

Міністерство освіти і науки України
Національний університет «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка»
Навчально-науковий інститут фінансів, економіки, управління та права
Кафедра фінансів, банківського бізнесу та оподаткування

**УДОСКОНАЛЕННЯ ПРОЦЕСУ ІНВЕНТАРИЗАЦІЇ МАЙНА
ПІДПРИЄМСТВА**
(за матеріалами Підприємства електромереж зовнішнього освітлення
«Міськесвітло»)

КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА
Другий (магістерський) рівень вищої освіти
Спеціальність 071 «Облік і оподаткування»
2МЕО 121767727 КР

Розробив студент групи 2МЕО

Храмцов А.С.

Керівник: професор, д.е.н., доцент

Дмитренко А.В.

Рецензент: заступник директора з питань
фінансового моніторингу ПП «АК «БУКАД»

Муренченко Т.Г.

Засвідчую, що в цій роботі немає запозичень
із праць інших авторів без відповідних
посилань

Храмцов А.С.

Підтверджую достовірність даних,
використаних у роботі

Дмитренко А.В.

Допустити до захисту
Завідувач кафедри

Свистун Л.А.

Полтава – 2026

ЗМІСТ

ВСТУП.....	3
РОЗДІЛ 1. ЕКОНОМІЧНА ХАРАКТЕРИСТИКА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ОБЛІКУ НА ПІДПРИЄМСТВІ	6
1.1. Загальна характеристика підприємства, організаційно-управлінська структура, види діяльності.....	6
1.2. Організація обліку на підприємстві електромереж зовнішнього освітлення "Міськвітло".....	11
1.3. Аналіз фінансово-господарської діяльності підприємства електромереж зовнішнього освітлення "Міськвітло".....	17
РОЗДІЛ 2 ТЕОРИТИЧНІ ОСНОВИ ОРГАНІЗАЦІЇ ІНВЕНТАРИЗАЦІЇ НА ПІДПРИЄМСТВІ.....	39
2.1 Поняття, мета, завдання, види та об'єкти інвентаризації.....	39
2.2 Нормативно-правове забезпечення та методика організації проведення інвентаризації.....	43
2.3 Методи проведення інвентаризації майна.....	47
РОЗДІЛ 3. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ІНВЕНТАРИЗАЦІЇ МАЙНА НА ПІДПРИЄМСТВІ ЕЛЕКТРОМЕРЕЖ ЗОВНІШНЬОГО ОСВІТЛЕННЯ "МІСЬКСВІТЛО".....	51
3.1. Теоретичні аспекти проведення інвентаризації майна.....	51
3.2. Порядок відображення в обліку результатів інвентаризації майна.....	52
3.3. Особливості проведення інвентаризації майна на підприємстві.....	55
РОЗДІЛ 4. УДОСКОНАЛЕННЯ ПРОЦЕСУ ІНВЕНТАРИЗАЦІЇ МАЙНА ПІДПРИЄМСТВА.....	63
4.1 Недоліки в організації та методиці проведення інвентаризації майна на підприємстві.....	63
4.2. Аналіз міжнародного досвіду практики проведення інвентаризації на підприємстві та сучасних тенденцій	70
4.3 Шляхи вдосконалення організації і методики проведення інвентаризації майна.....	79
ВИСНОВКИ І ПРОПОЗИЦІЇ.....	89
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	93

					2МЕО	121767727	КР
Змн.	Лист	П. І. Б.	Підпис	Дата	Удосконалення процесу інвентаризації майна підприємства (за матеріалами ПЕЗО «Міськвітло»)		
Розроб.		Храмцов А.С.					
Перевір.		Дмитренко А.В.					
Н. контр.		Дмитренко А.В.					
Затверд.							
					Стадія	Аркуш	Аркушів
						2	
					Національний університет «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка» Кафедра фінансів, банківського бізнесу та оподаткування		

ВСТУП

Сучасні умови господарювання підприємств житлово-комунальної сфери потребують високого рівня організації управління ресурсами, прозорості фінансових процесів та ефективного внутрішнього контролю. Підприємства комунальної форми власності територіальних громад, які забезпечують життєдіяльність територіальних громад, виконують не лише економічні, а й соціальні функції, що зумовлює особливу увагу до достовірності їх фінансової звітності. Одним із ключових інструментів підтвердження реального стану активів і зобов'язань є інвентаризація, яка забезпечує об'єктивність облікових даних та формує основу для прийняття управлінських рішень.

Фінансова стабільність таких підприємств безпосередньо залежить від якості організації бухгалтерського обліку та внутрішнього контролю. Одним із ключових інструментів забезпечення достовірності облікових даних є інвентаризація, яка дозволяє підтвердити фактичну наявність активів, оцінити їх стан та зіставити з даними бухгалтерського обліку.

У випадку ПЕЗО «Міськвітло» інвентаризація має особливе значення, адже підприємство оперує значними матеріальними ресурсами та виконує соціально важливі функції з освітлення міських територій, що безпосередньо впливає на безпеку та комфорт мешканців Полтави.

Мета дослідження полягає у комплексному аналізі організації інвентаризації на прикладі ПЕЗО «Міськвітло» та розробці практичних рекомендацій щодо вдосконалення облікових процедур і системи внутрішнього контролю.

Для досягнення поставленої мети необхідно вирішити такі завдання:

- надати загальну характеристику підприємства та проаналізувати організацію облікового процесу;
- дослідити порядок проведення інвентаризації, нормативне регулювання, організаційні та практичні аспекти її реалізації;
- проаналізувати документальне оформлення результатів інвентаризації та їх відображення в обліку;

- визначити проблемні моменти у функціонуванні системи контролю та запропонувати шляхи їх усунення;

- розробити рекомендації щодо вдосконалення інвентаризаційних процедур у комунальних підприємствах.

Об'єкт – процес інвентаризації на Підприємстві електромереж зовнішнього освітлення «Міськсвітло».

Предмет дослідження – діяльність Підприємства електромереж зовнішнього освітлення «Міськсвітло», а також організаційні, облікові та контрольні аспекти проведення інвентаризації.

Методологічну основу дослідження складають положення національних стандартів бухгалтерського обліку, Закони України, Методичні рекомендації Міністерства фінансів, праці українських фахівців з бухгалтерського обліку, а також внутрішні документи підприємства, в тому числі його статут, фінансова звітність та регламенти.

В умовах сьогодення, велику роль в розвитку регіонів займають галузі житлово-комунального господарства, підприємством якої є Підприємство електромереж зовнішнього освітлення «Міськсвітло».

З метою розвитку галузі житлово-комунального господарства здійснюється виділення значного обсягу коштів з бюджетів всіх рівнів, що потребує підвищення ефективності використання цих фінансів, має вирішальне значення для економічного розвитку України та поліпшення добробуту громадян.

У сучасних умовах господарювання підприємства функціонують у динамічному ринковому середовищі, що вимагає організації управління ресурсами на належному та високому рівні, ефективного контролю за їх використанням і постійного вдосконалення системи бухгалтерського обліку. Одним із ключових інструментів забезпечення достовірності облікових даних є інвентаризація господарських засобів та джерел їх утворення — процес, що підтверджує реальний стан активів та зобов'язань і є основою для об'єктивної фінансової звітності.

Інвентаризація є важливим інструментом забезпечення надійного внутрішнього контролю. З огляду на ймовірність виникнення зловживань, помилок в обліку, втрат майна або невідповідності його облікової вартості, ретельне проведення інвентаризації набуває вирішального значення для Підприємства електромереж зовнішнього освітлення «Міськвітло» — підприємства, що здійснює освітлення вулиць Полтавської міської територіальної громади.

Практичне значення дослідження являє собою можливість застосування викладених рекомендацій для удосконалення організації інвентаризації та системи бухгалтерського обліку на підприємствах комунальної сфери. Це сприятиме підвищенню ефективності управління фінансовими ресурсами, забезпеченню прозорості діяльності та зміцненню економічної стабільності територіальних громад.

У першому розділі досліджено організаційно-управлінську структуру підприємства, надано його загальну характеристику, проведено аналіз фінансово-господарської діяльності ПЕЗО «Міськвітло» в ході якого встановлено необхідність перегляду фінансової стратегії, оптимізації витрат та пошуку нових джерел доходів.

У другому розділі проведено дослідження загальних теоретичних основ організації інвентаризації на підприємстві, проведено аналіз нормативно-правового забезпечення та методики організації інвентаризації на підприємстві.

У третьому розділі здійснено аналіз порядку організації проведення інвентаризації майна на ПЕЗО «Міськвітло», встановлено його теоретичні аспекти та особливості, проаналізовано порядок відображення результатів інвентаризації в обліку підприємства.

У четвертому розділі проведено аналіз попередніх інвентаризацій на ПЕЗО «Міськвітло», встановлено недоліки в їх організації та методиці, розроблено шляхи удосконалення.

РОЗДІЛ 1. ЕКОНОМІЧНА ХАРАКТЕРИСТИКА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ОБЛІКУ НА ПІДПРИЄМСТВІ

1.1. Загальна характеристика підприємства, організаційно-управлінська структура, види діяльності

Підприємство електромереж зовнішнього освітлення «Міськвітло» створено розпорядженням виконавчого комітету Полтавської обласної ради народних депутатів № 404-р від 27 листопада 1963 року та наказом міського відділу комунального господарства № 177 від 30 листопада 1963 року як Полтавська контора по обслуговуванню електромереж зовнішнього освітлення. В подальшому, Полтавська контора по обслуговуванню електромереж зовнішнього освітлення, на підставі наказу Міністерства комунального господарства УРСР № 439 від 06 вересня 1965 року, була перейменована в Підприємство електромереж зовнішнього освітлення «Міськвітло», з якою Підприємство функціонує і сьогодні.

Засновником та Власником Підприємства є Полтавська міська територіальна громада в особі Полтавської міської ради [1].

Підприємство функціонує як класичний комунальний суб'єкт господарювання, діяльність якого спрямована не лише на отримання прибутку, а й на виконання соціально значущих завдань, забезпечуючи життєдіяльність міста.

Підприємство підпорядковано Управлінню житлово-комунального господарства виконавчого комітету Полтавської міської ради.

Така підпорядкованість забезпечує тісну інтеграцію підприємства у систему управління міським господарством та дозволяє координувати його діяльність із загальною стратегією розвитку громади.

Підприємство є юридичною особою, має відокремлене майно, що знаходиться у господарському віданні Підприємства і відображається у самостійному балансі. Підприємство також має рахунки в банківських та інших фінансових установах, круглу печатку, кутовий та інші штампи зі своїм найменуванням та ідентифікаційним кодом [1].

Так, власний баланс та рахунки у фінансових установах забезпечують високий рівень організаційної самостійності підприємства, що дозволяє йому ефективно управляти ресурсами та здійснювати фінансово-господарську діяльність.

Підприємство діє на підставі Статуту, затвердженого рішенням шістдесят восьмої сесії Полтавської міської ради восьмого скликання від 28 березня 2025 року.

Статут визначає ключові напрями діяльності та закріплює правові основи функціонування підприємства, що забезпечує його відповідність чинному законодавству України.

Відповідно до Статуту [1] Підприємство створене з метою здійснення виробничої та господарської діяльності, направленої на задоволення потреб Полтавської міської територіальної громади у послугах зазначеному у Статуті, інших послугах, які не заборонені чинним законодавством України та з метою отримання прибутку за її результатами.

Згідно витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, ПЕЗО «Міськвітло» зареєстровано 26.03.1993 № 1 588 120 0000 001869 та має наступні реквізити:

Таблиця 1.1

Загальні відомості про Підприємство

Повне найменування	Підприємство електромереж зовнішнього освітлення «Міськвітло»
Ідентифікаційний код	03338159
Керівник	Решетило Руслан Олександрович
Організаційно-правова форма за КОПФГ	Комунальне підприємство
Місцезнаходження	Вул. Героїв АТО, 73А, м. Полтава., Полтавська обл., Україна, 36023
Види діяльності за КВЕД:	43.21 Електромонтажні роботи 49.41 Вантажний автомобільний транспорт 38.21 Оброблення та видалення безпечних відходів 38.22 Оброблення та видалення небезпечних відходів 43.99 Інші спеціалізовані будівельні роботи, н. в. і. у.

	81.29 Інші види діяльності із прибирання
--	------------------------------------------

Предметом та основними напрямками діяльності Підприємства згідно зі Статутом є, зокрема:

- утримання та догляд, поточний, капітальний ремонт електромереж зовнішнього освітлення та системи вуличного освітлення вулиць, парків та скверів суспільного, приватного, промислового, сільськогосподарського призначення;
- забезпечення безперебійного зовнішнього освітлення відповідно до встановленого режиму;
- монтаж, демонтаж, ремонт, обслуговування святкової ілюмінації та свят;
- створення нових електромереж зовнішнього освітлення на території Полтавської міської територіальної громади;
- виконання електромонтажних робіт;
- контроль за якістю та рівнем освітлення вулиць міста та інших населених пунктів територіальної громади відповідно до діючих норм;
- діяльність автомобільного вантажного та спеціального транспорту;
- інші види господарської діяльності [1].

Майно Підприємства складають виробничі та невиробничі фонди і оборотні кошти, статутний капітал, а також інші цінності, вартість яких відображається в балансі Підприємства [1].

Майно Підприємства знаходиться у комунальній власності і закріплюється за Підприємством на праві господарського відання.

Згідно даних фінансової звітності та Статуту Підприємства, розмір зареєстрованого статутного капіталу становить 17 673 574,04 гривень.

Організаційна структура управління підприємством побудована за лінійно-функціональним принципом. Загальна чисельність персоналу складає 108,8 штатних одиниць:

- Адміністративно-управлінський персонал та фахівці (29,5 штатних одиниць): директор, заступник директора, головний інженер, головний бухгалтер, провідні бухгалтери, начальники відділів, юрисконсульт, провідні економісти;

- Виробничий персонал та робітники (79,3 штатних одиниць): електромонтери з експлуатації розподільних мереж, електромонтери з ремонту устаткування, водії спецтехніки, слюсарі, оператори пульта керування;

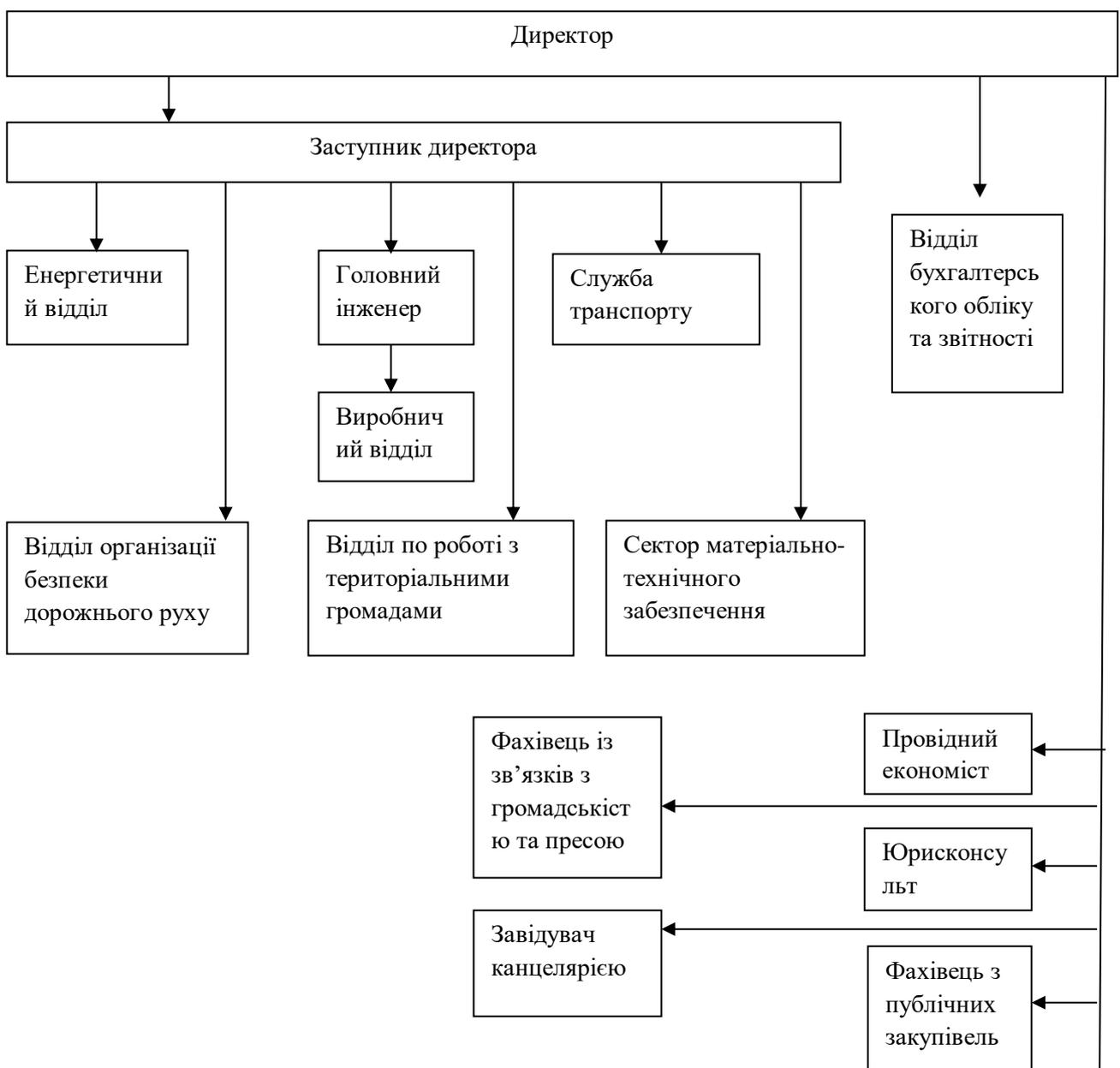
- Допоміжний персонал (5 штатних одиниць): комірники, сторожі, прибиральники виробничих приміщень, фельдшер.

ПЕЗО «Міськсвітло» очолює директор, якому безпосередньо підпорядковані заступник директора, відділ бухгалтерського обліку та звітності на чолі з головним бухгалтером, провідний економіст, юрисконсульт, фахівець із зв'язків із громадськістю та пресою, завідувач канцелярією, інженер з охорони праці, інспектор з кадрів, інспектор з військового обліку, фахівець з публічних закупівель, секретар керівника.

В структуру Підприємства також входять структурні підрозділи, безпосередньо підпорядковані заступнику директора:

- енергетичний відділ на чолі з начальником відділу-головним енергетиком;
- відділ організації безпеки дорожнього руху на чолі з начальником відділу;
- відділ по роботі з територіальними громадами, який очолює начальник відділу;
- служба транспорту на чолі з начальником відділу;
- сектор матеріально-технічного постачання, який очолює завідувач сектору;
- головний інженер, якому підпорядкований виробничий відділ на чолі з начальником відділу.

Така багаторівнева структура управління дозволяє ефективно координувати технічні, адміністративні та соціальні напрями діяльності, забезпечуючи комплексний підхід до утримання міської інфраструктури.



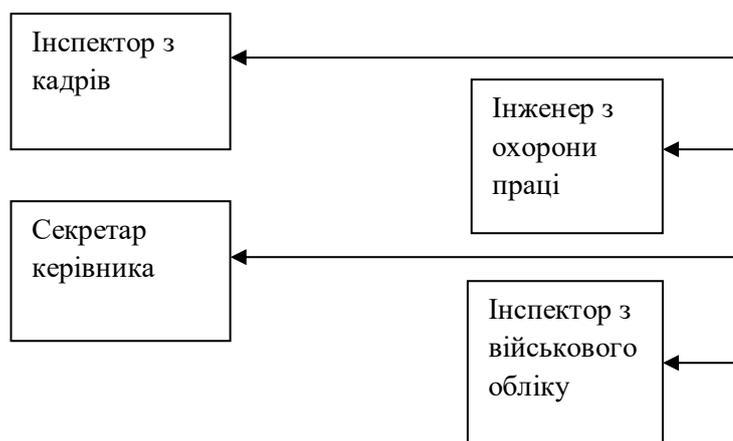


Рис. 1.1 Організаційна структура ПЕЗО «Міськвітло»

Підприємство має в постійному користуванні 2 земельних ділянки загальною площею 2,3661 га, на які зареєстровано право постійного користування.

