

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВОЛИНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ЛЕСІ УКРАЇНКИ**

Кафедра обліку і оподаткування

На правах рукопису

КАРАНЕЦЬ ВІКТОРІЯ МИКОЛАІВНА

**ТРАНСФОРМАЦІЯ ЕЛЕМЕНТІВ МЕТОДУ
БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ДОКУМЕНТАЦІЇ І
ІНВЕНТАРИЗАЦІЇ В УМОВАХ ЦИФРОВІЗАЦІЇ ЕКОНОМІКИ**

Спеціальність: 071 «Облік і оподаткування»

Освітньо-професійна програма «Облік і оподаткування»

Робота на здобуття освітнього ступеня «Магістр»

Науковий керівник:
САДОВСЬКА ІРИНА БОРИСІВНА,
доктор економічних наук, професор

РЕКОМЕНДОВАНО ДО ЗАХИСТУ

Протокол № ____
засідання кафедри обліку і оподаткування
від 04.12.2024 р.

Завідувач кафедри
_____ проф. Садовська І. Б.

ЛУЦЬК – 2024

Волинський національний університет імені Лесі Українки

Факультет економіки та управління
Кафедра обліку і оподаткування
Другий (магістерський) рівень
Спеціальність 071 «Облік і оподаткування»
Освітньо-професійна програма «Облік
оподаткування»

ЗАТВЕРДЖУЮі **Завідувач****кафедри**

«27» вересня 2023 року

**ЗАВДАННЯ НА ВИПУСКНУ КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ (ПРОЕКТ)
ЗДОБУВАЧЦІ ОСВІТИ**Каранець Вікторії Миколаївні

(прізвище, ім'я, по батькові)

1. Тема проекту (роботи) Трансформація елементів методу бухгалтерського обліку документації і інвентаризації в умовах цифровізації економіки
2. Керівник проекту (роботи) Садовська Ірина Борисівна, д.е.н., професор
(прізвище, ім'я, по батькові, науковий ступінь, вчене звання)
2. Строк подання студентом роботи (проекту) 04.12.2024 р.
3. Мета та завдання випускної кваліфікаційної роботи (проекту) Метою кваліфікаційної роботи є формування теоретичних основ і практичних рекомендацій, пов'язаних із важливими елементами методу бухгалтерського обліку, які характеризують первинне спостереження господарської діяльності У роботі досліджено документацію і інвентаризацію, як потужний засіб контролю за наявністю і станом ресурсів, джерелами їх утворення, станом платіжної дисципліни. Розглянуто практичні аспекти роботи ТОВ ХХХХХ, з пропозиціями щодо удосконалення обліково-аналітичних процедур.
4. Дата видачі завдання 27.09.2023 р.

АНОТАЦІЯ

Каранець В.М. Трансформація елементів методу бухгалтерського обліку документації і інвентаризації в умовах цифровізації економіки.

Особливістю бухгалтерського обліку є суцільне і безперервне спостереження за всіма господарськими операціями, що здійснюються на підприємстві.

Актуальність даного дослідження полягає в тому, що документація і інвентаризація свідчить про стан господарств, дає змогу визначити ефективність використання наявних ресурсів, дає можливість порівняння отриманих вигод від використання одних ресурсів і можливість альтернативи використання цих ресурсів у інших процесах. На локальному рівні документація і інвентаризація дає інформацію про дійсний стан підзвітного господарства, що дає можливість управлінському апарату приймати обґрунтовані рішення співвідносні із цілями підприємства і економіки. На національному рівні результати проведених перевірок підприємств відповідно оформлені, служать статистичною базою.

Метою кваліфікаційної роботи є дослідження контрольних процедур, що втілені в документації і інвентаризації дійсного стану, в якому знаходяться об'єкти обліку, а також перевірка достовірності даних бухгалтерського обліку та фінансової звітності.

Об'єктом дослідження є забезпечення суцільного і безперервного відображення інформації про діяльність у документах та інвентаризаційних описах. Предметом дослідження є комплекс теоретичних і практичних питань щодо організації документування господарських операцій і інвентаризації об'єктів обліку на підприємствах з метою контролю на наявність і рухом товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, стану розрахункових відносин.

Основні положення новизни полягають в розробці методичних рекомендацій щодо покращення обліково-аналітичної роботи підприємства в частині інвентаризаційних процедур.

Практичне значення одержаних результатів полягає в розробці рекомендацій і пропозицій, спрямованих на підвищення ефективності управлінських рішень на основі узагальнення облікової інформації господарської діяльності ТОВ ХХХХХ.

Ключові слова: бухгалтерський облік, метод, облікова інформація, документація, інвентаризація, контроль, управлінські рішення, цифровізація.

