN/Nvkhdu\\_en\\_2014\\_9%285%29\\_25](http://nbuv.gov.ua/UJRN/Nvkhdu_en_2014_9%285%29_25)

23. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності»: затв. наказом Міністерства фінансів України від 07.02.2013 р. № 73. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0336-13#Text> (дата звернення: 04.04.2025).

24. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 15 «Дохід»: затв. наказом Міністерства фінансів України від 29.11.1999 р. № 290. Дата оновлення 29.09.2021. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0860-99#Text> (дата звернення: 20.04.2025).

25. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 16 «Витрати»: затв. наказом Міністерства фінансів України від 31.12.1999 р. № 318. Дата оновлення 29.09.2021. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0027-00#Text> (дата звернення: 20.04.2025).

26. Національне положення (стандарту) бухгалтерського обліку 10 «Дебіторська заборгованість». Мінфін України; Наказ, Положення від 08.10.1999 № 237. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0725-99#Text>

27. Національне положення (стандарту) бухгалтерського обліку 11 «Зобов'язання» Мінфін України; Наказ, Положення від 31.01.2000 № 20. URL:<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0085-00#Text>

28. Нестачі та надлишки: облік і оподаткування. Головбух. URL: <https://buhplatforma.com.ua/article/7242-oblk-nestach-ta-nadlishkv>

29. Огійчук М.Ф. Аудит: організація і методика: навч. посіб. К.: Алерта, 2012. 664 с.

30. Податковий кодекс України: Закон України від 2 грудня 2010 р. № 2755-VI. URL:<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17#Text> (дата звернення: 19.04.2025).

31. Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку : Наказ Мінфіну від 24 трав. 1995 р. № 88. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0168-95#Tex>

32. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні. Закон України від 16.07.1999 № 996-XIV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-14#Text>

33. Про затвердження Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні. Постанова Національного банку України; від 29.12.2017 № 148. Редакція від 29.08.2024. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0148500-17#n19>

34. Про затвердження типових форм для відображення бюджетними установами результатів інвентаризації: Наказ Мінфіну від 17 черв. 2015 р. № 572. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0788-15#Text>

35. Про інвентаризацію активів та зобов'язань: Положення від 02.09.2014р №879. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1365-14#Text>

36. Проводимо інвентаризацію – обліковуємо результати [Електронний ресурс]. <https://ibuhgalter.net/material/1430/27776> – назва з екрана

37. Саванчук Т. М. Інвентаризація як метод контролю в системі управління матеріально-технічним забезпеченням аграрних підприємств. URL: <https://dspace.dsau.dp.ua/bitstream/123456789/671/1/3.pdf>

38. Соколов Я.В. История бухгалтерського учёта: учебник. М.: Магистр, 2009. 287 с.

39. Товариство з обмеженою відповідальністю «ТОРГОВИЙ ДІМ «КОМТЕК» [Електронний ресурс]. URL:<https://clarity-project.info/edr/30734102>  
– Назва з екрана.

40. Чудовець В.В. Оцінка якості інвентаризації та її етапів. Економіка: проблеми теорії та практики. Збірник наукових праць. Випуск 199: В 4 т. Том І. Дніпропетровськ. ДНУ. 2005. С. 201-208.

41. Шевців Л., Дарчук П. Особливості проведення інвентаризації на підприємствах України: стан і перспективи. Науковий збірник «InterConf», (132), 78–85. URL: <https://archive.interconf.center/index.php/conference-proceeding/article/view/1615>

## **Додатки**

## Додаток А

## Фінансова звітність за 2024 рік ТОВ «Торговий дім «КОМТЕК»

Дата звіту	17.02.2025
Період	2024 рік, 12 міс
Бухгалтер	<a href="#">Баранова Людмила Василівна</a>
КАТОТТГ	UA12060170010439451
Кількість працівників	75

## Баланс (Звіт про фінансовий стан)

## Актив

Назва рядка	Код рядка	На початок звітного періоду, тис. грн	На кінець звітного періоду, тис. грн
I. Необоротні активи Нематеріальні активи	1000	30.00	26.00
первісна вартість	1001	411.00	411.00
накопичена амортизація	1002	381.00	385.00
Незавершені капітальні інвестиції	1005	260.00	275.00
Основні засоби	1010	2 122.00	3 665.00
первісна вартість	1011	11 947.00	13 810.00
знос	1012	9 825.00	10 145.00
Інвестиційна нерухомість	1015	0.00	
первісна вартість	1016	0.00	
знос	1017	0.00	
Довгострокові біологічні активи	1020	0.00	
первісна вартість	1021	0.00	
накопичена амортизація	1022	0.00	