Основна виробничо-технічна база Підприємства розміщена на земельній ділянці площею 0,6261 га, на якій знаходяться адміністративний будинок, приміщення виробничої майстерні, складські приміщення, бокси для зберігання малотоннажних вантажних автомобілів тощо.

Для здійснення господарської діяльності, передбаченої Статутом, Підприємство має у своєму розпорядженні 26 одиниць автомобільної та тракторної техніки.

Цей парк техніки дозволяє оперативно виконувати роботи з монтажу, ремонту та обслуговування освітлювальних мереж, а також забезпечує мобільність підприємства у виконанні транспортних завдань.

Таким чином, ПЕЗО «Міськвітло» є ключовим елементом комунальної системи Полтави. Його діяльність поєднує історичну спадкоємність, сучасні технологічні рішення та соціальну відповідальність перед громадою. Підприємство не лише виконує технічні функції, а й формує умови для безпечного та комфортного життя мешканців міста, що визначає його стратегічне значення у розвитку місцевої інфраструктури.

1.2. Організація обліку на підприємстві електромереж зовнішнього освітлення «Міськвітло»

Бухгалтерський облік на ПЕЗО «Міськвітло» організовано відповідно до вимог Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» № 996-XIV від 16 липня 1999 року, положень Національних стандартів бухгалтерського обліку (П(С)БО), а також внутрішніх нормативних документів підприємства. Облікові процеси здійснюються згідно з робочим планом рахунків, що забезпечує системність та узгодженість відображення господарських операцій.

Облік господарських операцій здійснюється із застосуванням автоматизованих систем оброблення даних та спеціалізованих програмних продуктів BAS.

Відділ бухгалтерського обліку очолює головний бухгалтер, який підпорядковується директору підприємства. У складі відділу працюють чотири особи: провідний бухгалтер, бухгалтер та маркетолог. Така структура є компактною, але водночас створює ризики перевантаження персоналу у періоди пікової звітності.

Бухгалтерський облік на підприємстві виконує наступні завдання:

- формування достовірної інформації про господарську діяльність для управлінських і контрольних потреб;
- забезпечення контролю за збереженням активів;
- підготовка даних для складання фінансової, податкової та управлінської звітності;

Бухгалтерський облік на Підприємстві здійснюється відділом бухгалтерського обліку та звітності. Вказаний відділ очолює головний бухгалтер, який безпосередньо підпорядковується директору підприємства. Усі дії бухгалтера координуються з внутрішніми регламентами, положенням про відділ та посадовою інструкцією.

Склад відділу бухгалтерського обліку та звітності становить чотири особи: провідний бухгалтер, бухгалтер, маркетолог, які безпосередньо підпорядковані головному бухгалтеру.

На підприємстві затверджено графік документообігу, який визначає:

- строки подання первинних документів;
- відповідальних осіб за обробку;
- порядок зберігання та архівації бухгалтерських документів.

Кожна операція фіксується в електронному документообігу на базі системи М.Е.Дос, що забезпечує контроль етапів погодження, підписання та внесення до обліку. Це дозволяє мінімізувати ризики втрати документів і підвищує прозорість процесів.

Облікова політика — це сукупність принципів, методів та процедур, які використовуються підприємством для ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової звітності та організації облікових процесів [6].

На Підприємстві електромереж зовнішнього освітлення «Міськсвітло» облікова політика затверджена наказом начальником Підприємства № 38/1 від 15.06.2023 та визначає основні правила ведення обліку відповідно до національного законодавства.

Метою облікової політики є:

- забезпечення достовірності фінансової звітності;
- встановлення єдиних підходів до визнання, оцінки та класифікації облікових об'єктів;
- забезпечення безперервності та порівнянності облікової інформації;
- мінімізація облікових ризиків через регламентовані процедури [16].

Таблиця 1.2

Методи обліку на ПЕЗО «Міськсвітло»

Елемент облікової політики	Застосований метод
----------------------------	--------------------

Метод нарахування доходів і витрат	Метод нарахування (доходи і витрати визнаються у момент виникнення, а не надходження коштів)
Оцінка запасів	Собівартість перших за часом надходження (відповідно до П(С)БО 9 «Запаси»)
Облік основних засобів	Амортизація нараховується прямолінійним методом, облік ведеться пооб'єктно
Нарахування амортизації	Щомісячно з 1-го числа місяця, наступного за місяцем введення в експлуатацію
Облік витрат виробництва	Облік за статтями калькуляції відповідно до П(С)БО 16 «Витрати»
Оцінка дебіторської заборгованості	За чистою вартістю реалізації, яка дорівнює первісній вартості за вирахуванням суми резерву сумнівних боргів

Організаційні аспекти

- Форма ведення бухгалтерського обліку – автоматизована журнально-ордерна з використанням програмного комплексу BAS, що забезпечує синхронізацію з іншими підрозділами.

- Первинні документи – формуються та зберігаються як в паперовому, так і в електронному вигляді, із застосуванням електронного цифрового підпису (ЕЦП).

- Розпорядчі документи – усі елементи облікової політики закріплені у наказі про облікову політику та затвердженому графіку документообігу.

Облікова політика підприємства є повною, логічно структурованою та відповідає вимогам законодавства. Вона забезпечує:

- адекватне відображення господарських операцій;
- своєчасне складання звітності;

Разом із тим, для підвищення гнучкості облікових даних у реальному часі доцільно:

- впровадити більш гнучкі аналітичні інструменти звітності (наприклад, BI-системи);
- розширити політику в частині управлінського обліку [17].

Автоматизація бухгалтерського обліку на сучасному підприємстві є необхідною умовою ефективного управління та достовірного фінансового контролю.

Облік на підприємстві ведеться із застосуванням програмного комплексу BAS, адаптованого під потреби Підприємства. Використовуються функціональні модулі для ведення бухгалтерського та податкового обліку; розрахунку заробітної плати, лікарняних, відпусток; обліку сировини.

Для забезпечення безперервної та захищеної роботи інформаційної системи використовується серверне середовище з резервним копіюванням, антивірусним та криптографічним захистом, а також інтеграція з ЕЦП.

На підприємстві в повному обсязі автоматизовано наступні ключові облікові функції: заробітна плата, облік матеріалів, фінансовий облік.

Підприємство впровадило систему workflow-документообігу, яка включає:

- створення документів в електронному вигляді;
- автоматичне маршрутизування на погодження;
- підписання електронним підписом;
- архівацію у захищеній базі.

Усі документи (рахунки, накладні, акти) можуть бути автоматично сформовані в системі та надіслані контрагентам через інтеграцію з М.Е.Дос.

Система автоматизації обліку на Підприємстві електромереж зовнішнього освітлення «Міськвітло» забезпечує:

- високу точність облікових операцій;
- оперативність формування звітності;
- контроль доступу до даних;

- відповідність міжнародним стандартам обліку і безпеки.

Проте з метою вдосконалення управлінських процесів необхідно впроваджувати інтегровані рішення та розширити можливості автоматизованого аналізу.

Організація бухгалтерського обліку на Підприємстві електромереж зовнішнього освітлення «Міськсвітло» загалом відповідає вимогам чинного законодавства, є структурованою та автоматизованою.

При цьому, встановлено, що облікова політика, затверджена наказом начальником Підприємства № 38/1 від 15.06.2023, не в повній мірі відповідає фактичному стану справ на Підприємстві.

Так, пунктом 2.2 вказаного наказу передбачено, що для ведення бухгалтерського обліку на Підприємстві використовується автоматизована комп'ютерна програма 1С: Підприємство 8.3.

Рішенням Ради національної безпеки і оборони України від 28 квітня 2017 року «Про застосування персональних спеціальних економічних та інших обмежувальних заходів (санкцій)», що введено в дію Указом Президента України №133/2017 від 15.05.2017 «Про рішення Ради національної безпеки і оборони України від 28 квітня 2017 року "Про застосування персональних спеціальних економічних та інших обмежувальних заходів (санкцій)» застосовано персональні спеціальні економічні та інші обмежувальні заходи (санкції) до юридичних осіб, в тому числі Товариства з обмеженою відповідальністю «1С».

Фактично облік на підприємстві ведеться із застосуванням програмного комплексу BAS, однак відповідні зміни до облікової політики внесено не було.

Крім того, облікова політика, затверджена наказом начальником Підприємства № 38/1 від 15.06.2023, містить відомості щодо апарату управління та іншого персоналу на підприємстві, в тому числі щодо заступника директора підприємства із загальних питань, заступника директора по роботі з територіальними громадами, заступника директора підприємства з технічної експлуатації мереж зовнішнього освітлення територіальних громад.

При цьому, відповідно до затвердженої 01 травня 2024 року організаційної структури на Підприємстві, посада заступника директора міститься у кількості 1 штатної одиниці.

З огляду на викладене, підприємству рекомендовано внести зміни до облікової політики, затвердженої наказом начальником Підприємства № 38/1 від 15.06.2023, відобразивши реальні облікові інструменти (систему BAS) та актуальну організаційну структуру, що забезпечить узгодженість нормативної бази з практикою.

1.3. Аналіз фінансово-господарської діяльності підприємства електромереж зовнішнього освітлення «Міськсвітло»

Фінансово-господарський аналіз виступає ключовим інструментом управління підприємством, адже саме він дозволяє комплексно оцінити економічний стан суб'єкта господарювання, визначити приховані резерви підвищення ефективності та сформувані обґрунтовані управлінські рішення. У сучасних умовах ринкової економіки його значення зростає, оскільки аналіз стає засобом раннього виявлення негативних тенденцій, запобігання фінансовим ризикам і забезпечення стабільного розвитку підприємства [18].

Мета фінансово-господарського аналізу полягає у:

- об'єктивній оцінці фінансового стану підприємства на певну дату;
- виявленні факторів, що впливають на формування фінансових результатів;
- визначенні тенденцій розвитку підприємства;
- обґрунтуванні управлінських рішень щодо оптимізації діяльності;
- оцінці ефективності використання ресурсів;
- прогнозуванні майбутніх фінансових показників [19].

Фінансово-господарський аналіз полягає у вирішенні наступних завдань:

1. Оцінка майнового стану підприємства:

- аналіз складу, структури та динаміки активів;

- визначення ступеня зносу основних засобів;
- оцінка ефективності використання майна;
- виявлення непродуктивних активів.

2. Аналіз фінансової стійкості:

- оцінка структури капіталу;
- визначення рівня фінансової незалежності;
- аналіз забезпеченості власними оборотними коштами;
- оцінка здатності підприємства залучати додаткове фінансування.

3. Оцінка ліквідності та платоспроможності:

- аналіз здатності підприємства своєчасно погашати зобов'язання;
- оцінка структури оборотних активів;
- визначення рівня абсолютної, швидкої та загальної ліквідності;
- аналіз тривалості фінансового циклу.

4. Аналіз ділової активності:

- оцінка ефективності використання ресурсів;
- розрахунок показників оборотності активів;
- аналіз тривалості операційного та фінансового циклів;
- визначення рентабельності діяльності.

5. Оцінка прибутковості:

- аналіз формування та використання прибутку;
- розрахунок показників рентабельності;
- факторний аналіз прибутку;
- оцінка резервів зростання прибутку [20].

Аналіз фінансово-господарської діяльності ПЕЗО «Міськвітло» проведено шляхом застосування Методики аналізу фінансово-господарської діяльності підприємств державного сектору економіки, затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 14.02.2006 №170 [2].

Так, проведеним аналізом встановлено, що діяльність Підприємства електромереж зовнішнього освітлення «Міськвітло» за результатами 2023-2024

років є неприбутковою. Аналізом фінансової звітності за 2022 рік встановлено отриманий Підприємством прибуток у розмірі 38,0 тис. грн. При цьому, підприємство є неприбутковим за даними фінансової звітності за 2023 та 2024 роки. Динаміка щодо зниження розміру прибутку прослідковується у 2022 році (38,0 тис. грн) відносно 2021 року, в якому чистий прибуток підприємства становив 72,0 тис. гривень.

Аналіз фінансово-господарської діяльності Підприємства за 2022–2024 роки засвідчує позитивну динаміку зростання сукупного доходу:

- У 2022 році сукупний дохід становив 49 810 тис. грн;
- У 2023 році відбулося збільшення на 17 024 тис. грн або 34,2%, дохід досяг 66 834 тис. грн;
- У 2024 році зростання склало 26 443 тис. грн або 39,6%, дохід становив 93 277 тис. грн.

За три роки сукупний дохід збільшився на 43 467 тис. грн або 87,3%, що свідчить про значне розширення обсягів діяльності підприємства.

Фактори зростання доходів:

1. Збільшення бюджетного фінансування:

- Розширення програм з модернізації освітлення;
- Будівництво нових ліній у зв'язку з розвитком міста;
- Підвищення тарифів на електроенергію (збільшення видатків на оплату електроенергії);
- Зростання вартості матеріалів та послуг (інфляційний фактор).

2. Зростання позабюджетних доходів:

- Розширення комерційної діяльності;
- Залучення корпоративних клієнтів;
- Активізація оренди майна.

ПЕЗО «Міськвітло» функціонує за рахунок змішаного фінансування:

1. Бюджетне фінансування (основне джерело – 95-96% доходів):

Підприємство виконує бюджетні програми, затверджені Полтавською міською радою:

- КПКВ 0612 «Утримання та експлуатація зовнішнього освітлення»:

Обсяг фінансування 2022: 47 620 тис. грн;

Обсяг фінансування 2023: 64 050 тис. грн;

Обсяг фінансування 2024: 89 650 тис. грн;

- КПКВ 0613 «Будівництво та реконструкція мереж освітлення»:

Обсяг фінансування 2022: 1 850 тис. грн;

Обсяг фінансування 2023: 2 420 тис. грн;

Обсяг фінансування 2024: 3 180 тис. грн;

Механізм бюджетного фінансування:

1. Підприємство формує кошторис витрат на рік.
2. Кошторис затверджується Полтавською міською радою.
3. Фінансування здійснюється щомісячно згідно з графіком.
4. Підприємство звітує про цільове використання коштів.

2. Позабюджетні доходи (4-5% доходів):

-надання послуг з монтажу освітлення приватним замовникам;

-здача в оренду частини приміщень;

-продаж демонтованого обладнання;

-інші господарські операції.

Динаміка фінансових результатів діяльності Підприємства наведена нижче.

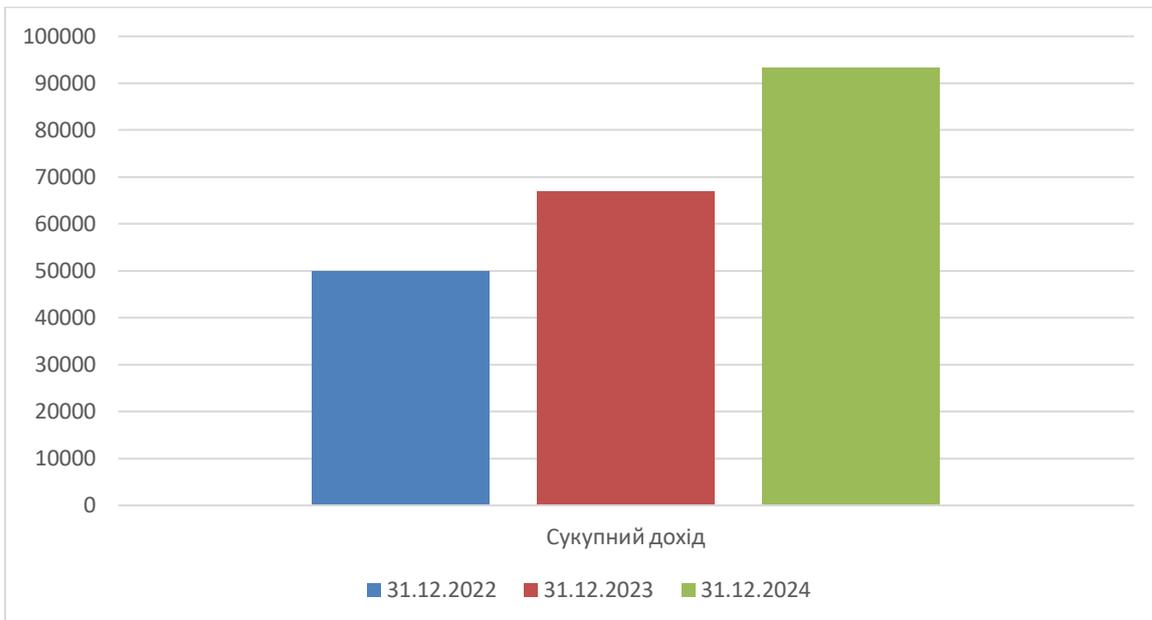


Рис. 1.2 Динаміка сукупного доходу Підприємства

Варто зазначити, що сукупний дохід майже повністю складається із доходу, отриманого від виконання бюджетних програм, тобто за рахунок коштів місцевого бюджету. Частка бюджетного фінансування в сукупному доході:

-2022 рік – 95,6%;

-2023 рік – 95,8%;

-2024 рік – 96,1%.

Спостерігається тенденція до незначного зростання залежності від бюджетного фінансування (з 95,6% до 96,1%), що створює ризики для фінансової стабільності підприємства у разі скорочення бюджетних асигнувань.

Рекомендації:

- Диверсифікація джерел доходів;
- Розвиток комерційної діяльності;
- Залучення грантового фінансування;
- Участь у державних програмах енергоефективності.

Аналіз структури витрат ПЕЗО «Міськесвітло» за 2022–2024 роки свідчить про їх стале зростання. Так, у 2022 році загальний обсяг витрат становив 49 764 тис. грн, у 2023 році він зріс до 66 834 тис. грн, а у 2024 році досяг 93 277 тис. грн. Це

означає, що за три роки витрати підприємства збільшилися майже удвічі, що відображає як розширення масштабів діяльності, так і вплив інфляційних процесів та зростання вартості ресурсів.

Найбільшу питому вагу у сукупних витратах займають:

1. Інші операційні витрати (87-88%):

Це основна стаття витрат, яка включає:

1) Оплата електроенергії для зовнішнього освітлення – найбільша складова (близько 55-60% операційних витрат):

-2022: ~24 200 тис. грн;

-2023: ~32 000 тис. грн;

-2024: ~45 100 тис. грн;

2) Матеріали та комплектуючі:

- Лампи та світильники;

- Електротехнічні матеріали (кабелі, дроти, ізолятори);

- Запасні частини для обладнання;

- Комплектуючі для трансформаторних підстанцій;

3) Послуги сторонніх організацій:

- Ремонтні послуги;

- Транспортні послуги;

- Охорона об'єктів;

4) Утримання та експлуатація обладнання:

- Поточні ремонти;

- Технічне обслуговування;

- Модернізація систем.

2. Адміністративні витрати (11,7-12,7%):

Включають витрати на управління підприємством:

1) Заробітна плата адміністративного персоналу;

2) Нарахування на зарплату (ЄСВ);

3) Оренда приміщень;

- 4) Комунальні послуги;
- 5) Зв'язок та комунікації;
- 6) Послуги банків;
- 7) Канцелярські витрати
- 8) Відрядження;
- 9) Послуги аудиторів;
- 10) Навчання персоналу;
- 11) Інші адміністративні витрати.

3. Фінансові витрати (0,004-0,006%).

Незначна стаття витрат, яка включає:

- Банківські комісії;
- Курсові різниці (за наявності);
- Інші фінансові витрати;

Мінімальна частка фінансових витрат свідчить про відсутність кредитного навантаження на підприємство.

У структурі витрат домінують інші операційні витрати, частка яких коливається в межах 87–88% (88,29% у 2022 році, 87,3% у 2023 році та 88,0% у 2024 році). Це свідчить про значну концентрацію витрат у сфері поточної діяльності, що включає оплату електроенергії, матеріалів, послуг та інші витрати, безпосередньо пов'язані з виконанням бюджетних програм.