SUMMARY

Karanets V.M. Transformation of the elements of the documentation and inventory accounting method in the context of digitalization of the economy.

The peculiarity of accounting is a continuous and continuous observation of all business transactions carried out at the enterprise.

The relevance of this study lies in the fact that documentation and inventory indicate the state of the farms, make it possible to determine the efficiency of the use of available resources, allow comparison of the benefits obtained from the use of some resources and the possibility of alternatives to the use of these resources in other processes. At the local level, documentation and inventory provide information about the actual state of the accountable farm, which enables the management to make informed decisions that are consistent with the goals of the enterprise and the economy. At the national level, the results of the inspections of enterprises are properly documented and serve as a statistical base.

The purpose of the qualification work is to study the control procedures embodied in the documentation and inventory of the actual state in which the accounting objects are located, as well as to verify the reliability of accounting and financial reporting data.

The object of the study is to ensure a complete and continuous reflection of information about activities in documents and inventory records. The subject of the study is a set of theoretical and practical issues related to the organization of documentation of business transactions and inventory of accounting objects at enterprises in order to control the availability and movement of inventory, cash, and the state of settlement relations.

The main novelty is the development of methodological recommendations for improving the accounting and analytical work of the enterprise in terms of inventory procedures.

The practical significance of the results obtained is to develop recommendations and proposals aimed at improving the efficiency of management decisions based on the generalization of accounting information of the economic activities of LLC “XXXXX.

Keywords: accounting, method, accounting information, documentation, inventory, control, management decisions, digitalization.

ЗМІСТ

ВСТУП	7
РОЗДІЛ 1. СТАНОВЛЕННЯ ЕЛЕМЕНТІВ МЕТОДУ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ЩОДО КОНТРОЛЮ ОБ'ЄКТІВ ОБЛІКУ	
1.1 Еволюція предмету і методу бухгалтерського обліку	10
1.2 Базові положення документування господарських операцій в умовах цифрових перетворень	16
1.3 Сутність інвентаризації і принципи її проведення	22
РОЗДІЛ 2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПЕРВИННОГО ВІДОБРАЖЕННЯ І КОНТРОЛЮ ОБ'ЄКТІВ ОБЛІКУ У УМОВАХ ЦИФРОВІЗАЦІЇ ЕКОНОМІКИ	
2.1 Аналізування середовища функціонування ТОВ ХХХХХ, оцінка фінансового стану товариства	25
2.2 Організація документообороту ТОВ ХХХХХ в умовах цифрової економіки	33
2.3 Організація перевірок за об'єктами. Характеристика інвентаризаційних різниць та відображення результатів інвентаризації в обліку	42
РОЗДІЛ 3 НАПРЯМИ ПОКРАЩЕННЯ ОБЛІКОВО-АНАЛІТИЧНОЇ РОБОТИ НА ПІДПРИЄМСТВІ	
3.1 Автоматизація обліково-аналітичних робіт на основі впровадження електронного документообігу на підприємстві	50
3.2 Ефективність інвентаризаційних процедур	53
ВИСНОВКИ	58
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	60
ДОДАТКИ	67

ВСТУП

Особливістю бухгалтерського обліку є суцільне і безперервне спостереження за всіма господарськими операціями, що здійснюються на підприємстві. Для забезпечення такого спостереження кожен господарську операцію оформляють відповідним документом. Однією з основних вимог, що висуваються до бухгалтерського обліку, є правильність його показників.

Однак в процесі зберігання і відпуску товарно-матеріальних цінностей між фактичною наявністю і даними бухгалтерського обліку можуть виникнути протиріччя, що не піддаються обліку (внаслідок природного убутку при зберіганні, пересортиці, несправності ваговимірювальних приладів, зловживань матеріально відповідальних осіб та інше). Усунення цих протиріч забезпечується за допомогою інвентаризації.

В умовах ринкових форм господарювання інвентаризація дає відповіді на ряд запитань, що виникають на різних рівнях управління економікою.

Актуальність даного дослідження полягає в тому, що документація і інвентаризація свідчить про стан господарств, дає змогу визначити ефективність використання наявних ресурсів, дає можливість порівняння отриманих вигод від використання одних ресурсів і можливість альтернативи використання цих ресурсів у інших процесах.

На локальному рівні документація і інвентаризація дає інформацію про дійсний стан підзвітного господарства, що дає можливість управлінському апарату приймати обґрунтовані рішення співвідносні із цілями підприємства і економіки. На національному рівні результати проведених перевірок підприємств відповідно оформлені, служать статистичною базою.

Метою кваліфікаційної роботи є дослідження контрольних процедур, що втілені в документації і інвентаризації дійсного стану, в якому знаходяться

об'єкти обліку, а також перевірка достовірності даних бухгалтерського обліку та фінансової звітності.