<b>Назва рядка</b>	<b>Код рядка</b>	<b>На початок звітного періоду, тис. грн</b>	<b>На кінець звітного періоду, тис. грн</b>
Довгострокові фінансові інвестиції: які обліковуються за методом участі в капіталі інших підприємств	1030	0.00	
інші фінансові інвестиції	1035	0.00	
Довгострокова дебіторська заборгованість	1040	0.00	
Відстрочені податкові активи	1045	171.00	180.00
Гудвіл	1050	0.00	
Відстрочені аквізиційні витрати	1060	0.00	
Залишок коштів у централізованих страхових резервних фондах	1065	0.00	
Інші необоротні активи	1090	0.00	
Усього за розділом I	1095	3 576	4 190
II. Оборотні активи Запаси	1100	33 440.00	41 606.00
Виробничі запаси	1101	732.00	517.00
Незавершене виробництво	1102	0.00	
Готова продукція	1103	0.00	
Товари	1104	32 708.00	41 089.00
Поточні біологічні активи	1110	0.00	
Депозити перестрахування	1115	0.00	
Векселі одержані	1120	0.00	
Дебіторська заборгованість за продукцію, товари, роботи, послуги	1125	31 101,0	16 921,0
Дебіторська заборгованість за розрахунками: за виданими авансами	1130	262.00	396.00

Назва рядка	Код рядка	На початок звітного періоду, тис. грн	На кінець звітного періоду, тис. грн
з бюджетом	1135	0.00	
у тому числі з податку на прибуток	1136	0.00	
з нарахованих доходів	1140	0.00	
із внутрішніх розрахунків	1145	0.00	
Інша поточна дебіторська заборгованість	1155	908.00	970.00
Поточні фінансові інвестиції	1160	0.00	
Гроші та їх еквіваленти	1165	4 621,0	5 112,0
Готівка	1166	1.00	2.00
Рахунки в банках	1167	9 787.00	11 312.00
Витрати майбутніх періодів	1170	312.00	339.00
Частка перестраховика у страхових резервах	1180	0.00	
у тому числі в: резервах довгострокових зобов'язань	1181	0.00	
резервах збитків або резервах належних виплат	1182	0.00	
резервах незароблених премій	1183	0.00	
інших страхових резервах	1184	0.00	
Інші оборотні активи	1190	102.00	37.00
Усього за розділом II	1195	74 940	51 427
III. Необоротні активи, утримувані для продажу, та групи вибуття	1200	0.00	
Баланс	1300	56 598.00	66 610.00

**Пасив**

Назва рядка	Код рядка	На початок звітного періоду, тис. грн	На кінець звітного періоду, тис. грн
I. Власний капітал Зареєстрований (пайовий) капітал	1400	8.00	8.00
Внески до незареєстрованого статутного капіталу	1401	0.00	
Капітал у дооцінках	1405	0.00	
Додатковий капітал	1410	0.00	
Емісійний дохід	1411	0.00	
Накопичені курсові різниці	1412	0.00	
Резервний капітал	1415	9526,0	13642,0
Нерозподілений прибуток (непокритий збиток)	1420	4 998,0	5 379,0
Неоплачений капітал	1425	0.00	
Вилучений капітал	1430	0.00	
Інші резерви	1435	0.00	
Усього за розділом I	1495	14 470	18 647
II. Довгострокові зобов'язання і забезпечення Відстрочені податкові зобов'язання	1500	0.00	
Пенсійні зобов'язання	1505	0.00	
Довгострокові кредити банків	1510	0.00	
Інші довгострокові зобов'язання	1515	0.00	
Довгострокові забезпечення	1520	0.00	
Довгострокові забезпечення витрат персоналу	1521	0.00	
Цільове фінансування	1525	0.00	
Благодійна допомога	1526	0.00	