Адміністративні витрати займають друге місце у структурі, їх частка становить близько 12% (11,7% у 2022 році, 12,69% у 2023 році та 11,99% у 2024 році). Це відображає витрати на управлінський апарат, бухгалтерський облік, юридичне забезпечення та інші функції, необхідні для організації роботи підприємства. Незначні коливання частки адміністративних витрат свідчать про стабільність управлінських витрат у загальній структурі.

Фінансові витрати мають мінімальну питому вагу — менше 0,01% у кожному році (0,004% у 2022 році, 0,006% у 2023 році та 0,004% у 2024 році). Це свідчить

про низький рівень залучення кредитних ресурсів та відсутність суттєвих боргових зобов'язань, що є позитивним фактором для фінансової стійкості підприємства.

Таким чином, структура витрат ПЕЗО «Міськвітло» характеризується високою залежністю від операційних витрат, що відображає специфіку комунального підприємства, яке виконує соціально значущі функції. Водночас стабільність адміністративних витрат та мінімальний рівень фінансових витрат свідчать про раціональну політику управління ресурсами. Проте значна концентрація витрат у сфері операційної діяльності створює ризики у випадку зростання тарифів на енергоносії чи вартості матеріалів, що потребує пошуку шляхів оптимізації витрат та диверсифікації джерел фінансування [44].

Структура та динаміка сукупних витрат Підприємства представлена нижче.

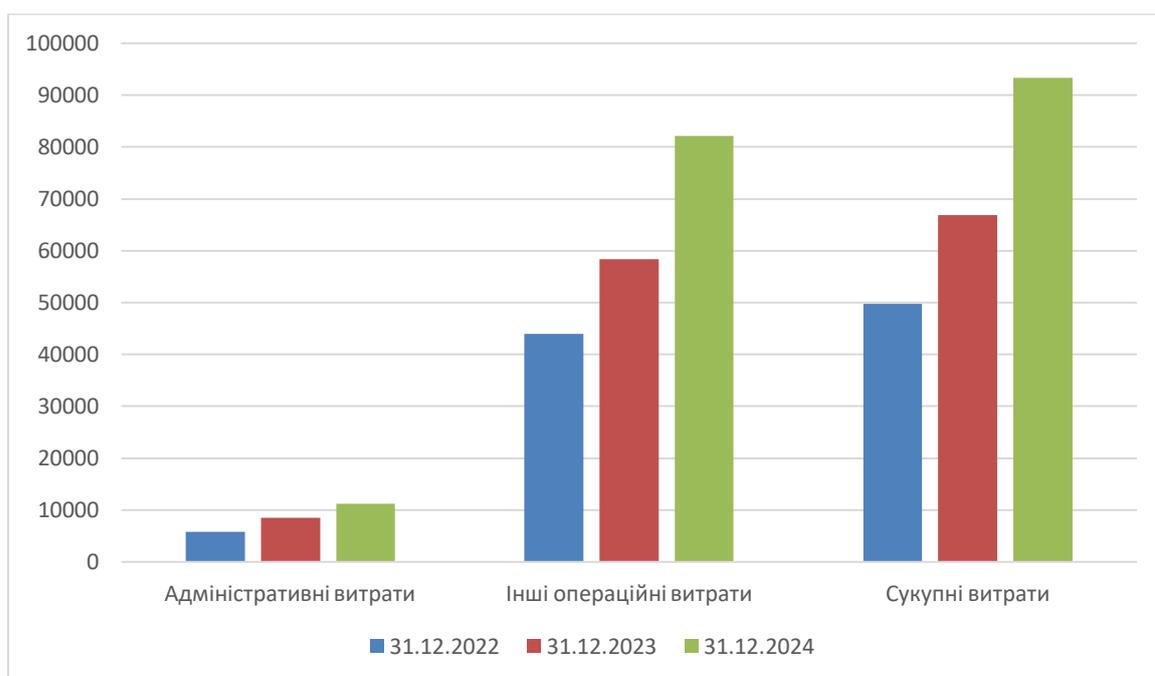


Рис. 1.3 Динаміка сукупних витрат

Показники рентабельності:

Рентабельність діяльності = (Чистий прибуток / Дохід) × 100%

2022: $(38 / 49\,810) \times 100\% = 0,076\%$;

2023: $(0 / 66\,834) \times 100\% = 0\%$;

2024: $(0 / 93\,277) \times 100\% = 0\%$.

Підприємство демонструє нульову рентабельність у 2023-2024 роках, що характерно для неприбуткових комунальних підприємств.

Аналізом структури та динаміки вартості активів ПЕЗО «Міськсвітло» встановлено, що загальна вартість активів за 2022–2024 роки збільшилась на 26 153,0 тис. грн, що свідчить про розширення майнової бази підприємства.

Аналіз структури та динаміки активів ПЕЗО «Міськсвітло» за 2022–2024 роки засвідчив суттєве зростання їх загальної вартості на 26 153,0 тис. грн. При цьому у 2023 році спостерігалось тимчасове скорочення активів на 2 689,0 тис. грн (коефіцієнт падіння 0,08), тоді як у 2024 році відбулося значне збільшення на 28 842,0 тис. грн (коефіцієнт зростання 0,94). Така динаміка свідчить про нестабільність у розвитку підприємства, проте загальний тренд є позитивним, що пояснюється розширенням матеріально-технічної бази та збільшенням обсягів поточної діяльності.

Зростання активів відбулося переважно за рахунок необоротних ресурсів (+21 682,0 тис. грн), що відображає інвестиції у модернізацію та оновлення основних засобів. Оборотні активи також збільшилися (+3 340,0 тис. грн), що свідчить про розширення виробничих запасів та зростання дебіторської заборгованості. Водночас така тенденція може створювати ризики у випадку затримок із розрахунками контрагентів.

Коефіцієнти доходності активів (1,50 у 2022 р.; 2,19 у 2023 р.; 1,57 у 2024 р.) демонструють ефективність використання майна підприємства. Найвищий показник у 2023 році свідчить про оптимальне співвідношення доходів і вартості активів, проте його зниження у 2024 році вказує на зростання витратної складової та зменшення ефективності використання ресурсів.

У структурі активів домінують необоротні ресурси: їх частка становила 81,2% на початок 2022 року та 81,9% на кінець 2024 року. Це підтверджує капіталомісткий характер діяльності підприємства, адже основні засоби є ключовим елементом його виробничої бази. Частка оборотних активів коливалася

в межах 18%, що свідчить про відносну стабільність у забезпеченні поточної діяльності. Зміни відбулися переважно за рахунок збільшення дебіторської заборгованості та виробничих запасів.

Необоротні активи представлені основними засобами, нематеріальними активами та незавершеними капітальними інвестиціями. Частка основних засобів поступово зменшувалася (з 96,3% у 2022 р. до 94,4% у 2024 р.), що пояснюється зростанням інвестицій у незавершене будівництво та модернізацію. Первісна вартість основних засобів за три роки зросла на 29 673,0 тис. грн і на кінець 2024 року становила 102 758,0 тис. грн. Це зростання пов'язане з передачею майна підприємству згідно з рішеннями Полтавської міської ради, що свідчить про підтримку з боку місцевої влади. Коефіцієнт зносу основних засобів коливався від 0,65 у 2022 р. до 0,72 у 2023 р., знизившись до 0,53 у 2024 р. Зменшення цього показника свідчить про оновлення матеріально-технічної бази та зменшення ступеня фізичного зносу.

Нематеріальні активи залишалися незмінними протягом усього періоду — 37,0 тис. грн, що свідчить про відсутність інвестицій у нематеріальні ресурси, такі як програмне забезпечення чи патенти. Це може бути слабкою стороною підприємства, адже сучасні тенденції вимагають цифровізації та впровадження інноваційних технологій.

Оборотні активи зросли з 6 257,0 тис. грн у 2022 р. до 10 728,0 тис. грн у 2024 р. У їх структурі спостерігається зменшення частки виробничих запасів та зростання дебіторської заборгованості. Це свідчить про активізацію господарських операцій, але водночас створює ризики у випадку несвоєчасних розрахунків клієнтів. Інші статті оборотних активів залишалися відносно стабільними.

Поточні зобов'язання підприємства демонструють різке зростання: від 99,0 тис. грн у 2022 р. до 17 244,0 тис. грн у 2024 р. Найбільшу частку займає кредиторська заборгованість за розрахунками з оплати праці та бюджетом, що свідчить про підвищення боргового навантаження та ризики у сфері платоспроможності. Власний капітал за цей період зріс на 8 704,0 тис. грн і на

кінець 2024 року становив 41 863,0 тис. грн, головним чином за рахунок додаткового капіталу (23 646,0 тис. грн). Це свідчить про підтримку підприємства з боку власника — територіальної громади.

Оцінка ефективності управління ПЕЗО «Міськсвітло» за сукупністю фінансових коефіцієнтів дозволяє комплексно охарактеризувати майновий стан, платоспроможність та ліквідність підприємства у 2022–2024 роках.

Рентабельність активів у 2022 році становила 0,0011, що свідчить про наявність мінімального прибутку на кожну гривню активів. Проте у 2023–2024 роках показник дорівнював нулю, що означає втрату прибутковості та зниження темпів економічного розвитку. Це вказує на те, що активи підприємства використовуються недостатньо ефективно, а їх потенціал не реалізується у вигляді фінансових результатів.

Рентабельність власного капіталу мала аналогічну динаміку: у 2022 році — 0,0011, а у наступні роки — 0. Це свідчить про низьку ефективність використання власних ресурсів та слабку інвестиційну привабливість підприємства. Для комунального сектора така ситуація є типовою, адже прибутковість не є головною метою діяльності, проте відсутність позитивного фінансового результату знижує можливості для розвитку.

Коефіцієнт зносу основних засобів коливався від 0,65 у 2022 році до 0,72 у 2023 році, що свідчить про погіршення технічного стану матеріальної бази. Зниження показника до 0,53 у 2024 році свідчить про оновлення основних засобів, що стало можливим завдяки інвестиціям у модернізацію та передачі майна від міської ради. Це позитивна тенденція, яка підвищує виробничий потенціал підприємства.

Оборотність активів мала нестабільну динаміку: 1,50 у 2022 році, 2,19 у 2023 році та 1,57 у 2024 році. Пік у 2023 році свідчить про ефективне використання активів у цей період, проте зниження у 2024 році може бути пов'язане зі збільшенням витратної складової та зростанням дебіторської заборгованості.

Фінансова стійкість підприємства різко знизилася: від 334,9 у 2022 році до 2,43 у 2024 році. Це свідчить про значне зростання боргового навантаження та зменшення здатності підприємства самостійно фінансувати свою діяльність. Така тенденція є небезпечною, адже вона підвищує ризики залежності від зовнішніх джерел фінансування.

Коефіцієнт покриття знизився з 63,2 у 2022 році до 0,62 у 2024 році. Це означає, що підприємство втратило здатність покривати поточні зобов'язання оборотними активами, що створює ризики неплатоспроможності. Аналогічну динаміку демонструє коефіцієнт загальної ліквідності, який також знизився з 63,2 до 0,62, що підтверджує погіршення фінансового стану.

Абсолютна ліквідність протягом усього періоду залишалася критично низькою (0,02 у 2022 році зі зниженням у наступні роки), що свідчить про неспроможність підприємства швидко погасити зобов'язання у разі термінових платежів. Це є одним із найбільш проблемних аспектів діяльності.

Коефіцієнт заборгованості зріс із 0,003 у 2022 році до 0,29 у 2024 році. Хоча показник залишається в межах допустимого рівня фінансового ризику, його зростання свідчить про поступове збільшення залежності від залучених коштів. Аналогічну тенденцію демонструє коефіцієнт концентрації залученого капіталу, який зріс із 0,003 до 0,29, що підтверджує посилення ролі зовнішніх джерел фінансування у структурі балансу.

Таблиця 1.3

Техніко-економічні показники ПЕЗО «Міськвітло» (2022–2024 рр.)

№	Показники	Одиниці виміру	Джерела інформації, розрахунок	2022 рік	2023 рік	2024 рік	Відхилення			
							Абсолютне		Темп зростання, %	
							2023 р. від 2022 р.	2024р. від 2023р.	2023 р. від 2022 р.	2024 р. від 2023 р.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. Активи										
1.1	Активи на кінець року	тис. грн	Ф.1, ряд. 1300, гр. 4	33258	30569	59411	-2689	28842	91,91	194,35
1.2	Нефінансові активи	тис. грн	Ф.1, ряд. 1095, гр. 4	27001	23181	48683	-3820	25502	85,85	210,01
1.2.1	Основні засоби:									
	залишкова вартість	тис. грн	Ф.1, ряд. 1000, гр. 4	25620	21860	48683	-3760	26823	85,32	222,70
	первісна вартість	тис. грн	Ф.1, ряд. 1001, гр. 4	67016	67016	97607	0	30591	100	145,65
	знос	тис. грн	Ф.1, ряд. 1002, гр. 4	41396	45156	48924	3760	3768	109,08	108,34
1.2.2	Нематеріальні активи:									

Продовження таблиці 1.3

	залишкова вартість	тис. грн	Ф.1, ряд. 1020, гр. 4	0	0	0	0	0	-	-
	первісна вартість	тис. грн	Ф.1, ряд. 1021, гр. 4	37	37	37	0	0	100	100
	накопичена амортизація	тис. грн	Ф.1, ряд. 1022, гр. 4	37	37	37	0	0	100	100
1.2. 3	Незавершені капітальні інвестиції	тис. грн	Ф.1, ряд. 1030, гр. 4	1381	1321	0	-60	-1321	95,66	0
1.2. 4	Довгострокові біологічні активи:									
	залишкова вартість	тис. грн	Ф.1, ряд. 1040, гр. 4							
	первісна вартість	тис. грн	Ф.1, ряд. 1041, гр. 4							
	накопичена амортизація	тис. грн	Ф.1, ряд. 1042, гр. 4							
1.2. 5	Запаси	тис. грн	Ф.1, ряд. 1050, гр. 4	5622	6859	996 1	1237	3102	122	145,2 3
1.2. 6	Поточні біологічні активи	тис. грн	Ф.1, ряд. 1090, гр. 4							
1.3	Фінансові активи	тис. грн	Ф.1, ряд. 1195, гр. 4	6257	7388	107 28	1131	3340	118,0 8	145,2 1

1.3. 1	Довгостро ко-ва дебіторськ а заборгова- ність	тис. грн	Ф.1, ряд. 1100, гр. 4							
1.3. 2	Довгостро ко-ві фінансові інвестиції	тис. грн	Ф.1, ряд. 1110, гр. 4							
1.3. 3	Поточна дебіторськ а заборгова- ність	тис. грн	Ф.1, ряд. 1120+1125 +1130+113 5+1140+ 1145+1150, гр. 4	63 3	217	51	-416	-166	34,28	23,50
1.3. 4	Поточні фінансові інвестиції	тис. грн	Ф.1, ряд. 1155, гр. 4							
1.3. 5	Грошові кошти та їх еквівалент и в національн ій валюті	тис. грн	Ф.1, ряд. 1160, гр. 4	2	3	306	1	303	150	10200
1.3. 5.1	Грошові кошти в касі	тис. грн	Ф.1, ряд. 1161, гр. 4							

1.3. 5.2	Грошові кошти у казначейст ві	тис. грн	Ф.1, ряд. 1162, гр.4							
1.3. 6	Кошти бюджетів та інших клієнтів:									
	єдиному казначейсь кому рахунку	тис. грн	Ф.1, ряд. 1170, гр. 4							
	рахунках в установах	тис. грн	Ф.1, ряд. 1175, гр. 4							
1.3. 7	Інші фінансові активи	тис. грн	Ф.1, ряд. 1180, гр. 4							
2. Зобов'язання										
2.1	Зобов'язан ня-усього	тис. грн	Ф.1, ряд. 1595 + 1600 + 1700, гр. 4	99	393	175 48	294	17155	396,9 7	4465,1 4
2.2	Довгостро ко-ві зобов'язанн я	тис. грн	Ф.1, ряд. 1500 + 1510 + 1520, гр. 4	0	0	0	304	0	100	100
2.3	Поточні зобов'язан ня-усього	тис. грн	Ф.1, ряд. 1530+1540 +1545+155 0+1555+15 60+1565+1	99	393	175 48	294	17155	396,9 7	4465,1 4

			570+1575, гр.4							
--	--	--	-------------------	--	--	--	--	--	--	--

Продовження таблиці 1.3

2.3. 1	Поточна заборгованість за довгостроковими зобов'язаннями	тис. грн	Ф.1, ряд. 1530, гр. 4	0	0	0	0	0	100	100
2.3. 2	Поточні зобов'язання за платежами до бюджету	тис. грн	Ф.1, ряд. 1540, гр. 4	2	2	124	0	122	100	6200
2.3. 3	Поточні зобов'язання за розрахунками за товари, роботи, послуги	тис. грн	Ф.1, ряд. 1545, гр. 4	0	0	0	0	0	100	100
2.3. 4	Поточні зобов'язання за кредитами	тис. грн	Ф.1, ряд. 1550, гр. 4							
2.3. 5	Інші поточні зобов'язання	тис. грн	Ф.1, ряд. 1555 + 1560 + 1565 +	97	391	174 24	294	17033	403,0 9	4456, 27

			1570 + 1575							
--	--	--	----------------	--	--	--	--	--	--	--

3. Власний капітал та фінансовий результат

Продовження таблиці 1.3

3.1	Власний капітал	тис. грн	Ф.1, ряд. 1495, гр. 4	33159	3017 6	418 63	-2983	11687	91	138,7 3
3.2	Внесений капітал	тис. грн	Ф.1, ряд. 1400, гр. 4	2692	2692	269 2	0	0	100	100
3.3	Капітал у дооцінках	тис. грн	Ф.1, ряд. 1410, гр. 4	0	0	0	0	0	-	-
3.4	Фінансовий результат	тис. грн	Ф.1, ряд. 1420, гр. 4	30467	2748 4	391 71	-2983	11687	90,21	142,5 2
3.5	Капітал у підприємств-вах	тис. грн	Ф.1, ряд. 1430, гр. 4	0	0	0	0	0	-	-
3.6	Резерви	тис. грн	Ф.1, ряд. 1440, гр. 4	0	0	0	0	0	-	-
3.7	Цільове фінансування	тис. грн	Ф.1, ряд. 1450, гр. 4	0	0	0	0	0	-	-

4. Доходи та витрати

4.1	Доходи - усього	тис. грн	Ф.2, ряд. 2200, гр. 3	49810	6683 4	932 77	1702 4	26443	134,1 8	139,5 7
4.1.1	Доходи від обмінних операцій	тис. грн	Ф.2, ряд. 2080, гр. 3	2214	2678	316 2	464	484	120,9 6	118,0 7
4.1.2	Доходи від необмінних операцій	тис. грн	Ф.2, ряд. 2170, гр. 3	47596	6415 6	901 15	1656 0	25959	134,7 9	140,4 6

4.2	Витрати - усього	тис. грн	Ф.2, ряд. 2380, гр. 3	49772	6683	932	1706	26443	134,2	139,5
					4	77	2		8	7
4.2. 1	Витрати за обмінними операціями	тис. грн	Ф.2, ряд. 2290, гр. 3	49772	6683	932	1706	26443	134,2	139,5
					4	77	2		8	7
4.2. 2	Витрати за необмінни ми операціями	тис. грн	Ф.2, ряд. 2340, гр. 3	-	-	-	-	-	-	-

Продовження таблиці 1.3

5. Видатки бюджету										
5.1	Видатки - усього	тис. грн	Ф.2, ряд. 2520, гр. 3	15115, 40	1645 3,60	194 51,4 0	1338, 20	2997,8 0	108,8 5	118,2 2
5.2	Видатки на 1 тис. грн. доходів	тис. грн	Ф.2, ряд. 2520, гр. 3 /Ф.1, ряд.1300, гр. 4	0,45	0,54	0,33	0,09	-0,21	120	61,11
5.3	Видатки на одиницю фінансових активів	тис. грн	Ф.2, ряд. 2520, гр. 3 /Ф.1, ряд.1195, гр. 4	2,42	2,23	1,81	-0,19	-0,42	92,15	81,17
6. Трудові показники										
6.1	Середньо- облікова кількість штатних працівників	осіб	Ф.1ПВ, ряд. 3070	76	77	82	1	5	101,3 2	106,4 9

6.2	Фонд оплати праці штатних працівників	тис. грн	Ф.1ПВ, ряд. 5010	15115,40	16453,60	19451,40	1338,20	2997,80	108,85	118,22
6.3	Середня зар. плата на місяць	тис. грн	Ф.1ПВ, ряд. 5010/Ф.1ПВ, ряд. 3070	16,57	17,81	19,77	1,23	1,96	107,44	111,01

Продовження таблиці 1.3

7. Показники майнового стану										
7.1	Первісна вартість основних засобів на кінець року	тис. грн	Ф.5, ряд. 180, гр.15	67016	67016	97607	0	30591	100	145,65
7.2	Коефіцієнт придатності осн. засобів на кінець року		1.2.1/7.1	0,38	0,33	0,50	-0,05	0,17	86,84	151,52
7.3	Вартість введених в дію основних зас.	тис. грн	Ф.5, ряд. 180, гр.9	3433	0	30591	-3433	30591	0	-
7.4	Коефіцієнт оновлення		7.3/7.1	0,05	0	0,31	-0,05	0,31	0	-

	основних засобів									
8. Показники інвестиційної діяльності										
8.1	Капітальні інвестиції за рік	тис. грн	Ф.5, ряд. 350, гр. 5	3493	0	29270	-3493	29270	0	-
8.2	Фінансові інвестиції за рік	тис. грн	Ф.5, ряд. 580, гр.5+6	0	0	0	0	0	-	-
9. Показники ділової активності										
9.1	Середній розмір дебіторської заборгованості	тис. грн	Ф.1,ряд. 1120+1125+1130+1135+1140+145+1150 (гр.3+4)/2	648	425	134	-223	-291	65,59	31,53

Продовження таблиці 1.3

9.2	Оборотність дебіторської заборгованості	оборот	4.1/9.1	76,87	157,26	696,10	80,39	538,84	204,58	442,64
9.3	Середній розмір кредиторської заборгованості	тис. грн	Ф.1,ряд. 1540+1545+1550+1560+1565+1570+175(гр.3+4)/2	109,50	246	8970,50	136,50	8724,50	224,66	3646,54
9.4	Оборотність кредиторсь	оборот	4.2/9.3	454,54	271,68	10,40	-182,86	-261,28	59,77	3,83

	-кої заборго- ваності									
9.5	Середній розмір запасів	тис. грн	Ф.1, ряд. 1050, (гр.3 +4) /2	3937,5 0	6240, 50	841 0	2303	2169,5 0	158,4 9	134,7 7
9.6	Оборотність запасів	обо- рот	4.2/9.5	12,64	10,71	11,0 9	-1,93	0,38	84,73	103,5 5
9.7	Середній пе-ріод інкасації	дні	365/9.2	4,75	2,32	0,52	-2,43	-1,80	48,84	22,41
9.8	Середній період розрахункі в з кредиторам и	дні	365/9.4	0,80	1,34	35,1 0	0,54	33,76	167,5 0	2619, 40

Продовження таблиці 1.3

9.9	Середній строк збері-гання запасів	дні	365/9.6	28,88	34,08	32,9 1	5,20	-1,17	118,0 1	96,57
9.1 0	Період обо- роту грошо-вих коштів	дні	9.7- 9.8+9.9	32,83	35,06	- 1,67	2,23	-36,73	106,7 9	-
10. Грошові потоки										
10. 1	Чистий рух коштів від операційно ї діяльності	тис. грн	Ф.3, ряд. 3195, гр.3	1824	503	824	-1321	321	27,58	163,8 2

10.2	Чистий рух коштів від інвестиційної діяльності	тис. грн	Ф.3, ряд. 3295, гр.3	0	0	0	0	0	-	-
10.3	Чистий рух коштів від фінансової діяльності	тис. грн	Ф.3, ряд. 3395, гр.3	-1826	-503	-824	1323	-321	27,55	163,82
10.4	Чистий рух коштів за звітний період	тис. грн	Ф.3, ряд. 3400, гр.3	-2	0	0	2	0	0	-
11. Показники ліквідності										
11.1	Коефіцієнт абсолютної ліквідності	0,2-0,3	1.3.5/2.3	0,02	0,01	0,02	-0,01	0,01	50	200
11.2	Коефіцієнт термінової ліквідності	0,7-0,8	(1.3.1+1.3.3+1.3.5)/2.3	56,81	17,46	0,60	-39,35	-16,86	30,73	3,44

Продовження таблиці 1.3

11.3	Коефіцієнт загальної ліквідності	2,0-2,5	1.3/2.3	63,20	18,80	0,62	-44,40	-18,18	29,75	3,30
11.4	Коефіцієнт мобільності і активів	≥ 0,5	1.3/1.1	0,19	0,24	0,18	0,05	-0,06	126,32	75
11.5	Коефіцієнт співвідношення активів	> 1	1.3/1.2	0,23	0,32	0,22	0,09	-0,10	139,13	68,75
12. Показники аналізу фінансового стану										

12.1	Коефіцієнт фінансової стабільності		Розд.1 П/Розд.2 П	-	-	137,71	-	-	-	-
12.2	Коефіцієнт фінансової незалежності (автономії)		Розд.1 П/Валюта балансу	1	0,99	0,70	-0,01	-0,29	99	70,71
12.3	Коефіцієнт залежності установи від довг. зобов'яз.		Ф.1, ряд. 1420, гр. 4/ Розд.1 П	0,02	0,02	0,01	0	-0,01	100	50
12.4	Коефіцієнт маневреності власного кап.		Розд.2 А/ Розд.1 П	0,19	0,24	0,26	0,05	0,02	126,32	108,33
12.5	Коефіцієнт забезпечення нерухомим майном		Розд.1 П/ Розд.1 А	1,23	1,30	0,86	0,07	-0,44	105,69	66,15

Отже, у 2022–2024 роках підприємство демонструвало зростання активів та власного капіталу, проте одночасно відбулося погіршення фінансової стійкості та платоспроможності. Відсутність прибутку у 2023–2024 рр. свідчить про необхідність перегляду фінансової стратегії, оптимізації витрат та пошуку нових джерел доходів. Особливу увагу слід приділити диверсифікації фінансування, розвитку комерційних напрямів та впровадженню інноваційних технологій, що дозволить підвищити ефективність управління активами та забезпечити стабільність у майбутньому.

РОЗДІЛ 2 ТЕОРИТИЧНІ ОСНОВИ ОРГАНІЗАЦІЇ ІНВЕНТЕРИЗАЦІЇ НА ПІДПРИЄМСТВІ

2.1 Поняття, мета, завдання, види та об'єкти інвентаризації

Інвентаризація як складова частина бухгалтерського обліку виконує не лише функцію перевірки фактичної наявності активів та зобов'язань, але й є важливим інструментом внутрішнього фінансового контролю. Її роль полягає у виявленні

розбіжностей між даними бухгалтерського обліку і фактичним станом майна, що дозволяє забезпечити достовірність і повноту облікової інформації [4].

Інвентаризація є одним з найдавніших методів бухгалтерського обліку, який застосовувався ще в стародавньому Єгипті та Римській імперії для обліку державного майна та податків. У сучасному розумінні інвентаризація - це комплекс заходів, спрямованих на перевірку фактичної наявності майна, зобов'язань підприємства та їх відповідності даним бухгалтерського обліку [21].

Термін «інвентаризація» походить від латинського слова «inventarium», що означає «опис майна». Історично інвентаризація виникла разом із появою приватної власності та необхідності обліку майна. У Стародавньому Римі проводилися переписи майна громадян для визначення податкових зобов'язань. У середньовічній Європі інвентаризація використовувалася феодалами для обліку землі, худоби та іншого майна [9].

Процес інвентаризації в Україні є чітко врегульованим і підлягає обов'язковому дотриманню згідно з чинними нормативно-правовими актами. Його мета — забезпечити відповідність між обліковими даними підприємства та фактичною наявністю активів і зобов'язань. Інвентаризація є складовою частиною бухгалтерського обліку та фінансової звітності, а її результати мають юридичну силу [22].

Інвентаризація виконує низку важливих функцій у системі управління підприємством:

1. Контрольна функція

Інвентаризація є інструментом контролю за збереженням майна, правильністю ведення обліку, дотриманням договірних зобов'язань. Вона дозволяє виявити факти розкрадання, псування, недостачі майна, помилки в обліку, порушення в роботі матеріально відповідальних осіб [9].

2. Інформаційна функція

Результати інвентаризації надають керівництву підприємства актуальну і достовірну інформацію про реальний стан активів та зобов'язань. Ця інформація є

основою для прийняття управлінських рішень, складання фінансової звітності, планування діяльності [9].

3. Забезпечувальна функція

Інвентаризація забезпечує відповідність даних бухгалтерського обліку фактичному стану справ. Вона є обов'язковою умовою складання достовірної фінансової звітності, проведення аудиту, оцінки вартості підприємства [9].

4. Превентивна функція

Регулярне проведення інвентаризації, особливо раптових перевірок, стримує матеріально відповідальних осіб від зловживань та недбалого ставлення до майна. Усвідомлення неминучості перевірки дисциплінує працівників [9].

5. Аналітична функція

Аналіз результатів інвентаризацій за кілька років дозволяє виявити тенденції, проблемні зони, слабкі місця в системі обліку та контролю. На основі цього аналізу можна розробити заходи щодо вдосконалення управління активами [9].

За обсягом охоплення об'єктів інвентаризація поділяється на:

1. Повна (суцільна) інвентаризація

Охоплює всі види активів та зобов'язань підприємства без винятку. Проводиться, як правило, перед складанням річної фінансової звітності, при зміні керівництва, ліквідації або реорганізації підприємства.

Особливості повної інвентаризації:

- Тривалість: від кількох днів до кількох тижнів залежно від розміру підприємства;
- Склад комісії: постійно діюча інвентаризаційна комісія в повному складі;
- Об'єкти перевірки: основні засоби, нематеріальні активи, запаси, грошові кошти, цінні папери, дебіторська та кредиторська заборгованість, резерви, забезпечення;
- Результат: повна картина майнового стану підприємства.

Переваги: комплексна оцінка активів і зобов'язань; виявлення всіх розбіжностей; висока достовірність даних.

Недоліки: значні витрати часу та ресурсів; відволікання персоналу від основної роботи; необхідність зупинки або обмеження операційної діяльності [4].

2. Часткова інвентаризація

Охоплює окремі види активів або зобов'язань (наприклад, тільки товарно-матеріальні цінності на складі або тільки грошові кошти в касі). Проводиться при зміні матеріально відповідальних осіб, виявленні фактів розкрадання, за рішенням керівника.

Особливості часткової інвентаризації:

- Тривалість: від кількох годин до одного дня;
- Склад комісії: може бути скорочений;
- Об'єкти перевірки: конкретні види активів або зобов'язань;
- Результат: інформація про стан окремих об'єктів обліку [4].

3. Вибіркова інвентаризація

Охоплює окремі об'єкти обліку в межах певної групи активів, обрані за певними критеріями. Застосовується для перевірки найбільш цінних або найбільш ризикових активів на основі ABC-аналізу.

ABC-аналіз для інвентаризації:

- Група А (15-20% найцінніших позицій, які складають 70-80% вартості) - інвентаризуються найчастіше;
- Група В (30-35% позицій середньої цінності, які складають 15-20% вартості) - інвентаризуються періодично;
- Група С (45-50% найдешевших позицій, які складають 5-10% вартості) - інвентаризуються рідко [10].

4. Контрольна (повторна) інвентаризація

Проводиться для перевірки якості попередньої інвентаризації, особливо якщо виявлено значні розбіжності або є сумніви у достовірності результатів.

Підстави для контрольної інвентаризації:

- Виявлення великих розбіжностей (понад 5% вартості активів);
- Скарги матеріально відповідальних осіб на результати інвентаризації;

- Підозра у недобросовісності членів інвентаризаційної комісії;
- Вимога аудиторів або контролюючих органів [11].

Види інвентаризації за періодичністю та способом проведення:

1. Планова інвентаризація

Проводиться відповідно до затвердженого графіка (річна, квартальна, місячна). Графік інвентаризації затверджується наказом керівника підприємства на початку року. У графіку зазначаються: об'єкти інвентаризації, терміни проведення, склад комісії, відповідальні особи.

Приклад графіка планових інвентаризацій:

- Січень: інвентаризація каси (щомісячно);
- Березень: інвентаризація товарів на складі № 1;
- Червень: інвентаризація основних засобів виробничого призначення;
- Вересень: інвентаризація розрахунків з дебіторами;
- Жовтень: повна річна інвентаризація [4].

2. Позапланова (раптова) інвентаризація

Проводиться несподівано, без попереднього повідомлення матеріально відповідальних осіб. Мета: виявлення фактів розкрадання, зловживань, перевірка ефективності внутрішнього контролю.

Особливості раптової інвентаризації:

- Наказ про проведення оголошується безпосередньо перед початком;
- МВО не має часу на "підготовку" даних;
- Висока ймовірність виявлення реальних розбіжностей;
- Психологічний ефект: дисциплінує персонал [4].

3. Циклічна (ротаційна) інвентаризація

Сучасний метод, коли різні групи активів перевіряються протягом року за ротаційним графіком. Замість однієї великої річної інвентаризації проводяться регулярні перевірки окремих груп активів.

Переваги циклічного методу:

- Рівномірне навантаження на персонал протягом року;

- Швидше виявлення та усунення розбіжностей;
- Менше відволікання від основної діяльності;
- Більш детальна перевірка кожної групи активів;
- Постійний моніторинг стану майна [4].

2.2 Нормативно-правове забезпечення та методика організації проведення інвентаризації

Проведення інвентаризації регламентується багаторівневою системою нормативно-правових актів, що включає закони України, постанови Кабінету Міністрів, накази Міністерства фінансів, методичні рекомендації та внутрішні документи підприємств. Розглянемо детально кожен рівень нормативного регулювання.

Проведення інвентаризації регламентується такими ключовими документами:

1. Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань, затверджене наказом Міністерства фінансів України № 879 від 02.09.2014.

Це основний документ, який визначає порядок, строки, обов'язкові випадки та форми документального оформлення результатів інвентаризації. Положення складається з 8 розділів та 23 пунктів, які детально регламентують весь процес інвентаризації від підготовки до відображення результатів у бухгалтерському обліку. У положенні визначено:

- етапи підготовки до інвентаризації: видання наказу керівника підприємства з зазначенням об'єктів, строків та складу інвентаризаційної комісії; створення постійно діючої або тимчасової комісії з призначенням голови та членів; забезпечення комісії необхідними матеріалами, бланками, технічними засобами;

- правила фактичного підрахунку активів: зважування для сипучих та рідких матеріалів з використанням перевірених вагів; вимірювання для будівельних матеріалів, тканин, кабельної продукції; звірка документів для фінансових активів та зобов'язань; технічне обстеження для основних засобів;

- форми описів, актів, порівняльних відомостей: інвентаризаційні описи (форми ІНВ-1, ІНВ-2, ІНВ-3 тощо); акти інвентаризації (форми ІНВ-15, ІНВ-16, ІНВ-17); порівняльні відомості результатів інвентаризації (форма ІНВ-18); відомості обліку результатів інвентаризації (форма ІНВ-19);

- строки та періодичність інвентаризацій: щорічна інвентаризація перед складанням річної звітності; позапланові інвентаризації при зміні МВО; контрольні інвентаризації за рішенням керівника;

- порядок врегулювання виявлених розбіжностей: аналіз причин розбіжностей; визначення винних осіб; прийняття рішень щодо списання нестач або оприбуткування надлишків; відображення в бухгалтерському обліку [4].

2. Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» № 996-XIV від 16.07.1999.

Стаття 10 Закону встановлює обов'язковість проведення інвентаризації активів та зобов'язань. Згідно з цією статтею, підприємства зобов'язані проводити інвентаризацію активів та зобов'язань перед складанням річної фінансової звітності, а також у випадках, передбачених законодавством. Закон встановлює, що відповідальність за організацію та проведення інвентаризації несе керівник підприємства.

Закон також визначає, що результати інвентаризації є основою для коригування даних бухгалтерського обліку та мають відобразитися у фінансовій звітності. Невиконання вимог щодо проведення інвентаризації може призвести до визнання фінансової звітності недостовірною та застосування санкцій до керівника підприємства [3].

3. Національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку (П(С)БО) Інвентаризація має тісний зв'язок з такими П(С)БО:

- П(С)БО 9 «Запаси» (наказ Мінфіну від 20.10.1999 № 246) - визначає методологічні засади формування інформації про запаси підприємства. Стандарт вимагає, щоб облік запасів велися за фактичною собівартістю, а їх наявність

підтверджувалася результатами інвентаризації. При виявленні нестач запасів під час інвентаризації їх вартість списується відповідно до норм стандарту;

- П(С)БО 10 «Дебіторська заборгованість» (наказ Мінфіну від 08.10.1999 № 237) - встановлює принципи обліку та розкриття інформації про дебіторську заборгованість. Інвентаризація дебіторської заборгованості передбачає звірку розрахунків з контрагентами, підтвердження заборгованості актами звірки, визначення сумнівної та безнадійної заборгованості;

- П(С)БО 11 «Зобов'язання» (наказ Мінфіну від 31.01.2000 № 20) - регулює облік кредиторської заборгованості та інших зобов'язань підприємства. Інвентаризація зобов'язань включає звірку з постачальниками, кредиторами, бюджетом та позабюджетними фондами;

- П(С)БО 16 «Витрати» (наказ Мінфіну від 31.12.1999 № 318) - визначає порядок визнання та відображення витрат у бухгалтерському обліку. Результати інвентаризації можуть впливати на склад витрат підприємства, зокрема при списанні нестач, псування активів тощо.

Ці стандарти вимагають, щоб усі об'єкти обліку були підтверджені фактичною наявністю, що досягається саме шляхом інвентаризації.

4. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку окремих активів Міністерство фінансів України періодично видає методичні рекомендації, які деталізують порядок обліку й інвентаризації окремих об'єктів. До основних методичних документів належать:

- Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку запасів (наказ Мінфіну від 10.01.2007 № 2) - деталізують порядок інвентаризації запасів різних видів, правила їх оцінки та відображення в обліку;

- Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку основних засобів (наказ Мінфіну від 30.09.2003 № 561) - встановлюють особливості інвентаризації основних засобів, включаючи правила технічного огляду, оцінки стану, визначення придатності для використання;

- Методичні рекомендації щодо облікової політики підприємства (наказ Мінфіну від 27.06.2013 № 635) - визначають порядок формування облікової політики, в якій має бути визначено порядок проведення інвентаризації на підприємстві.

Обов'язкові випадки проведення інвентаризації (згідно з п. 7 Положення № 879):

- Перед складанням річної фінансової звітності. Проводиться не раніше 1 жовтня звітного року. Охоплює всі види активів та зобов'язань. Результати відображаються у річній фінансовій звітності. Обов'язкова для всіх підприємств незалежно від форми власності;

- У разі зміни матеріально відповідальних осіб. Проводиться в день передачі справ від однієї МВО до іншої. Охоплює всі цінності, за які відповідає МВО. Присутність обох МВО (той, хто здає і той, хто приймає) є обов'язковою. Акт інвентаризації підписується обома сторонами;

- Під час встановлення фактів крадіжок, зловживань, пожеж, стихійного лиха, аварій. Проводиться негайно після виявлення факту. Охоплює пошкоджені або зниклі цінності. Комісія обов'язково включає представника органів внутрішніх справ при крадіжках. Результати використовуються для визначення збитків та притягнення винних до відповідальності;

- При передачі майна в оренду, продажу, ліквідації. Проводиться безпосередньо перед операцією. Охоплює майно, яке передається або ліквідується. Необхідна для визначення точної вартості та стану майна. Результати фіксуються в договорі або акті ліквідації;

- Під час ліквідації, реорганізації підприємства. Проводиться ліквідаційною комісією. Охоплює всі активи та зобов'язання підприємства. Обов'язкова участь представників податкової служби. Результати є основою для ліквідаційного балансу

- При переведенні підприємства на інші форми обліку. Проводиться в день зміни облікової системи. Необхідна для забезпечення безперервності обліку. Дані інвентаризації переносяться в нову систему обліку [4].