Назва рядка	Код рядка	На початок звітного періоду, тис. грн	На кінець звітного періоду, тис. грн
Страхові резерви	1530	0.00	
у тому числі: резерв довгострокових зобов'язань	1531	0.00	
резерв збитків або резерв належних виплат	1532	0.00	
резерв незароблених премій	1533	0.00	
інші страхові резерви	1534	0.00	
Інвестиційні контракти	1535	0.00	
Призовий фонд	1540	0.00	
Резерв на виплату джек-поту	1545	0.00	
Усього за розділом II	1595	0.00	0.00
III. Поточні зобов'язання і забезпечення Короткострокові кредити банків	1600	0.00	
Векселі видані	1605	0.00	
Поточна кредиторська заборгованість за: довгостроковими зобов'язаннями	1610	0.00	
товари, роботи, послуги	1615	28 149,0	6 663,0
розрахунками з бюджетом	1620	633.00	1 617.00
у тому числі з податку на прибуток	1621	131.00	1 009.00
розрахунками зі страхування	1625	315.00	302.00
розрахунками з оплати праці	1630	1 100.00	1 049.00
за одержаними авансами	1635	19.00	210.00
за розрахунками з учасниками	1640	0.00	
із внутрішніх розрахунків	1645	0.00	

Назва рядка	Код рядка	На початок звітного періоду, тис. грн	На кінець звітного періоду, тис. грн
за страховою діяльністю	1650	0.00	
Поточні забезпечення	1660	1 457.00	1 967.00
Доходи майбутніх періодів	1665	0.00	
Відстрочені комісійні доходи від перестраховиків	1670	0.00	
Інші поточні зобов'язання	1690	196.00	244.00
Усього за розділом III	1695	20 966.00	19 492.00
IV. Зобов'язання, пов'язані з необоротними активами, утримуваними для продажу, та групами вибуття	1700	0.00	
V. Чиста вартість активів недержавного пенсійного фонду	1800	0.00	
Баланс	1900	56 598.00	66 610.00

#### Звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід)

##### Фінансові результати

Назва рядка	Код рядка	За звітний період, тис. грн	За аналогічний період попереднього року, тис. грн
Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	2000	152 127,0	135 945,0
Чисті зароблені страхові премії	2010		0.00
Премії підписані, валова сума	2011		0.00
Премії, передані у перестраховання	2012		0.00
Зміна резерву незароблених премій, валова сума	2013		0.00

<b>Назва рядка</b>	<b>Код рядка</b>	<b>За звітний період, тис. грн</b>	<b>За аналогічний період попереднього року, тис. грн</b>
Зміна частки перестраховиків у резерві незароблених премій	2014		0.00
Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг)	2050	132 854,0	114 589,0
Чисті понесені збитки за страховими виплатами	2070		0.00
Валовий: прибуток	2090	19 273,0	21 356,0
Дохід (витрати) від зміни у резервах довгострокових зобов'язань	2105		0.00
Дохід (витрати) від зміни інших страхових резервів	2110		0.00
Зміна інших страхових резервів, валова сума	2111		0.00
Зміна частки перестраховиків в інших страхових резервах	2112		0.00
Інші операційні доходи	2120	20 840.00	12 164.00
Дохід від зміни вартості активів, які оцінюються за справедливою вартістю	2121		0.00
Дохід від первісного визнання біологічних активів і сільськогосподарської продукції	2122		0.00
Дохід від використання коштів, вивільнених від оподаткування	2123		0.00
Адміністративні витрати	2130	25 232.00	22 375.00
Витрати на збут	2150	633.00	260.00
Інші операційні витрати	2180	3 376.00	2 326.00
Витрат від зміни вартості активів, які оцінюються за справедливою вартістю	2181		0.00

Назва рядка	Код рядка	За звітний період, тис. грн	За аналогічний період попереднього року, тис. грн
Витрат від первісного визнання біологічних активів і сільськогосподарської продукції	2182		0.00
Фінансовий результат від операційної діяльності: прибуток	2190	13 472.00	6 632.00
Дохід від участі в капіталі	2200		0.00
Інші фінансові доходи	2220	501.00	121.00
Інші доходи	2240	67.00	0.00
Дохід від благодійної допомоги	2241		0.00
Фінансові витрати	2250		0.00
Втрати від участі в капіталі	2255		0.00
Інші витрати	2270	26.00	0.00
Прибуток (збиток) від впливу інфляції на монетарні статті	2275		0.00
Фінансовий результат до оподаткування: прибуток	2290	14 014.00	6 753.00
Витрати (дохід) з податку на прибуток	2300	-2 528.00	-1 216.00
Прибуток (збиток) від припиненої діяльності після оподаткування	2305		0.00
Чистий фінансовий результат: прибуток	2350	5 379,0	4 998,0