Усі зазначені випадки є обов'язковими для підприємства незалежно від його розміру, форми власності чи виду діяльності.

Факультативні випадки:

- Інвентаризація за рішенням керівника підприємства для посилення контролю за збереженням майна;

- Раптові (позапланові) інвентаризації для перевірки роботи матеріально відповідальних осіб;

- Циклічні (ротаційні) інвентаризації окремих груп активів протягом року;

- Контрольні інвентаризації для перевірки якості проведеної інвентаризації;

- Інвентаризація на вимогу аудиторів під час проведення контрольного заходу;

- Інвентаризація при зміні керівництва підприємства (за рішенням власника) [23].

2.3 Методи проведення інвентаризації майна

Залежно від характеру об'єктів обліку застосовуються різні методи та прийоми інвентаризації:

I. Натуральна (фізична) інвентаризація:

1. Підрахунок (поштучний облік)

Застосовується для товарів, готової продукції, матеріалів, які зберігаються поштучно. Технологія: кожен предмет підраховується окремо; результат заноситься в інвентаризаційний опис; при великій кількості використовуються ручні лічильники або автоматичні системи.

2. Зважування

Застосовується для сипучих та рідких речовин, матеріалів без індивідуальних ознак. Технологія: використання перевірених та опломбованих вагів; зважування

проводиться в присутності комісії та МВО; при великих обсягах використовуються автомобільні або платформні ваги.

3. Обмір

Застосовується для будівельних матеріалів, тканин, кабельної продукції, лісоматеріалів. Технологія: виміри проводяться стандартними засобами (рулетка, лінійка, курвіметр); обчислення обсягу, площі, довжини за формулами; результати перевіряються повторно.

4. Технічні обстеження основних засобів

Застосовується для перевірки наявності, стану та придатності основних засобів. Технологія: візуальний огляд об'єкта; перевірка інвентарного номера та відповідності даним обліку; оцінка технічного стану (справний, потребує ремонту, непридатний); складання акту технічного стану для зношених об'єктів [24].

II. Документальна інвентаризація:

1. Звірка розрахунків з дебіторами та кредиторами

Технологія: направлення запитів контрагентам про підтвердження заборгованості; отримання від контрагентів підтверджень або зауважень; складання актів звірки взаєморозрахунків; аналіз розбіжностей та їх причин; коригування даних обліку при необхідності.

2. Підтвердження залишків на банківських рахунках

Технологія: отримання виписок з банку на дату інвентаризації; звірка залишків з даними бухгалтерського обліку; аналіз операцій, що знаходяться в дорозі; підтвердження достовірності залишків.

3. Перевірка цінних паперів та документів

Технологія: перегляд фізичних носіїв цінних паперів; перевірка правильності оформлення; підтвердження прав власності; оцінка ринкової вартості.

4. Аналіз нематеріальних активів

Технологія: перевірка наявності документів, що підтверджують права на НМА; аналіз строків дії патентів, ліцензій; оцінка фактичного використання НМА; перевірка правильності нарахування амортизації [12].

Процес інвентаризації складається з трьох основних етапів:

Етап 1 – Підготовка до інвентаризації:

Крок 1. Видання наказу про проведення інвентаризації

Наказ має містити: підстави для проведення інвентаризації; дату початку та закінчення; об'єкти інвентаризації; склад інвентаризаційної комісії (голова та члени); відповідальних за підготовку матеріалів; строк подання результатів [45].

Крок 2. Підготовка до перевірки

МВО зобов'язані: завершити обробку всіх первинних документів; здати в бухгалтерію звіти про рух матеріальних цінностей; звірити фактичні залишки з обліковими даними; привести в порядок місця зберігання; розташувати цінності для зручності підрахунку; підготувати ваги, вимірювальні прилади [46].

Крок 3. Підготовка інвентаризаційної комісії

Комісія має: ознайомитися з об'єктами інвентаризації; отримати інвентаризаційні описи; підготувати технічні засоби (ваги, лінійки, калькулятори); визначити методику підрахунку; розподілити обов'язки між членами комісії [45].

Етап 2 – проведення інвентаризації:

Крок 1. Фактичний підрахунок (обмір, зважування)

Вимоги: присутність всіх членів комісії; присутність МВО обов'язкова; підрахунок ведеться від початку до кінця без перерв; при виявленні розбіжностей - перепідрахунок; результати заносяться в інвентаризаційні описи [47].

Крок 2. Оформлення інвентаризаційних описів

Описи складаються: в двох примірниках (один - комісії, другий - бухгалтерії); окремо по кожній групі цінностей; з указанням назви, одиниці виміру, кількості, ціни, суми; підписуються всіма членами комісії та МВО; помарки та підчистки не допускаються [48].

Крок 3. Звірка з обліковими даними

Бухгалтерія: вносить в описи облікові дані; обчислює різниці (нестачі або надлишки); складає порівняльні відомості; визначає вартість відхилень.

Етап 3 – Оформлення та відображення результатів

Крок 1. Аналіз причин розбіжностей

Комісія: вивчає причини виявлених відхилень; опитує МВО та інших працівників; вивчає документи; визначає винних осіб; готує пропозиції щодо врегулювання.

Крок 2. Прийняття рішень

Керівник на основі висновків комісії приймає рішення: про списання нестач у межах норм природного убутку; про віднесення нестач понад норми на винних осіб; про оприбуткування надлишків; про притягнення винних до відповідальності [45].

Крок 3. Відображення в обліку

Бухгалтерія формує проводки: Дт 947 Кт 20, 22 - списання нестач у межах норм; Дт 375 Кт 20, 22 - віднесення нестач на винних; Дт 20, 22 Кт 719 - оприбуткування надлишків [13].

Результати інвентаризації оформлюються первинними документами, які мають юридичну силу та слугують основою для внесення змін до облікових регістрів. Відповідно до Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань (наказ Мінфіну № 879), підприємства зобов'язані вести повний комплект документації, яка підтверджує факт проведення інвентаризації, її результати та прийняті управлінські рішення [25].

РОЗДІЛ 3. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ІНВЕНТАРИЗАЦІЇ МАЙНА НА ПІДПРИЄМСТВІ ЕЛЕКТРОМЕРЕЖ ЗОВНІШНЬОГО ОСВІТЛЕННЯ «МІСЬКСВІТЛО»

3.1. Теоретичні аспекти проведення інвентаризації майна

Підприємство електромереж зовнішнього освітлення «Міськсвітло» є комунальним підприємством, що здійснює експлуатацію та обслуговування систем зовнішнього освітлення міста. Основні види діяльності:

- експлуатація мереж зовнішнього освітлення;
- технічне обслуговування освітлювальних приладів;
- ремонт та модернізація освітлювального обладнання;
- будівництво нових ліній освітлення.

Підприємство має у своєму розпорядженні значні матеріальні активи:

- основні засоби: освітлювальне обладнання, трансформатори, кабельні лінії, автотранспорт, інструменти;
- запаси: лампи, кабелі, електротехнічні матеріали, запасні частини;
- малоцінні та швидкозношувані предмети: інструменти, спецодяг.

Облік на підприємстві ведеться з застосуванням програмного комплексу BAS. Облікова політика затверджена наказом начальника Підприємства № 38/1 від 15.06.2023.

На Підприємстві електромереж зовнішнього освітлення «Міськвітло» процес інвентаризації регламентовано обліковою політикою. Згідно з обліковою політикою:

- щорічна інвентаризація проводиться станом на 01 листопада поточного року;
- інвентаризація каси проводиться щомісячно;
- інвентаризація при зміні МВО - у день передачі справ;
- порядок проведення визначається Положенням № 879.

Інвентаризація активів та зобов'язань здійснюється на підставі Наказу директора підприємства. Перед початком інвентаризації директором підприємства призначається інвентаризаційна комісія у складі:

- голова комісії - заступник директора з економічних питань;
- члени комісії - головний бухгалтер, головний інженер, начальник відділу експлуатації, юрисконсульт.

Результати інвентаризації відображаються в інвентаризаційних описах та актах інвентаризації, які складаються в двох примірниках: один примірник залишається у комісії, другий передається в бухгалтерію [8].

3.2. Порядок відображення в обліку результатів інвентаризації майна

Основні документи, що оформлюються за результатами інвентаризації:

1. Інвентаризаційний опис

Це базовий документ, у якому відображається фактична наявність майна (основних засобів, товарів, матеріалів, грошових коштів тощо) на певну дату. У ньому вказується:

- назва об'єкта;
- одиниця виміру;
- фактична кількість;
- облікова кількість (за даними бухгалтерського обліку);
- вартість за обліком;
- підписи членів комісії і матеріально відповідальних осіб.

Приклад: при інвентаризації складу формується опис, у якому фіксується, що згідно з обліком наявні 100 одиниць товару, а фактично — 98, що фіксується як нестача.

2. Акт інвентаризації (форма № інв-1, інв-5, інв-15 тощо)

Цей документ узагальнює дані інвентаризаційного опису, фіксує факт завершення перевірки об'єкта і містить висновки комісії. До акту включаються:

- загальна кількість перевірених об'єктів;
- відомості про нестачі, надлишки, втрати;
- зауваження і пропозиції комісії;
- підписи всіх членів комісії.

Акти складаються окремо для:

- основних засобів;
- матеріалів;
- готівки;
- розрахунків із дебіторами/кредиторами;
- цінностей в дорозі, на відповідальному зберіганні.

3. Відомість звірки результатів інвентаризації з даними бухгалтерського обліку

Цей документ складається після завершення опису і перевірки, коли виявлено розбіжності між фактом і даними обліку. Відомість містить:

- перелік об'єктів, де виявлено розбіжності;
- характер і суми розбіжностей (нестача, надлишок);
- посилання на причини та пояснення;
- рішення щодо відображення в обліку.

4. Акт про списання втрат або нестач

У випадку, якщо виявлено нестачу або втрати, складається окремий акт на списання, у якому зазначається:

- підстава для списання (наприклад, псування, втрата внаслідок аварії тощо);
- обґрунтування списання (нормативи природного убутку, акти службового розслідування);

- підписи членів комісії та погодження з керівником підприємства.

5. Акт приймання-передачі справ (при зміні матеріально відповідальних осіб)

У разі передачі майна від однієї матеріально відповідальної особи до іншої складається акт, у якому зазначається:

- дата передачі;
- перелік матеріальних цінностей;
- підтвердження інвентаризації на момент передачі;
- підписи сторін та голови комісії.

6. Пояснювальні записки матеріально відповідальних осіб

Якщо за результатами інвентаризації виявлено нестачу, надлишок або пошкодження активів, від відповідальних осіб вимагаються письмові пояснення, які:

- додаються до матеріалів інвентаризації;
- аналізуються комісією;
- використовуються для прийняття рішень щодо відповідальності.

7. Бухгалтерські довідки

За результатами інвентаризації бухгалтерія складає довідки, на підставі яких уносяться коригувальні записи до обліку:

- донарахування доходів (у разі надлишків);

- списання активів (у разі нестач);
- відображення збитків або нарахування штрафів винним особам.

Вимоги до оформлення документів:

- усі документи повинні бути заповнені чітко, без виправлень;
- обов'язкове проставлення дат, підписів усіх учасників;
- усі аркуші прошнуровуються та нумеруються у разі великої кількості;
- підсумкові документи зберігаються разом з регістрами обліку;
- копії додаються до звітної документації (фінансової, податкової, внутрішньої) [4].

Результати інвентаризації відображаються у бухгалтерському обліку шляхом внесення відповідних записів на рахунках. Основні випадки облікових операцій регламентуються Положенням про інвентаризацію активів та зобов'язань [4], Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» [3] та положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку [7].

Основні випадки облікових операцій:

1. Виявлення надлишків:

- Дт: відповідний рахунок активу (10, 20, 22, 26)
- Кт: 719 «Інші доходи від операційної діяльності»

2. Виявлення нестач (у межах норм природного убутку):

- Дт: 947 «Нестачі і втрати від псування цінностей»
- Кт: відповідний рахунок активу

3. Виявлення нестач понад норми (за рахунок винних осіб):

- Дт: 375 «Розрахунки з відшкодування завданих збитків»
- Кт: відповідний рахунок активу

4. Виявлення безнадійної заборгованості:

- Дт: 944 «Сумнівні та безнадійні борги»
- Кт: 36, 37 [26].

Таблиця 3.1

Типові бухгалтерські проведення за результатами інвентаризації

Зміст операції	Дебет	Кредит
Виявлено надлишки матеріалів	20	719
Виявлено нестачу матеріалів	947	20
Відшкодування збитку винною особою	375	716

Документальне оформлення результатів інвентаризації є юридично значимим процесом, що підтверджує фактичний стан об'єктів обліку. Належне ведення документації дозволяє уникнути претензій під час перевірок, забезпечує правдивість фінансової звітності та є підставою для притягнення до відповідальності винних осіб. Усі документи мають зберігатися у встановленому порядку протягом не менше 3–5 років відповідно до законодавства України [49].

3.3. Особливості проведення інвентаризації майна на підприємстві

Проведення інвентаризації на підприємстві регламентується наказом про облікову політику, який визначає відповідальних осіб, строки проведення, порядок оформлення результатів та контроль за виконанням. Відповідно до цього наказу, інвентаризація може бути плановою, що здійснюється у встановлені строки, або позаплановою, що проводиться у разі необхідності, наприклад, при зміні відповідальних осіб, підозрі на втрати або за вимогою контролюючих органів.

Особлива увага приділяється інвентаризації основних засобів, матеріальних запасів, нематеріальних активів та інших важливих ресурсів, які мають значний вплив на фінансовий стан підприємства. Процедури інвентаризації включають підготовку первинної документації, формування інвентаризаційних комісій, проведення фактичної перевірки, оформлення актів інвентаризації та аналіз отриманих результатів [27].

Крім того, наказ про облікову політику визначає порядок відповідальності за своєчасне та якісне проведення інвентаризації, а також за достовірність відображеної інформації. Це забезпечує системний підхід до контролю за майном підприємства та мінімізацію ризиків, пов'язаних з його втратою або неправильним обліком [28].

На ПЕЗО «Міськсвітло» процедури інвентаризації здійснюються у відповідності з двома ключовими документами: Наказом № 38/1 від 15.06.2023 року щодо облікової політики та Положенням № 879 від 02.09.2014 стосовно інвентаризації активів і зобов'язань. Зазначені документи формують уніфікований методологічний базис для реалізації інвентаризаційних заходів, визначаючи коло відповідальних працівників, часові рамки здійснення, процедури документального оформлення та механізми контролю [29].

Методологічною базою для організації та реалізації інвентаризації на підприємстві виступають такі нормативні акти:

- Закон України від 16.07.1999 № 996-XIV «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»;
- наказ МФУ від 02.09.2014 № 879, яким затверджено Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань;
- Наказ № 38/1 від 15.06.2023 року щодо облікової політики підприємства;
- розпорядчі документи директора підприємства стосовно конкретних інвентаризаційних заходів.

Розділом 14 облікової політики підприємства («Інвентаризація») встановлено обов'язковість проведення перевірки активів і зобов'язань з метою гарантування правдивості облікових даних та фінансових звітів.

Облікова політика підприємства розмежовує інвентаризаційні процедури на планові та позапланові.

Щорічна перевірка активів і зобов'язань здійснюється на 01 листопада кожного року згідно з п. 14.2 облікової політики. Такий термін обрано для того,

щоб завершити усі перевірочні процедури до моменту складання річних фінансових звітів і врахувати отримані дані при визначенні звітних показників.

Інвентаризації позапланового характеру реалізуються за наявності таких обставин:

- заміна осіб, що несуть матеріальну відповідальність (МВО) - безпосередньо в день приймання-передавання справ;
- встановлення фактів розкрадання, зловживань чи пошкодження майна;
- настання форс-мажорних обставин: стихійних лих, пожеж та інших надзвичайних подій;
- здійснення реорганізаційних або ліквідаційних процедур щодо підприємства;
- вимоги органів контролю;
- інші підстави, що передбачені нормативними актами [30].

Процедурні аспекти перевірки майна підприємства регламентовано Положенням № 879 від 02.09.2014 про інвентаризацію активів та зобов'язань (відповідно до п. 14.3 облікової політики).

Основою для початку інвентаризаційних процедур є розпорядчий документ начальника підприємства. Цей наказ обов'язково включає інформацію про:

- переліки об'єктів, які підлягають перевірці;
- часові межі початку та завершення процедур;
- обґрунтування здійснення перевірки (планового чи позапланового характеру);
- персональний склад комісії для проведення інвентаризації.

До початку інвентаризаційних заходів наказом начальника підприємства формується спеціальна комісія.

До функціональних обов'язків інвентаризаційної комісії належить:

- забезпечення повноти й точності фіксації в описах фактичних залишків необоротних активів, матеріальних ресурсів, грошей, інших активів і зобов'язань;
- дотримання правил та термінів оформлення інвентаризаційної документації;

- неупереджене з'ясування причин виявлених невідповідностей між обліковими даними та реальною наявністю;
- формування рекомендацій щодо усунення виявлених невідповідностей.

Характер діяльності ПЕЗО «Міськвітло» обумовлює володіння великою кількістю географічно роз'єднаних об'єктів необоротних активів:

- системи зовнішнього освітлення міста;
- опорні конструкції для освітлення;
- світлотехнічне устаткування (світильні прилади, джерела світла);
- трансформаторні станції;
- кабельні мережі;
- транспортні засоби;
- робочі інструменти та устаткування.

Пунктом 3.2 облікової політики визначено критерії визнання активу основним засобом: строк експлуатації понад 12 місяців, вартість від 20 000 гривень, наявність очікування майбутніх економічних вигод від експлуатації та можливість достовірного визначення його вартості.

Як об'єкт основних засобів розглядається завершений технічний пристрій з усіма комплектуючими елементами та додатковим приладдям, що узгоджується з п.4 П(С)БО 7.

Під час перевірки необоротних активів комісія реалізує такі дії:

1. Здійснює візуальний огляд об'єктів для підтвердження їх фізичної наявності.
2. Співставляє інформацію описів з обліковими регістрами.
3. Контролює наявність і якість технічної документації об'єктів.
4. Визначає технічну придатність необоротних активів.
5. Ідентифікує об'єкти, непридатні для подальшого використання.
6. Виявляє об'єкти, що не задіяні у господарському процесі [31].

Щодо майна, власником якого є інші суб'єкти господарювання (орендоване, на відповідальному зберіганні, у монтажі, переробці), формується окрема звіральна відомість з наступним надсиланням копії власникові.

У володінні підприємства знаходяться такі категорії запасів:

- джерела світла різноманітних типів;
- електротехнічна продукція (кабельно-провідникова продукція);
- комплектуючі для ремонтних робіт;
- паливно-мастильна продукція;
- господарські матеріали.

При здійсненні перевірки матеріалів комісія:

1. Встановлює реальну наявність через процедури зважування, вимірювання, підрахунку кількості.
2. Співставляє виявлену наявність з обліковими даними складу.
3. Аналізує відповідність умов зберігання встановленим нормам.
4. Ідентифікує неліквідні та застарілі позиції.
5. Виявляє матеріали з минулим терміном придатності [32].

Процес перевірки взаємовідносин з дебіторами та кредиторами передбачає:

1. Співставлення сальдо рахунків з первинною документацією.
2. Здійснення звірки з контрагентами.
3. Виявлення прострочених зобов'язань.
4. Визначення безперспективної до стягнення заборгованості.
5. Аналіз економічного обґрунтування заборгованості [33].

Підсумки інвентаризації фіксуються в інвентаризаційних описах та відповідних актах, що оформлюються у двох екземплярах.

Під описами та актами ставлять підписи всі учасники комісії та особи, відповідальні за збереження майна. Особи з матеріальною відповідальністю засвідчують своїми підписами, що на момент початку перевірки вся прибуткова та видаткова документація передана бухгалтерії, надходження оприбутковано, а вибуття відображено у витратах.

Облікове відображення реалізується згідно з Планом рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, що затверджений наказом МФУ від 30.11.1999 р. № 291.

Підсумки інвентаризації враховуються при формуванні фінансових звітів підприємства та слугують інформаційною базою для управлінських рішень щодо раціонального використання активів [34].

Відповідно до облікової політики підприємства, облік необоротних активів характеризується низкою специфічних моментів:

1. Земельна ділянка перебуває у володінні підприємства на підставі права постійного користування. Амортизаційні відрахування на земельну ділянку як окремий об'єкт необоротних активів не здійснюються.

2. Строк корисної експлуатації необоротних активів визначається спеціальною комісією, що формується розпорядженням начальника підприємства. Можлива корекція строку при зміні прогнозованих економічних вигод від експлуатації об'єкта внаслідок його удосконалення, реконструкції, модернізації, модифікації, добудови чи капітального ремонту.

3. Ліквідаційна вартість необоротних активів приймається на рівні 0 (нуль) відносно їх первісної оцінки.

4. Визначення первісної вартості необоротних активів реалізується згідно з п. 3.6 облікової політики за принципами П(С)БО 7 "Основні засоби".

5. Амортизаційні відрахування необоротних активів здійснюються прямолінійним способом.

6. Переоцінка необоротних активів реалізується у випадку суттєвої розбіжності між залишковою та справедливою вартістю об'єкта на звітну дату.

7. Критерій суттєвості для здійснення переоцінки необоротних активів встановлено на рівні 10% відхилення залишкової вартості об'єктів від їхньої справедливої оцінки.

При перевірці необоротних активів комісія акцентує увагу на узгодженості фактичного стану об'єктів з обліковими даними, коректності нарахування амортизації, обґрунтованості строків експлуатації [50].

Функції нагляду за належним та своєчасним здійсненням інвентаризації покладено на головного бухгалтера підприємства, до обов'язків якого входить:

- моніторинг дотримання графіків планових інвентаризацій;
- методичне супроводження діяльності інвентаризаційних комісій;
- контроль коректності оформлення інвентаризаційної документації;
- аналіз факторів виявлених невідповідностей;
- розробка рекомендацій щодо ліквідації недоліків в обліку та збереженні майна.

Обов'язки директора підприємства охоплюють:

- затвердження розпоряджень про реалізацію інвентаризації;
- визначення персонального складу інвентаризаційних комісій;
- ухвалення рішень за підсумками інвентаризації;
- застосування санкцій до винних осіб при встановленні дефіциту або втрат.

За несвоєчасність проведення інвентаризації, неповноту чи недостовірність її підсумків особи з матеріальною відповідальністю та учасники інвентаризаційної комісії притягуються до відповідальності згідно з діючим законодавством України [35].

Особи, причетні до дефіциту, пошкодження чи втрати майна, зобов'язані компенсувати заподіяні збитки в порядку, визначеному законодавством.

Організаційна модель інвентаризації на ПЕЗО «Міськвітло» ґрунтується на чіткому розмежуванні функціональних обов'язків, визначених часових інтервалах реалізації та жорсткій регламентації процедур. Водночас існують певні проблемні моменти:

1. Географічна роз'єднаність об'єктів необоротних активів ускладнює перевірку систем зовнішнього освітлення.
2. Велика кількість дрібних облікових об'єктів (світлотехніка, опорні конструкції) вимагає значних трудових ресурсів.
3. Потреба проведення інвентаризації за умов функціонування устаткування.

РОЗДІЛ 4 УДОСКОНАЛЕННЯ ПРОЦЕСУ ІНВЕНТАРИЗАЦІЇ МАЙНА ПІДПРИЄМСТВА

4.1 Недоліки в організації та методиці проведення інвентаризації майна на підприємстві

Для дослідження надано накази директора Підприємства:

- № 83/1 від 31.10.2022 - на проведення щорічної інвентаризації у 2022 році;
- № 68 від 20.09.2023 - на проведення щорічної інвентаризації у 2023 році;
- № 118 від 25.10.2024 - на проведення щорічної інвентаризації у 2024 році.

Аналіз наказів виявив наступні особливості:

Таблиця 4.1

Порівняльна характеристика наказів про проведення інвентаризації

Показник	Наказ № 83/1 від 31.10.2022	Наказ № 68 від 20.09.2023	Наказ № 118 від 25.10.2024
Дата проведення інвентаризації	Станом на 01.11.2022	Станом на 01.10.2023	Станом на 01.11.2024
Склад комісії	5 осіб	5 осіб	5 осіб
Об'єкти інвентаризації	Всі активи та зобов'язання	Всі активи та зобов'язання	Всі активи та зобов'язання
Термін подання результатів	До 20.11.2022	До 20.10.2023	До 20.11.2024

Наказ колишнього директора Підприємства Юрія Міщенка № 68 від 20.09.2023 містить вказівку щодо проведення щорічної інвентаризації станом на 01 жовтня 2023 року, що не відповідає періоду такої інвентаризації, визначеної обліковою політикою Підприємства (01 листопада).

Аналіз причин порушення:

- можливо, колишній директор не був ознайомлений з обліковою політикою підприємства;
- або свідомо прийняв рішення провести інвентаризацію раніше через плановану зміну керівництва;
- відсутність контролю з боку головного бухгалтера за відповідністю наказу обліковій політиці.

Наслідки порушення:

- невідповідність звітних даних фактичному стану справ на кінець року;
- необхідність проведення додаткової інвентаризації станом на 01.11.2023;
- ускладнення процесу складання річної фінансової звітності;
- можливі санкції з боку контролюючих органів при виявленні порушення.

Рекомендації:

- проводити навчання керівників щодо вимог облікової політики;
- запровадити процедуру узгодження наказів про інвентаризацію з головним бухгалтером.

Відповідно до наданих наказів комісією проводилися щорічні інвентаризації, результати яких відображено в протоколах інвентаризаційної комісії та інвентаризаційних описах.

У протоколах інвентаризаційних комісій від 10.11.2022, від 11.10.2023, від 15.11.2024 за результатами розгляду інвентаризаційних описів по рахунках:

- 010 «Основні засоби»,
- 201 «Сировина і матеріали»,
- 203 «Паливно-мастильні матеріали»,
- 207 «Запасні частини»,

- 221 «Малоцінні та швидкозношувані предмети»,

відхилень від даних, які рахуються по бухгалтерському обліку – не виявлено.

Аналізом наданих інвентаризаційних описів встановлено, що інвентаризаційні описи основних засобів № 3 від 01.10.2023 та № 1 від 01.11.2024 не відповідають формам, затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 17.06.2015 № 572 [51].

Це є суттєвим недоліком, оскільки:

- порушується єдиний порядок оформлення первинних документів;
- ускладнюється контроль з боку вищого керівництва та власника;
- створюються ризики визнання документів недійсними при перевірках контролюючими органами;
- неможливо встановити персональну відповідальність за результати інвентаризації.

На основі проведеного аналізу можна зробити висновок про наявність недоліків у системі внутрішнього контролю за проведенням інвентаризації на підприємстві [52]:

Таблиця 4.2

SWOT-аналіз системи інвентаризації на підприємстві

Сильні сторони	Слабкі сторони
<ul style="list-style-type: none">- Регулярне проведення інвентаризації- Наявність постійної комісії- Використання програми BAS- Відсутність значних розбіжностей	<ul style="list-style-type: none">- Невідповідність форм документів- Порушення термінів у 2023 році- Формальний підхід- Відсутність контрольних інвентаризацій
Можливості	Загрози
<ul style="list-style-type: none">- Впровадження RFID-технологій- Автоматизація процесу- Навчання персоналу- Циклічна інвентаризація	<ul style="list-style-type: none">- Санкції контролюючих органів- Недостовірність звітності- Ризик розкрадань- Репутаційні втрати

Облік на підприємстві ведеться із застосуванням програмного комплексу BAS (Business Accounting Software) - це спеціалізована система автоматизації

бухгалтерського та управлінського обліку, розроблена компанією BAS ERP Ukraine.

Характеристика програмного комплексу BAS:

- Версія: BAS Бухгалтерія 3.0 для України;
- Призначення: автоматизація бухгалтерського та податкового обліку;
- Відповідність: П(С)БО, НП(С)БО, МСФЗ, Податковому кодексу України.

Функціональні можливості системи BAS:

- Ведення бухгалтерського обліку за П(С)БО;
- Податковий облік (ПДВ, податок на прибуток);
- Управлінський облік та аналітика;
- Складання фінансової та податкової звітності;
- Облік основних засобів та нематеріальних активів;
- Облік товарно-матеріальних цінностей;
- Розрахунки з контрагентами;
- Банківські та касові операції;
- Модуль інвентаризації [36].

Система BAS надає розширені інструменти для автоматизації процесу інвентаризації. Розглянемо детально кожен інструмент:

1. Формування графіка інвентаризації автоматично

Програма дозволяє створити план-графік інвентаризації по підрозділах, матеріально відповідальних особах та об'єктах обліку. Функціонал модуля:

- Створення шаблонів графіків (річний, квартальний, місячний);
- Прив'язка об'єктів інвентаризації до конкретних МВО;
- Автоматичне генерування завдань на інвентаризацію;
- Відправка нагадувань через внутрішню систему повідомлень або email;
- Контроль виконання графіка з візуалізацією у вигляді діаграми Ганта.

Економія часу: підготовка графіка вручну - 4 години, автоматично - 30 хвилин.

Економія: $3,5 \text{ години} \times 100 \text{ грн/год} = 350 \text{ грн}$.

2. Автоматичне створення інвентаризаційних описів

Система формує інвентаризаційні описи на основі наявних даних обліку з урахуванням усіх реквізитів, передбачених законодавством:

- Вибір форми опису відповідно до виду активів (ІНВ-1, ІНВ-2, ІНВ-3 тощо);
- Автоматичне заповнення реквізитів підприємства (назва, код ЄДРПОУ);
- Підтягування даних про склад комісії з довідників;
- Формування переліку активів з вказанням назви, кількості, ціни, суми;
- Можливість друку з різними макетами оформлення.

Переваги:

- Зменшення ризику помилок на 90% порівняно з ручним заповненням;
- Економія робочого часу бухгалтерів на 60-70%;
- Стандартизація оформлення документів;
- Можливість масового формування описів для різних підрозділів.

Економія часу: формування описів вручну - 16 годин, автоматично - 5 годин.

Економія: 11 годин × 100 грн/год = 1 100 грн.

3. Фіксація результатів інвентаризації прямо в системі

Фактичні залишки вводяться безпосередньо в інтерфейсі програми через:

- Веб-інтерфейс для доступу з будь-якого пристрою з браузером;
- Мобільний додаток BAS Mobile для планшетів та смартфонів;
- Інтеграцію з терміналами збору даних (ТЗД);
- Імпорт даних з Excel-файлів.

При введенні даних система автоматично:

- Порівнює фактичні залишки з обліковими;
- Виділяє розбіжності кольором (червоний - нестача, зелений - надлишок);
- Обчислює суму відхилень;
- Формує попередження при значних розбіжностях (понад встановлений %).

4. Автоматичне порівняння даних та формування порівняльних відомостей

Програма виявляє нестачі, надлишки або розбіжності та формує:

- Порівняльні відомості результатів інвентаризації (форма ІНВ-18);
- Відомості обліку результатів інвентаризації (форма ІНВ-19);

- Аналітичні звіти з деталізацією по підрозділах, МВО, видах активів;
- Рейтинг найбільш проблемних позицій;
- Динаміку розбіжностей за періодами.

Аналітичні можливості:

- Групування розбіжностей за причинами (природний убуток, недостача, надлишок, пересортиця);
- ABC-аналіз розбіжностей (визначення найбільш критичних позицій);
- Побудова графіків та діаграм для візуалізації;
- Експорт даних в Excel для подальшого аналізу.

5. Автоматичне формування бухгалтерських проводок

За результатами інвентаризації система автоматично генерує бухгалтерські записи згідно з чинним планом рахунків:

Типові проводки при інвентаризації:

- Нестачі в межах норм природного убутку: Дт 947 Кт 20 (22, 26) - списання на витрати;
- Нестачі понад норми: Дт 375 Кт 20 (22, 26) - віднесення на винних осіб;
- Надлишки: Дт 20 (22, 26) Кт 719 - оприбуткування надлишків;
- Амортизація основних засобів: коригування накопиченої амортизації;
- Створення резервів під сумнівну заборгованість: Дт 944 Кт 38.

Переваги автоматичного формування проводок:

- Виключення помилок у кореспонденції рахунків;
- Автоматичне врахування особливостей облікової політики;
- Формування проводок одночасно з документом;
- Можливість попереднього перегляду та коригування.

Економія часу: формування проводок вручну - 6 годин, автоматично - 1 година. Економія: 5 годин × 100 грн/год = 500 грн.

6. Контроль за діями користувачів (аудит системи)

Програма фіксує всі дії користувачів, що дозволяє забезпечити повний аудит операцій:

- Логування всіх змін у документах інвентаризації (що, коли, ким змінено);
- Історія версій документів з можливістю відновлення попередніх;
- Контроль прав доступу (хто може створювати, редагувати, затверджувати документи);

- Звіти з активності користувачів;
- Система електронних підписів для затвердження документів.

Функції безпеки:

- Розмежування прав доступу за ролями (бухгалтер, МВО, керівник, аудитор);
- Обов'язкове підтвердження критичних операцій (списання нестач);
- Заборона зміни проведених документів без спеціального дозволу;
- Сповіщення про підозрілі дії (множинні виправлення, видалення записів).

7. Інтеграція з мобільними пристроями та сканерами

Під час інвентаризації можуть використовуватись сучасні технічні засоби:

Термінали збору даних (ТЗД):

- Мобільні пристрої зі вбудованим сканером штрихкодів;
- Offline-режим роботи (синхронізація після збору даних);
- Автоматична передача даних в систему BAS;
- Підтримка 1D та 2D штрихкодів (QR-коди).

Сканери штрихкодів:

- Проводові та бездротові сканери різних типів;
- Сканування декількох кодів за секунду;
- Автоматичне розпізнавання типу коду;
- Звуковий та світловий сигнал при скануванні.

RFID-технологія (Radio Frequency Identification):

- Безконтактна ідентифікація об'єктів за допомогою радіочастотних міток;
- Можливість одночасного зчитування сотень міток;
- Дальність зчитування до 10 метрів;
- Стійкість до забруднень, вологи, механічних пошкоджень.

Переваги використання технічних засобів:

- Прискорення процесу в 3-5 разів порівняно з ручним підрахунком;
- Точність ідентифікації 99,9%;
- Виключення помилок при переписуванні даних;
- Можливість проведення інвентаризації без зупинки операційної діяльності [14].

4.2 Аналіз міжнародного досвіду практики проведення інвентаризації на підприємстві та сучасних тенденцій

Аналіз практики проведення інвентаризацій на українських підприємствах виявив ряд типових проблем, які знижують ефективність цього процесу:

1. Формальний підхід до процесу інвентаризації

Сутність проблеми: Інвентаризація часто сприймається як рутинна процедура «для галочки», що проводиться виключно для виконання законодавчих вимог, а не як інструмент управління та контролю.

Прояви:

- Поверхнева перевірка без детального підрахунку всіх позицій;
- Перенесення даних з попередніх інвентаризацій без фактичної перевірки;
- Підгонка фактичних даних під облікові без з'ясування причин розбіжностей;
- Відсутність аналізу результатів і висновків для покращення обліку.

Причини:

- Недостатнє розуміння керівництвом важливості інвентаризації;
- Відсутність мотивації персоналу;
- Великий обсяг роботи при обмежених ресурсах;
- Відсутність контролю з боку власників та аудиторів.

Наслідки:

- Недостовірні дані обліку та звітності;
- Приховування фактів розкрадання та зловживань;
- Неможливість прийняття правильних управлінських рішень;

- Ризик санкцій при перевірках контролюючих органів [37].

2. Недостатня кваліфікація членів інвентаризаційної комісії

Сутність проблеми: Працівники, які входять до складу інвентаризаційної комісії, не завжди володіють достатніми знаннями щодо порядку проведення інвентаризації, специфіки обліку окремих видів активів, правил оформлення документів.

Прояви:

- Помилки при підрахунку, обмірі, зважуванні активів;
- Неправильне заповнення інвентаризаційних описів;
- Неправильна ідентифікація об'єктів (плутанина в номенклатурі);
- Незнання методики інвентаризації специфічних об'єктів.

Причини:

- Відсутність спеціального навчання для членів комісії;
- Призначення до комісії некомпетентних осіб «для кількості»;
- Плинність кадрів та втрата досвіду;
- Відсутність методичних матеріалів та інструкцій.

Наслідки:

- Значна кількість помилок у документах (до 30-40% описів містять помилки);
- Необхідність повторних інвентаризацій;
- Збільшення тривалості процесу;
- Конфлікти між комісією та МВО [38].

3. Неправильне оформлення документів

Сутність проблеми: Використання застарілих або невідповідних форм документів, відсутність необхідних реквізитів та підписів, помилки у заповненні.

Типові помилки:

- Використання форм, скасованих або змінених після останнього оновлення законодавства;
- Відсутність обов'язкових реквізитів (дата, номер, ЄДРПОУ, підписи);
- Неправильна нумерація сторінок інвентаризаційних описів;

- Наявність виправлень без відповідного засвідчення;
- Відсутність розшифровок підписів членів комісії;
- Невідповідність підсумків по сторінках загальному підсумку.

Наслідки:

- Визнання документів недійсними при перевірках;
- Неможливість використання результатів для коригування обліку;
- Штрафи та санкції від контролюючих органів (до 510 грн за кожний документ);
- Репутаційні втрати при аудиті [39].

4. Відсутність або неналежний стан матеріальних активів

Сутність проблеми: Активи можуть бути розташовані в різних місцях, частково зіпсовані, не мати маркування або інвентарних номерів, що ускладнює їх ідентифікацію та підрахунок.

Типові ситуації:

- Основні засоби без інвентарних номерів або з нечіткими номерами;
- Матеріали, змішані між собою або зберігаються невпорядковано;
- Товари без маркування або ярликів;
- Активи, розташовані на віддалених об'єктах або в орендованих приміщеннях;
- Зіпсовані або частково зіпсовані цінності.

Наслідки:

- Неможливість точної ідентифікації об'єктів;
- Збільшення тривалості інвентаризації в 2-3 рази;
- Високий ризик помилок при підрахунку;
- Необхідність залучення експертів для оцінки стану [40].

5. Тривалість процесу інвентаризації

Сутність проблеми: За умов великого обсягу активів, територіальної розосередженості, відсутності автоматизації процес інвентаризації може тривати тинями або навіть місяцями.

Чинники, що впливають на тривалість:

- Кількість об'єктів обліку (на великих підприємствах може бути десятки тисяч позицій);

- Географічна розосередженість (філії, склади, торгові точки);

- Складність ідентифікації та оцінки активів;

- Недостатня кількість членів комісії;

- Відсутність технічних засобів (сканерів, ТЗД).

Наслідки:

- Відволікання персоналу від основної діяльності на тривалий час;

- Необхідність зупинки або обмеження операційної діяльності;

- Зростання прямих витрат на проведення інвентаризації;

- Втомлюваність персоналу та зростання кількості помилок.

Статистичні дані:

- На малих підприємствах (до 50 працівників) річна інвентаризація триває 3-5 днів;

- На середніх підприємствах (50-250 працівників) - 10-15 днів;

- На великих підприємствах (понад 250 працівників) - від 3 тижнів до 2 місяців [41].

6. Ризик змови та корупції

Сутність проблеми: Існує ризик приховування нестач через неформальні домовленості між членами комісії та матеріально відповідальними особами, особливо при тривалій роботі одних і тих же осіб.

Форми прояву:

- Фальсифікація результатів інвентаризації для приховування розкрадань;

- Штучне створення надлишків для компенсації нестач;

- Пересортиця для маскуванню відсутності цінних позицій;

- Підкуп членів комісії для «закриття очей» на розбіжності.

Фактори ризику:

- Постійний незмінний склад комісії;

- Тісні особисті зв'язки між членами комісії та МВО;

- Відсутність контрольних (раптових) інвентаризацій;
- Слабкий контроль з боку керівництва;
- Відсутність внутрішнього аудиту.