**Сукупний дохід**

Назва рядка	Код рядка	За звітний період, тис. грн	За аналогічний період попереднього року, тис. грн
Дооцінка (уцінка) необоротних активів	2400		0.00

Назва рядка	Код рядка	За звітний період, тис. грн	За аналогічний період попереднього року, тис. грн
Дооцінка (уцінка) фінансових інструментів	2405		0.00
Накопичені курсові різниці	2410		0.00
Частка іншого сукупного доходу асоційованих та спільних підприємств	2415		0.00
Інший сукупний дохід	2445		0.00
Інший сукупний дохід до оподаткування	2450	0.00	0.00
Податок на прибуток, пов'язаний з іншим сукупним доходом	2455		0.00
Інший сукупний дохід після оподаткування	2460	0.00	0.00
Сукупний дохід (сума рядків 2350, 2355 та 2460)	2465	11 486.00	5 537.00

#### **Елементи операційних витрат**

Назва рядка	Код рядка	За звітний період, тис. грн	За аналогічний період попереднього року, тис. грн
Матеріальні затрати	2500	56 722.00	42 870.00
Витрати на оплату праці	2505	26 814.00	21 802.00
Відрахування на соціальні заходи	2510	5 672.00	3 549.00
Амортизація	2515	866.00	835.00
Інші операційні витрати	2520	9 551.00	9 108.00
Разом	2550	99 625.00	78 164.00

## Додаток Б

## Загальні строки проведення річної інвентаризації

Вид активів та зобов'язань	Коли проводити інвентаризацію
Необоротні активи (крім незавершених капітальних інвестицій)	Протягом 3 місяців до дати балансу (з 1 жовтня до 31 грудня)
Запаси (крім незавершеного виробництва, напівфабрикатів тощо)	
Поточні біологічні активи	
Дебіторська та кредиторська заборгованості	
Витрати і доходи майбутніх періодів	
Зобов'язання (крім невикористаних забезпечень, розрахунків з бюджетом та з ЄСВ)	
Незавершені капітальні інвестиції	Протягом 2 місяців до дати балансу (з 1 листопада до 31 грудня)
Незавершене виробництво, напівфабрикати	
Фінансові інвестиції, грошові кошти, кошти цільового фінансування, зобов'язання у частині невикористаних забезпечень, розрахунків з бюджетом та з ЄСВ	
Матеріальні цінності, які на момент інвентаризації знаходяться поза установою	До їх тимчасового вибуття
Земельні ділянки, будівлі, споруди та інші нерухомі об'єкти	Один раз на три роки
Інструменти, прилади, інвентар (меблі)	Щороку в обсязі не менше 30 % з повним охопленням протягом 3 років
Музейні цінності	У строки, визначені Мінкультури <sup>1</sup>
Бібліотечні фонди	Протягом року <sup>2</sup>
Дорогоцінні метали та дорогоцінне каміння в приладах, обладнанні та інших виробках	Одночасно з інвентаризацією таких активів

<sup>1</sup> З урахуванням періодичності, визначеної п. 3 розд. VII Інструкції з організації обліку музейних предметів, затвердженої наказом Міністерства культури України від 21.07.2016 № 580.

<sup>2</sup> За наявності бібліотечних фондів у кількості від 100 до 500 тис. одиниць інвентаризацію слід проводити протягом 5 років із щорічним охопленням не менше 20 % одиниць, а понад 500 тис. одиниць — протягом 10 років зі щорічним охопленням мінімум 10 % одиниць.