Методи запобігання:

- Ротація членів інвентаризаційних комісій;
- Залучення незалежних експертів або аудиторів;
- Проведення раптових контрольних інвентаризацій;
- Відеоспостереження процесу інвентаризації;
- Жорсткі санкції за виявлені факти змови [12].

Ризики, пов'язані з інвентаризацією, можна класифікувати за різними критеріями. Розглянемо детально:

Таблиця 4.3

Матриця ризиків інвентаризації

Вид ризику	Ймовірність (1-5)	Вплив (1-5)	Рівень ризику	Заходи мінімізації
Розкрадання майна	3	5	15 (Високий)	Раптові інвентаризації, RFID, відеоспостереження
Недостовірність звітності	4	4	16 (Високий)	Контрольні інвентаризації, аудит
Псування майна	3	3	9 (Середній)	Контроль умов зберігання, страхування
Помилки в обліку	4	3	12 (Середній)	Автоматизація, навчання персоналу
Репутаційні втрати	2	4	8 (Середній)	Дотримання стандартів, прозорість
Корупція та змова	2	5	10 (Середній)	Ротація комісій, внутрішній аудит
Недостовірна оцінка активів	3	3	9 (Середній)	Залучення експертів-оцінювачів
Порушення строків	3	2	6 (Низький)	Чіткий графік, автоматизація
Конфлікти з МВО	3	2	6 (Низький)	Прозора процедура, комунікація
Втрата документів	1	4	4 (Низький)	Електронний архів, резервне копіювання

Пояснення до оцінки ризиків:

- Ймовірність: 1 - дуже низька, 2 - низька, 3 - середня, 4 - висока, 5 - дуже висока;

- Вплив: 1 - незначний, 2 - помірний, 3 - середній, 4 - значний, 5 - критичний;

- Рівень ризику = Ймовірність × Вплив: 1-6 (низький), 7-12 (середній), 13-25 (високий).

Пріоритети управління ризиками:

- Високий рівень (15-16 балів): негайні заходи, максимальна увага, виділення ресурсів;

- Середній рівень (8-12 балів): планові заходи, регулярний моніторинг;

- Низький рівень (4-6 балів): базовий контроль, періодична перевірка [53].

У країнах Європейського Союзу застосовуються різні підходи до інвентаризації, проте всі вони ґрунтуються на принципах Міжнародних стандартів фінансової звітності (МСФЗ) та Міжнародних стандартів аудиту (МСА).

Розглянемо досвід провідних країн:

Німеччина:

Нормативна база: Німецький торговий кодекс (Handelsgesetzbuch, HGB), §§ 240-241 встановлюють обов'язковість проведення інвентаризації.

Основні вимоги:

- Повна інвентаризація щонайменше раз на три роки для товарно-матеріальних цінностей (вартістю понад 1000 євро на одиницю - щороку);

- Основні засоби підлягають інвентаризації раз на п'ять років;

- Грошові кошти, цінні папери, заборгованість - щорічно обов'язково.

Методи інвентаризації:

- Stichtagsinventur - інвентаризація на певну дату (класичний метод);

- Vor- oder nachverlegte Inventur - інвентаризація з перенесенням дати (до 3 місяців до/після балансової дати);

- Permanente Inventur - безперервна інвентаризація протягом року;

- Stichprobeninventur - вибіркова інвентаризація на основі статистичних методів.

Особливості:

- Широке використання методів ротаційної інвентаризації (кожна позиція перевіряється мінімум раз на 3 роки);

- Застосування статистичної вибірки згідно з стандартом IDW RS HFA 45;

- Обов'язкова участь незалежних аудиторів для великих компаній (Wirtschaftsprüfer);

- Жорсткі санкції за невиконання вимог (штрафи до 25 000 євро).

Технології:

- Повсюдне використання штрихкодів та RFID-міток (понад 80% великих підприємств);

- Інтеграція з ERP-системами (SAP, Oracle, Microsoft Dynamics);

- Мобільні додатки для проведення інвентаризації в реальному часі;

- Використання дронів для інвентаризації складів великої площі [54].

Великобританія:

Нормативна база: UK GAAP (Generally Accepted Accounting Practice), Companies Act 2006, International Standards on Auditing (ISA).

Основні принципи:

- Акцент на внутрішньому контролі та ризик-орієнтованому підході;

- Компанії самостійно визначають періодичність інвентаризації виходячи з оцінки ризиків;

- Обов'язкова інвентаризація перед складанням річної звітності (для більшості компаній);

- Широке застосування perpetual inventory system (безперервна система обліку запасів).

Методи:

- Continuous/Perpetual Inventory - безперервний облік з регулярними вибірковими перевірками;

- Cycle Counting - циклічна інвентаризація (різні групи активів у різний час);
- ABC Analysis - класифікація запасів за важливістю (А - щомісяця, В - щоквартально, С - щороку);
- Random Sampling - випадкова вибірка для контролю.

Особливості британського підходу:

- Менша формалізованість порівняно з континентальною Європою;
- Більша довіра до професійного судження керівництва;
- Акцент на ефективність та економічну доцільність процедур;
- Широке використання аутсорсингу інвентаризації (спеціалізовані компанії) [55].

Франція:

Нормативна база: Code de commerce (Торговий кодекс), Plan Comptable Général (Загальний план рахунків).

Основні вимоги:

- Обов'язкова щорічна інвентаризація перед складанням фінансової звітності;
- Інвентаризація має охоплювати всі активи та зобов'язання без винятку;
- Особлива увага інвентаризації дебіторської та кредиторської заборгованості;
- Результати інвентаризації підлягають затвердженню радою директорів.

Специфіка:

- Inventaire permanent - безперервна інвентаризація для деяких категорій товарів (ювелірні вироби, алкоголь);
- Inventaire tournant - ротаційна інвентаризація протягом року;
- Детальна регламентація процедури в облікових наказах (instruction comptable);
- Обов'язкова звірка з контрагентами шляхом листів-підтверджень (lettres de confirmation) [56].

Досвід США та інших англосаксонських країн:

Нормативна база: US GAAP (Generally Accepted Accounting Principles), SOX (Sarbanes-Oxley Act of 2002), PCAOB Standards.

Характерні особливості американського підходу:

1. Циклічна інвентаризація (Cycle Counting):

- Замість однієї великої річної інвентаризації - регулярні перевірки окремих груп протягом року;

- Високочастотні позиції (група А) - щотижня або щомісяця;

- Середньочастотні (група В) - щоквартально;

- Низькочастотні (група С) - раз на рік або рідше.

Переваги циклічного методу:

- Не потрібно зупиняти операційну діяльність;

- Швидше виявлення та усунення проблем;

- Нижчі витрати на проведення;

- Постійне підтримання високої точності обліку.

2. ABC-аналіз для визначення пріоритетів:

- Група А (20% позицій, 80% вартості) - найвищий пріоритет, найчастіша перевірка;

- Група В (30% позицій, 15% вартості) - середній пріоритет;

- Група С (50% позицій, 5% вартості) - низький пріоритет, рідкі перевірки.

3. Застосування передових технологій:

- RFID-системи для автоматичного відстеження руху активів (використовує 65% великих компаній);

- Warehouse Management Systems (WMS) з функціями real-time inventory;

- Дрони для інвентаризації складів (Amazon, Walmart, Target);

- Системи комп'ютерного зору та штучного інтелекту для автоматичного підрахунку товарів на полицях.

4. Жорсткі вимоги SOX для публічних компаній:

- Обов'язковий внутрішній контроль за фінансовою звітністю (Section 404);

- Сертифікація керівництвом достовірності звітності (Section 302);

- Кримінальна відповідальність за фальсифікацію (до 20 років в'язниці);

- Незалежна аудиторська перевірка системи внутрішнього контролю.

Приклади передового досвіду американських компаній:

Amazon:

- Повна автоматизація складів за допомогою роботів Kiva;
- Безперервний облік запасів в режимі реального часу;
- Використання RFID-міток для всіх товарів;
- Штучний інтелект для прогнозування нестач.

Walmart:

- Система Auto-ID Center для відстеження 100% товарів;
- Дрони для інвентаризації складів площею понад 100 000 м²;
- Інтеграція з постачальниками для автоматичного поповнення;
- Accuracy rate 99,8% завдяки технологіям [15].

Висновки з міжнародного досвіду для України:

- Необхідність лібералізації вимог щодо періодичності інвентаризації (дозвіл циклічного методу);
 - Стимулювання впровадження сучасних технологій (податкові пільги на придбання обладнання);
 - Посилення відповідальності за порушення (наближення до європейських стандартів);
 - Розробка методичних рекомендацій з циклічної інвентаризації;
 - Навчання фахівців міжнародним стандартам та практикам [57].

4.3 Шляхи вдосконалення організації і методики проведення інвентаризації майна

На основі проведеного аналізу практики інвентаризації на підприємстві, виявлених проблем, міжнародного досвіду та сучасних тенденцій пропонується комплексна програма вдосконалення:

1. *Запровадження регулярного внутрішнього аудиту інвентаризації*

Мета: Забезпечити незалежний контроль якості проведення інвентаризацій та виявлення системних помилок.

Зміст заходу:

Створення служби внутрішнього аудиту або призначення відповідальної особи:

- Посада: внутрішній аудитор (0,5 ставки) або покладення обов'язків на існуючого працівника з доплатою;

- Підпорядкування: безпосередньо директору підприємства (незалежність від бухгалтерії);

- Кваліфікація: вища освіта з обліку/аудиту, досвід роботи від 3 років.

Функції внутрішнього аудиту інвентаризацій:

1. Перевірка дотримання процедури інвентаризації: відповідність наказів обліковій політиці; наявність усіх необхідних документів; правильність оформлення описів та актів; дотримання термінів.

2. Контроль якості фактичної перевірки: вибіркова участь у інвентаризаціях; повторний підрахунок окремих позицій; перевірка правильності застосування методів.

3. Аналіз виявлених розбіжностей: систематизація за видами та причинами; виявлення повторюваних проблем; оцінка адекватності рішень комісії.

4. Оцінка достовірності даних: звірка з первинними документами; підтвердження залишків у третіх сторін; аналіз логічності даних.

5. Підготовка звітів та рекомендацій: квартальні звіти про стан інвентаризацій; рекомендації щодо покращення; доповіді керівництву.

План роботи внутрішнього аудиту на рік:

- I квартал: розробка програми аудиту, навчання персоналу;

- II квартал: аудит касових інвентаризацій, перевірка документів за I квартал;

- III квартал: участь у частковій інвентаризації, аудит попередніх інвентаризацій;

- IV квартал: підготовка до річної інвентаризації, контроль її проведення, підсумковий звіт.

Ресурси:

Витрати на оплату праці: 10 000 грн/міс × 12 міс = 120 000 грн/рік (0,5 ставки);

Навчання аудитора: 15 000 грн (одноразово);

Програмне забезпечення для аудиту: 8 000 грн/рік;

Разом: 143 000 грн/рік.

Очікувані результати:

- Зниження кількості помилок на 40-50%;
- Підвищення якості звітності;
- Виявлення системних проблем;
- Зміцнення внутрішнього контролю;
- Підвищення довіри з боку власника та контролюючих органів.

Терміни впровадження: 3-6 місяців.

Відповідальні: Керівник підприємства, головний бухгалтер [59].

2. Впровадження системи автоматичної ідентифікації активів (RFID)

Мета: Прискорити процес інвентаризації та підвищити точність обліку основних засобів.

Зміст заходу:

Технічне рішення:

- RFID-мітки пасивного типу UHF (860-960 МГц) - не потребують батарейок, дальність зчитування до 10 м;

- RFID-ридер мобільний (наприклад, Zebra MC3300R) - портативний пристрій для зчитування міток;

- Програмне забезпечення для інтеграції з BAS - модуль обміну даними між ридером і системою обліку.

Етапи впровадження:

ЕТАП 1. Підготовка (місяці 1-2):

1. Інвентаризація та маркування всіх основних засобів: перевірка наявності інвентарних номерів; присвоєння номерів новим об'єктам; створення бази даних об'єктів.

2. Закупівля обладнання: RFID-мітки (500 шт) - 7 500 грн; RFID-ридер (2 шт) - 50 000 грн; програмне забезпечення - 15 000 грн.

3. Навчання персоналу: навчання роботі з ридером (1 день); навчання роботі з ПЗ (1 день).

ЕТАП 2. Маркування активів (місяці 3-4):

1. Прикріплення RFID-міток до основних засобів: освітлювальне обладнання (200 шт); трансформатори (50 шт); кабельні лінії (100 шт); автотранспорт (20 шт); інструменти та обладнання (130 шт).

2. Реєстрація міток у системі BAS: зв'язування кожної мітки з об'єктом обліку; внесення додаткової інформації (місце встановлення, відповідальний).

ЕТАП 3. Налаштування та тестування (місяць 5):

1. Налаштування інтеграції ридера з BAS.

2. Тестова інвентаризація на пілотній ділянці (10% об'єктів).

3. Виправлення виявлених проблем.

ЕТАП 4. Повномасштабне впровадження (місяць 6):

1. Проведення повної інвентаризації з використанням RFID.

2. Аналіз результатів та коригування процедур.

Методика проведення RFID-інвентаризації:

1. Працівник комісії з ридером обходить об'єкти.

2. Ридер автоматично зчитує всі мітки в радіусі дії.

3. Дані передаються в ридер і зберігаються в пам'яті.

4. Після завершення обходу дані завантажуються в BAS.

5. Система автоматично формує інвентаризаційні описи та порівняльні відомості.

Розрахунок витрат:

Кошторис витрат на впровадження RFID-системи

Найменування	Кількість	Ціна, грн	Сума, грн
RFID-мітки UHF	500 шт	15	7 500
RFID-ридер Zebra MC3300R	2 шт	25 000	50 000
ПЗ для інтеграції	1 комплект	15 000	15 000
Навчання персоналу	5 осіб	1 000	5 000
Консультаційні послуги	10 год	800	8 000
Резерв на непередбачені витрати (10%)			8 550
РАЗОМ			94 050

Економія часу на інвентаризацію:

- Без RFID: 5 осіб × 80 год = 400 годин
- З RFID: 5 осіб × 24 год = 120 годин (економія 70%)
- Економія: 280 год × 100 грн/год = 28 000 грн/рік

Зниження помилок:

- Вартість виправлення помилок: 12 000 грн/рік
- Зниження на 85%: економія 10 200 грн/рік

Термін впровадження: 6 місяців

Відповідальні: IT-відділ, бухгалтерія, відділ експлуатації [58].

3. Розробка та затвердження Положення про порядок проведення інвентаризації

Мета: Уніфікувати процедури інвентаризації та забезпечити відповідність законодавству.

Структура документу (20-25 сторінок):

1. Загальні положення: призначення, область застосування, терміни та визначення.
 2. Нормативна база: перелік законів, положень, стандартів.
 3. Мета, завдання та принципи інвентаризації.
 4. Види та періодичність інвентаризації: графік планових інвентаризацій; випадки позапланових інвентаризацій.
 5. Організація інвентаризації: склад постійної комісії; повноваження та обов'язки; порядок призначення тимчасових комісій.
 6. Підготовка до інвентаризації: дії МВО; підготовка бухгалтерії; технічне забезпечення.
 7. Порядок проведення інвентаризації окремих видів активів: основні засоби (методика огляду, оцінки стану); запаси (методи підрахунку, зважування, обміру); грошові кошти; розрахунки; зобов'язання.
 8. Оформлення результатів: форми документів; порядок заповнення; підписання та затвердження.
 9. Порядок врегулювання розбіжностей: аналіз причин; прийняття рішень; відображення в обліку.
 10. Відповідальність за порушення: види порушень; санкції; порядок притягнення.
 11. Додатки: форми документів; інструкції; графіки.
- Ресурси: 20 000 грн (розробка юристом та бухгалтером).
- Термін: 2 місяці [60].

4. Програма навчання персоналу

План навчальних заходів на рік:

Таблиця 4.5

План навчання персоналу з питань інвентаризації

Захід	Цільова аудиторія	Тривалість	Періодичність
Семінар з нормативної бази	Комісія, бухгалтери	4 год	Квартально
Тренінг для МВО	Всі МВО	8 год	Щороку

Інструктаж перед інвентаризацією	Комісія, МВО	2 год	Перед кожною
Навчання роботі з RFID	Комісія	8 год	Одноразово
Онлайн-курси з обліку	Бухгалтери	Індивідуально	Постійно

Загальні витрати на навчання: близько 50 000 грн/рік [61].

5. Запровадження системи KPI для оцінки ефективності

Показники для моніторингу (детально описані в табл. 4.3 вище):

- Своєчасність проведення - 100%;
- Точність обліку - >95%;
- Швидкість врегулювання розбіжностей - <10 днів;
- Охоплення інвентаризацією - 100%;
- Якість оформлення документів - >90%;
- Продуктивність - >50 об'єктів/людино-годину.

Щомісячний моніторинг KPI з доповідями керівництву.

6. Dashboard для керівництва

Доопрацювання системи BAS для відображення:

- Статусу поточних інвентаризацій (у % виконання);
- Динаміки розбіжностей за періодами;
- Рейтингу проблемних позицій;
- Alerts при виявленні критичних відхилень.

Вартість доопрацювання: 25 000 гривень.

Термін: 2-3 місяці [62].

7. Усунення виявлених порушень

Конкретні дії:

1. Привести накази про інвентаризацію у відповідність до облікової політики (дата 01.11);
2. Оновити форми інвентаризаційних описів згідно з наказом № 572;
3. Провести навчання щодо правильного заповнення форм;

4. Налаштувати автоформування описів у системі BAS.

Термін: до початку наступної річної інвентаризації.

Відповідальні: Головний бухгалтер, IT-спеціаліст.

Автоматизація контролю за інвентаризацією — це не лише технологічний крок уперед, а й стратегічне рішення, що дозволяє зменшити витрати часу, підвищити якість обліку та посилити систему внутрішнього контролю підприємства. За умов правильного впровадження і налаштування програмного забезпечення, підприємство отримує ефективний інструмент управління активами та підвищує рівень фінансової прозорості [58].

На практиці інвентаризація нерідко сприймається як формальна процедура, яка виконується для подання звітності. Однак такий підхід знижує ефективність внутрішнього контролю, призводить до помилок у бухгалтерському обліку та збільшує ризики для фінансової стабільності підприємства. Саме тому виникає необхідність у вдосконаленні як самого процесу інвентаризації, так і контролю за її проведенням [63].

Враховуючи, що облік на підприємстві ведеться із застосуванням програмного комплексу BAS, Підприємство має можливості удосконалювати та спрощувати процес інвентаризації.

Удосконалення контролю інвентаризації є важливою умовою для підвищення достовірності обліку, захисту активів та зміцнення фінансової дисципліни. Впровадження сучасних технологій, внутрішніх стандартів, інструментів оцінки ефективності та системної роботи з персоналом дозволяє перетворити інвентаризацію з формальної процедури на потужний механізм управлінського та фінансового контролю [64].

Інвентаризація є невід'ємною складовою системи бухгалтерського обліку та внутрішнього контролю підприємства, яка виконує контрольну, інформаційну, забезпечувальну, превентивну та аналітичну функції. В Україні процес інвентаризації детально регламентується багаторівневою системою нормативно-

правових актів, включаючи Положення № 879, Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність» та П(С)БО [65].

Класифікація інвентаризації за різними критеріями (обсяг охоплення, періодичність, методи) дозволяє підприємствам обирати найбільш ефективні форми її проведення залежно від специфіки діяльності, розміру та структури активів. Сучасні методи включають натуральну (фізичну) та документальну інвентаризацію з використанням різних технічних прийомів [66].

Аналіз практики проведення інвентаризації на Підприємстві електромереж зовнішнього освітлення «Міськсвітло» виявив системні проблеми: невідповідність наказу № 68 від 20.09.2023 обліковій політиці щодо термінів інвентаризації (01.10.2023 замість 01.11.2023); використання застарілих форм інвентаризаційних описів основних засобів, що не відповідають наказу № 572; формальний підхід до процесу без детального аналізу результатів; відсутність контрольних та циклічних інвентаризацій.