## Додаток В

## Додаток Г

## Відсутність МВО

Причини відсутності	Шляхи вирішення
Відпустка, відрядження, хвороба (строк відсутності — передбачуваний)	Відкладаємо проведення інвентаризації до повернення МВО до виконання обов'язків. Наказом керівника призначаємо нову дату проведення інвентаризації
Мобілізація, виїзд за кордон, тощо (строк відсутності — непередбачуваний)	Одразу після встановлення факту відсутності МВО на невизначений строк передаємо матеріальні цінності іншій МВО. При цьому обов'язкову інвентаризацію проводить комісія установи в порядку визначеному керівником. За результатами інвентаризації складаємо Акт приймання-передачі матеріальних цінностей. Річну інвентаризацію проводимо в присутності нової МВО

## Додаток Д

**ОКРЕМІ ПОВНОВАЖЕННЯ  
інвентаризаційної комісії та робочих інвентаризаційних комісій**

<b>Повноваження ІНВЕНТАРИЗАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ :</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- організовує проведення інвентаризацій і здійснює інструктаж членів робочих інвентаризаційних комісій;</li> <li>– здійснює контрольні перевірки правильності проведення інвентаризацій, а також вибіркові інвентаризації активів і зобов'язань за рішенням керівника підприємства;</li> <li>– перевіряє правильність визначення інвентаризаційних різниць, обґрунтованість пропозицій щодо заліків пересортиці цінностей в усіх місцях їх зберігання;</li> <li>– при встановленні серйозних порушень правил проведення інвентаризації та в інших випадках проводить за рішенням керівника підприємства повторну інвентаризацію;</li> <li>– розглядає причини виявлених нестач та втрат від псування активів, формує пропозиції щодо заліку внаслідок пересортиці, списання нестач у межах норм природного убутку, а також понаднормових нестач і втрат від псування цінностей із зазначенням причин та вжитих заходів щодо запобігання таким втратам і нестачам та відображає відповідну інформацію у протоколі.</li> </ul>
<b>Повноваження РОБОЧИХ ІНВЕНТАРИЗАЦІЙНИХ КОМІСІЙ:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– здійснюють інвентаризацію активів у місцях зберігання та виробництва;</li> <li>– разом з бухгалтерською службою беруть участь у визначенні результатів інвентаризації і розробляють пропозиції щодо заліку нестач і лишків за пересортицею, а також списання нестач у межах норм природного убутку;</li> <li>– оформлюють протокол, в якому наводиться інформація, що вимагається при складанні протоколу інвентаризаційної комісії.</li> </ul>

## Додаток Ж

**Перелік первинних документів,  
які оформлюються при проведенні повної річної інвентаризації**

<i>Повна назва документу</i>	<i>Термін збереження</i>	<i>Кількість екземплярів</i>
1. Наказ на проведення інвентаризації	3р.	1
2. Розписка	3р.	Де це необхідно
3. Інвентарний ярлик	3р.	У залежності від кількості однорідних груп ТМЦ
4. Картка складського обліку матеріалів	3р.	1
5. Акт інвентаризації товарів відвантажених	3р.	1
6. Інвентаризаційний опис товарно-матеріальних цінностей, прийнятих (зданих) на відповідальне збереження	3р.	2
7. Акт інвентаризації матеріалів і товарів, що знаходяться в шляху	3р.	1
8. Акт інвентаризації витрат майбутніх періодів і резервів майбутніх витрат і платежів	3р.	1
9. Акт інвентаризації наявності коштів, цінних паперів і інших цінностей, що зберігаються в касі підприємства	3р.	2
10. Інвентаризаційний опис бланків строгої звітності	3р.	2
11. Акт інвентаризації розрахунків з покупцями й іншими дебіторами	3р.	1
12. Довідка про дебіторську заборгованість, по якому пройшов термін позовної давнини	3р.	1
13. Інвентаризаційний опис товарно-матеріальних цінностей	3 р.	1
14. Акт інвентаризації дорогоцінних каменів, природних алмазів і виробів з них	3 р.	1
15. Акт інвентаризації дорогоцінних металів і виробів з них	3р.	1
16. Акт на списання малоцінних і швидкозношуваних предметів	3р.	3
17. Акт на списання тари і тарних матеріалів	3р.	3
18. Порівнювальна відомість результатів інвентаризації товарно-матеріальних цінностей	3р.	1
19. Відомість контрольної перевірки руху окремих видів матеріальних цінностей відповідно до первинних бухгалтерських документів	3р.	1
20. Відомість результатів інвентаризації	3р.	1
21. Акт контрольної перевірки інвентаризації цінностей	3р.	1
22. Книга реєстрації контрольних перевірок, інвентаризацій	3р.	1
23. Журнал реєстрації інвентарних ярликів	3р.	1
24. Протокол засідання інвентаризаційної комісії з підведення підсумків інвентаризації	3р.	1