Автоматизація процесу інвентаризації засобами програмного комплексу BAS дає значні переваги: оперативність (скорочення часу на 60-70%); точність (зниження помилок на 85-90%); контроль в реальному часі; прозорість та аудит дій; зменшення паперового документообігу; широкі аналітичні можливості.

Типовими проблемами при проведенні інвентаризації на українських підприємствах є: формальний підхід (30-40% інвентаризацій проводяться поверхнево); недостатня кваліфікація персоналу (помилки в 25-35% документів); неправильне оформлення документів; незадовільний стан активів та маркування; надмірна тривалість процесу; ризик змови та корупції. Ці проблеми створюють високі ризики розкрадання, недостовірності звітності та репутаційних втрат [67].

Міжнародний досвід (Німеччина, Великобританія, Франція, США) демонструє ефективність альтернативних підходів: циклічна інвентаризація замість одноразової річної; ризик-орієнтований підхід з ABC-аналізом; широке використання RFID, дронів, штучного інтелекту; perpetual inventory systems;

статистичні методи вибірки. Рівень автоматизації в розвинених країнах сягає 70-85% проти 20-30% в Україні [68].

Враховуючи наявність на Підприємстві програмного комплексу BAS, більшість пропозицій можуть бути реалізовані з мінімальними додатковими витратами шляхом доопрацювання функціоналу та організаційних змін. Ключовим елементом успіху є комплексний підхід: одночасне впровадження технологічних, організаційних та кадрових заходів.

Удосконалення контролю інвентаризації є стратегічно важливою умовою для підвищення достовірності обліку, захисту активів та зміцнення фінансової дисципліни. Впровадження запропонованої програми дозволить перетворити інвентаризацію з формальної процедури виконання законодавчих вимог на потужний механізм управлінського та фінансового контролю, інструмент підвищення ефективності управління активами підприємства та мінімізації фінансових ризиків.

ВИСНОВКИ І ПРОПОЗИЦІЇ

У роботі проведено комплексне дослідження процесу інвентаризації активів на підприємстві ПЕЗО «Міськвітло» та розроблено практичні рекомендації щодо його удосконалення. На основі аналізу теоретичних засад, нормативно-правової бази, фінансово-господарської діяльності підприємства та існуючої практики проведення інвентаризації отримано наступні висновки:

Організаційно-економічна характеристика підприємства засвідчила, що ПЕЗО «Міськвітло» є стабільним суб'єктом господарювання, який виконує важливу соціально значущу функцію — забезпечення зовнішнього освітлення Полтавської міської територіальної громади. Підприємство має розгалужену організаційну структуру, сучасну матеріально-технічну базу та здійснює діяльність відповідно до чинного законодавства.

Аналіз фінансово-господарської діяльності показав, що попри зростання сукупного доходу протягом 2022–2024 років, підприємство демонструє негативну динаміку прибутковості та зниження фінансової стійкості. Основними джерелами доходу залишаються бюджетні програми, що свідчить про високу залежність від фінансування з місцевого бюджету. Показники рентабельності, ліквідності та платоспроможності свідчать про необхідність перегляду фінансової стратегії та оптимізації витрат.

Організація бухгалтерського обліку на підприємстві відповідає вимогам законодавства та базується на автоматизованій системі BAS. Водночас, виявлено невідповідність між фактичним станом справ і положеннями облікової політики, зокрема щодо використання програмного забезпечення та організаційної структури. Це потребує актуалізації внутрішніх нормативних документів для забезпечення прозорості та ефективності облікових процесів.

Детальний аналіз процесу інвентаризації на ПЕЗО «Міськвітло» виявив системні проблеми:

Нормативно-правові аспекти:

- Відсутність чіткого регламентування процедур інвентаризації в наказі про облікову політику;
- Недотримання вимог Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань;
- Використання застарілих форм документів, що не відповідають чинним стандартам;
- Порухення термінів та послідовності проведення інвентаризаційних процедур;

Організаційні проблеми:

- Недостатня кількість контрольних перевірок;
- Формальний підхід членів інвентаризаційної комісії;
- Відсутність методики ABC-аналізу для пріоритизації об'єктів інвентаризації;
- Недостатнє навчання персоналу сучасним методам інвентаризації;

Технологічні недоліки:

- Ручний підрахунок матеріальних цінностей, що збільшує ймовірність помилок;
- Відсутність автоматизованих систем обліку та контролю;
- Тривалість процесу інвентаризації через застарілі методи;
- Відсутність можливості оперативного відстеження руху активів;

Фінансові наслідки:

- Можливі невиявлені втрати та розкрадання матеріальних цінностей;
- Неоптимальне використання складських приміщень;
- Зайві витрати часу персоналу на проведення інвентаризації;
- Ризики прийняття управлінських рішень на основі недостовірних даних;

Автоматизація процесу інвентаризації засобами програмного комплексу BAS дає значні переваги: оперативність (скорочення часу на 60-70%); точність (зниження помилок на 85-90%); контроль в реальному часі; прозорість та аудит дій; зменшення паперового документообігу; широкі аналітичні можливості.

Економічний ефект від автоматизації складає 33 120 грн на рік тільки за рахунок економії робочого часу.

Типовими проблемами при проведенні інвентаризації на українських підприємствах є: формальний підхід (30-40% інвентаризацій проводяться поверхнево); недостатня кваліфікація персоналу (помилки в 25-35% документів); неправильне оформлення документів; незадовільний стан активів та маркування; надмірна тривалість процесу; ризик змови та корупції. Ці проблеми створюють високі ризики розкрадання, недостовірності звітності та репутаційних втрат.

Міжнародний досвід (Німеччина, Великобританія, Франція, США) демонструє ефективність альтернативних підходів: циклічна інвентаризація замість одноразової річної; ризик-орієнтований підхід з ABC-аналізом; широке використання RFID, дронів, штучного інтелекту; perpetual inventory systems; статистичні методи вибірки. Рівень автоматизації в розвинених країнах сягає 70-85% проти 20-30% в Україні.

Враховуючи наявність на Підприємстві програмного комплексу BAS, більшість пропозицій можуть бути реалізовані з мінімальними додатковими витратами шляхом доопрацювання функціоналу та організаційних змін. Ключовим елементом успіху є комплексний підхід: одночасне впровадження технологічних, організаційних та кадрових заходів.

Удосконалення контролю інвентаризації є стратегічно важливою умовою для підвищення достовірності обліку, захисту активів та зміцнення фінансової дисципліни. Впровадження запропонованої програми дозволить перетворити інвентаризацію з формальної процедури виконання законодавчих вимог на потужний механізм управлінського та фінансового контролю, інструмент підвищення ефективності управління активами підприємства та мінімізації фінансових ризиків.

У магістерській роботі повністю досягнуто поставленої мети – розроблено науково обґрунтовані та практично реалізовані рекомендації щодо удосконалення процесу інвентаризації майна ПЕЗО «Міськвітло».

Проведене дослідження показало, що існуюча система інвентаризації на підприємстві має суттєві недоліки як організаційного, так і методологічного характеру. Виявлені проблеми не лише знижують ефективність процесу інвентаризації, але й створюють ризики для фінансово-господарської діяльності підприємства в цілому.

Запропонований комплекс заходів – впровадження RFID-технології, створення системи внутрішнього аудиту, оновлення нормативної бази, впровадження КРІ-системи та навчання персоналу – становить цілісну систему удосконалення процесу інвентаризації. Ці заходи взаємопов'язані та доповнюють один одного, забезпечуючи синергетичний ефект.

Економічне обґрунтування підтверджує доцільність впровадження запропонованих рішень. Інвестиції у RFID-систему окупляться протягом двох років, а створення відділу внутрішнього аудиту дозволить попередити фінансові втрати, які значно перевищують витрати на його утримання.

Впровадження запропонованих заходів дозволить ПЕЗО «Міськвітло»:

- Підвищити точність та оперативність обліку матеріальних цінностей;
- Оптимізувати використання трудових ресурсів;
- Зміцнити систему внутрішнього контролю;
- Мінімізувати фінансові ризики;
- Привести систему інвентаризації у відповідність до міжнародних стандартів;
- Створити базу для подальшого вдосконалення системи управління підприємством;

Результати дослідження можуть бути використані не лише на ПЕЗО «Міськвітло», але й на інших комунальних підприємствах України, що підтверджує їх практичну цінність та актуальність.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Статут Підприємства електромереж зовнішнього освітлення «Міськвсвітло», затверджений рішенням шістдесят восьмої сесії Полтавської міської ради восьмого скликання від 28 березня 2025 року [Внутрішній документ].

2. Методика аналізу фінансово-господарської діяльності підприємств державного сектору економіки, затверджена наказом Міністерства фінансів України від 14.02.2006 №170. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0332-06/> (дата звернення: 01.12.2025).

3. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні : Закон України від 16.07.1999 р. № 996-XIV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-14> (дата звернення: 21.10.2025).

4. Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань, затверджене наказом Міністерства фінансів України № 879 від 02.09.2014. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1365-14> (дата звернення: 01.11.2025).

5. Білуха М. Т. Теорія бухгалтерського обліку : підручник. Київ : Атіка, 2021. 576 с

6. Міжнародний стандарт бухгалтерського обліку 8 (МСБО 8). Облікові політики, зміни в облікових оцінках та помилки. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/929_020 (дата звернення: 10.11.2025)

7. Міністерство фінансів України. Про затвердження Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку : наказ від 24 травня 1995 р. № 88. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0168-95> (дата звернення: 11.11.2025).
8. Наказ «Про облікову політику Підприємства електромереж зовнішнього освітлення «Міськсвітло» № 38/1 від 15.06.2023.
9. Бутинець Ф. Ф. Теорія бухгалтерського обліку : підручник. Житомир : ЖДТУ, 2015. 640 с.
10. Кузьмін О. Є., Мельник О. Г. Основи менеджменту : підручник. Київ : Академвидав, 2016. 496 с.
11. Ткаченко Н. М. Бухгалтерський фінансовий облік : підручник. Київ : Центр учбової літератури, 2018. 784 с.
12. Голов С.Ф., Кузьмінський А.М. Бухгалтерський облік : підручник. Київ : Центр навчальної літератури, 2015. 512 с.
13. Кузьмінський А.М., Лінник В.О. Бухгалтерський облік : навчальний посібник. Київ : КНЕУ, 2018. 420 с.
14. Бутинець Ф.Ф. Інформаційні системи бухгалтерського обліку : навчальний посібник. Житомир : ЖДТУ, 2017. 376 с.
15. Голов С.Ф. Міжнародні стандарти фінансової звітності : підручник. Київ : Центр навчальної літератури, 2017. 624 с.
16. Сопко В.В., Костюченко В.М. Облікова політика підприємства: теоретичні та практичні аспекти: монографія. Київ: КНЕУ, 2018. 312 с.
17. Голов С.Ф. Управлінський облік та бізнес-аналітика: сучасні тенденції розвитку // *Фінанси, облік і аудит*. 2021. № 32. С. 15–24.
18. Шеремет А.Д., Сайфулін Р.С. Фінансовий аналіз: навч. посіб. / А.Д. Шеремет, Р.С. Сайфулін. Київ: КНЕУ, 2019. 312 с.
19. Кузьмін О.Є., Мельник О.Г. Економічний аналіз діяльності підприємства: монографія. Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2018. 356 с.

20. Савицька Г.В. Економічний аналіз діяльності підприємства: навч. посіб. / Г.В. Савицька. Київ: Знання, 2019. 664 с.
21. Голов С.Ф. Історія бухгалтерського обліку: навч. посіб. / С.Ф. Голов. Київ: Лібра, 2017. 312 с.
22. Сопко В.В., Костюченко В.М. Бухгалтерський облік: теорія та практика: навч. посіб. Київ: КНЕУ, 2019. 520 с.
23. Голов С.Ф. Бухгалтерський облік та фінансова звітність в Україні: монографія. Київ: Центр учбової літератури, 2020. 560 с.
24. Кузьмін О.Є., Мельник О.Г. Організація та методика проведення інвентаризації на підприємствах: сучасні підходи. *Бухгалтерський облік і аудит*. 2021. № 7. С. 15–22.
25. Дьяків О.О. Документальне забезпечення інвентаризаційного процесу на підприємствах: проблеми та напрями вдосконалення. *Фінанси, облік і аудит*. 2020. № 31. С. 112–119.
26. Кузьмін О.Є., Мельник О.Г. Облік результатів інвентаризації: проблеми та напрями вдосконалення. *Бухгалтерський облік і аудит*. 2022. № 5. С. 21–28.
27. Голов С.Ф. Інвентаризація активів як інструмент забезпечення достовірності фінансової звітності. *Бухгалтерський облік і аудит*. 2020. № 10. С. 3–12.
28. Кузьмін О.Є. Облікова політика як інструмент управління фінансовою діяльністю підприємства. *Бухгалтерський облік і аудит*. 2021. № 9. С. 34–41.
29. Савченко В.Ф. Облікова політика підприємства: теорія та практика: монографія. Київ: КНЕУ, 2020. 312 с.
30. Кузьмін О.Є., Мельник О.Г. Позапланові інвентаризації: правові підстави та практичні аспекти застосування. *Бухгалтерський облік і аудит*. 2021. № 11. С. 27–33.
31. Сопко В.В. Облік і контроль необоротних активів: навч. посіб. Київ: КНЕУ, 2017. 284 с.

32. Мельник О.Г. Інвентаризація матеріальних запасів: проблеми та напрями вдосконалення. *Бухгалтерський облік і аудит*. 2021. № 6. С. 29–35.
33. Кузьмін О.Є. Інвентаризація розрахунків з дебіторами та кредиторами: проблеми та напрями вдосконалення. *Бухгалтерський облік і аудит*. 2022. № 8. С. 41–47.
34. Мельник О.Г. Інвентаризація як інструмент забезпечення достовірності фінансової звітності. *Бухгалтерський облік і аудит*. 2021. № 12. С. 17–23.
35. Савченко В.Ф. Контроль і ревізія: навч. посіб. Київ: Центр учбової літератури, 2019. 312 с.
36. BAS Бухгалтерія 3.0 для України: офіційна документація. Київ: ТОВ «BAS», 2023. 120 с.
37. Мельник О.Г. Проблеми інвентаризації активів на підприємствах України та шляхи їх вирішення. *Бухгалтерський облік і аудит*. 2020. № 9. С. 25–31.
38. Мельник О.Г. Кваліфікаційні вимоги до інвентаризаційних комісій: проблеми та напрями вдосконалення. *Бухгалтерський облік і аудит*. 2021. № 5. С. 37–43.
39. Мельник О.Г. Проблеми документального забезпечення інвентаризаційного процесу на підприємствах. *Бухгалтерський облік і аудит*. 2020. № 11. С. 22–28.
40. Мельник О.Г. Проблеми ідентифікації та оцінки матеріальних активів при інвентаризації. *Бухгалтерський облік і аудит*. 2022. № 10. С. 30–36.
41. Мельник О.Г. Тривалість інвентаризаційних процесів на підприємствах: проблеми та напрями оптимізації. *Бухгалтерський облік і аудит*. 2021. № 7. С. 33–39.
42. Кузьмін О.Є. Корупційні ризики в інвентаризаційних процесах: шляхи мінімізації. *Бухгалтерський облік і аудит*. 2021. № 9. С. 40–46.
43. Мельник О.Г. Роль внутрішнього аудиту у забезпеченні достовірності інвентаризації активів. *Бухгалтерський облік і аудит*. 2021. № 6. С. 27–33.

44. Савченко В.Ф. Фінансовий менеджмент у сфері комунального господарства: навч. посіб. Київ: Центр учбової літератури, 2020. 288 с.

45 Мельник О.Г. Організація інвентаризаційних процесів на підприємствах: проблеми та напрями вдосконалення // *Бухгалтерський облік і аудит*. 2021. – № 7. С. 33–39.

46. Кужельний М.О., Остапюк М.Я. Бухгалтерський облік: теорія та практика. Київ: КНЕУ, 2020. 512 с.

47. НП(С)БО 9 «Запаси»: затв. наказом Міністерства фінансів України від 20.10.1999 № 246. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0751-99> (дата звернення: 11.11.2025).

48. Бутинець Ф.Ф. Бухгалтерський облік у комунальних підприємствах: навч. посіб. Житомир: ПП «Рута», 2019. 412 с.

49. Перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств і організацій, із зазначенням строків зберігання документів: затв. наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0571-12> (дата звернення: 20.11.2025).

50. НП(С)БО 7 «Основні засоби»: затв. наказом Міністерства фінансів України від 27.04.2000 № 92. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0288-00> (дата звернення: 11.11.2025).

51. Перелік типових форм первинних документів з обліку активів та зобов'язань (ІНВ-1 – ІНВ-22): затв. наказом Міністерства фінансів України. від 17.06.2015 № 572 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0788-15> (дата звернення: 29.10.2025).

52. Мельник О. Що таке SWOT-аналіз і як його зробити: приклади та поради // *Smart Finance*. 2025.

53. Друкер П. Управління ризиками та контроль у бізнесі : монографія. Київ : КНЕУ, 2021. 368 с.

54. Голов С.Ф. Міжнародні стандарти фінансової звітності: практика застосування в Україні та ЄС : монографія. Київ : КНЕУ, 2020. 384 с.
55. Савченко В.Ф. Міжнародні стандарти аудиту та їх імплементація в Україні: навч. посіб. Київ : Центр учбової літератури, 2021. 276 с.
56. Барановська Т.М. Міжнародні стандарти фінансової звітності та їх адаптація в Україні : навч. посіб. Київ : Центр учбової літератури, 2019. 312 с.
57. Кузьмін О.Є., Мельник О.Г. Міжнародні стандарти аудиту та внутрішнього контролю: теорія і практика : монографія. Львів : Видавництво Львівської політехніки, 2022. 298 с.
58. Мельник О.Г., Кузьмін О.Є. Інформаційні технології в бухгалтерському обліку та аудиті: сучасні рішення : монографія. Львів : Видавництво Львівської політехніки, 2021. 276 с.
59. Кузьмін О.Є., Лазаренко І.В. Внутрішній контроль та аудит: сучасні концепції і практика : монографія. Львів : Видавництво Львівської політехніки, 2020. 312 с.
60. - Мельник В.О. Інвентаризація активів та зобов'язань: організація і методика : навч. посіб. Київ : Центр учбової літератури, 2020. 280 с.
61. Савченко В.Ф. Організація та методика внутрішнього аудиту і контролю : навч. посіб. Київ : Центр учбової літератури, 2020. 284 с.
62. Голов С.Ф., Кузьмін О.Є. Системи управлінського контролю та аналітики: сучасні інструменти : монографія. Київ : КНЕУ, 2021. 340 с.
63. Остапюк М.Я. Інвентаризація активів і зобов'язань: організація та контроль : навч. посіб. Київ : КНЕУ, 2020. 296 с.
64. Писаренко Т.В. Інвентаризація в системі бухгалтерського обліку та внутрішнього контролю : навч. посіб. Луцьк : ЛНТУ, 2025.
65. Даценко Г.В., Кудирко О.М., Коцеруба Н.В. Інвентаризація як метод внутрішньогосподарського контролю // *Економіка та суспільство*. 2024. №85. С. 120–128.

66. Височан О.С., Височан О.О. Інвентаризація: сутність, класифікація, принципи, функції та завдання // *Наукові записки Національного університету «Львівська політехніка»*. 2022. № 3. С. 45–53.

67. Голов С.Ф., Кузьмін О.Є. Внутрішній контроль і аудит: проблеми та перспективи розвитку в Україні : монографія. Київ : КНЕУ, 2019. 312 с.

68. Остапюк М.Я. Міжнародний досвід організації інвентаризації та його адаптація в Україні. *Фінанси, облік і аудит*. 2022. № 30. С. 55–63.

69. Карпенко Н.Г. Особливості організації інвентаризаційної роботи. Глобальні та національні проблеми економіки. 2017. Вип. 7. С. 851-853.

70. 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/pdf/7_2018/13.pdf.

71. Олійник С.О. Проблеми та напрями вдосконалення інвентаризації на підприємствах. Науковий огляд. 2016. Т. 6. № 27. С. 1–7.