Для досягнення мети ставилися наступні завдання:

- дослідити еволюцію предмету і методу бухгалтерського обліку;
- визначити суть документації і інвентаризації та методики її проведення;
- дослідити економіко-організаційну характеристику підприємства та оцінку його фінансового стану;
- розглянути організацію документообігу товариства, та особливості їх зберігання;
- розглянути організацію перевірок за об'єктами;
- визначити шляхи покращення обліково-аналітичної роботи на підприємстві.

Об'єктом дослідження є забезпечення суцільного і безперервного відображення інформації про діяльність у документах та інвентаризаційних описах.

Предметом дослідження є комплекс теоретичних і практичних питань щодо організації документування господарських операцій і інвентаризації об'єктів обліку на підприємствах з метою контролю наявності і руху товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, стану розрахункових відносин.

Для вивчення предмету дослідження в роботі застосовуються методи та прийоми аналізу, загальнонаукові методи: діалектичний, системний підходи, метод індукції і дедукції, аналіз і синтез, а також прийоми зведення і групування, порівняння.

Інформаційною та правовою базою дослідження є законодавчі та нормативні акти, що регламентують порядок формування фінансових звітів, МСФЗ, методичні матеріали, дані мережі Інтернет.

Практична цінність кваліфікаційної роботи полягає в розробці рекомендацій щодо удосконалення інвентаризаційних процедур для потреб менеджменту у ТОВ ХХХХХ.

Наукова новизна одержаних результатів полягає в теоретичному обґрунтуванні та вирішенні комплексу питань, пов'язаних з первинним опрацюванням облікової інформації та контролю за наявністю і станом ресурсів.

Основні положення новизни:

- методичні рекомендації щодо покращення обліково-аналітичної роботи підприємства в частині інвентаризаційних процедур;

Отримали подальший розвиток:

- рекомендації для удосконалення документації за допомогою цифрових інструментів;

- запропоновані напрями автоматизації обліково-аналітичних робіт, визначені шляхи удосконалення цілісної інформаційної системи підприємства, її синхронізації та обміну інформації із обліковими програмними комплексами та пропозиції щодо переходу на альтернативне програмне забезпечення у зв'язку з використанням російських продуктів;

Практичне значення одержаних результатів полягає в розробці рекомендацій і пропозицій, спрямованих на підвищення ефективності управлінських рішень на основі узагальнення облікової інформації господарської діяльності ТОВ ХХХХХ.

Окремі результати використано у діяльності ТОВ ХХХХХ, про що в роботі наявний «Акт про впровадження результатів наукових досліджень» № 11 2/8 від 08.11.2024 р.

Особистий внесок магістра. Кваліфікаційна робота магістра – результат самостійного наукового дослідження.

Апробація результатів дослідження. Основні положення кваліфікаційної роботи доповідались на VII науково-практична міжнародна конференція молодих науковців, здобувачів освіти «Сучасні тенденції розвитку обліку, аналізу, контролю, аудиту та оподаткування» (22 листопада 2024 р., м. Луцьк).

РОЗДІЛ 1

СТАНОВЛЕННЯ ЕЛЕМЕНТІВ МЕТОДУ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ЩОДО КОНТРОЛЮ ОБ'ЄКТІВ ОБЛІКУ

1.1. Еволюція предмету і методу бухгалтерського обліку

На всіх етапах розвитку суспільних відносин перед науковцями поставало питання, яким чином відбувалося становлення і формування такої науки як бухгалтерський облік, які стадії в своєму розвитку він пройшов, а також які зміни відбувалися в структурі його елементів на кожному з цих етапів.

Якщо розглядати науку «бухгалтерський облік» з теоретичної сторони, то основними елементами структури бухгалтерського обліку є його предмет і метод. Для досконалого і конкретного вивчення науки насамперед необхідно дослідити еволюцію саме цих понять (таблиця 1.1)

Таблиця 1.1

Методологічний контекст науки бухгалтерський облік

Назва категорії	Зміст категорії
бухгалтерський облік	в перекладі книговедення, рахівництво, тобто це – система документального, суцільного й неперервного спостереження та контролю за господарською діяльністю підприємств (установ, організацій) та їх об'єднань
предмет	система економічних відносин у взаємодії з розвитком продуктивних сил і сукупність об'єктивних економічних законів, які виникають і розвиваються між суб'єктами таких відносин у всіх сферах суспільного відтворення й управляють ними
метод	в перекладі від грецького «methodos» – дослідження, тобто це – спосіб дослідження явищ, підхід до їх вивчення, планомірний шлях встановлення істини, взагалі – прийом, спосіб дії; засіб пізнання як певна сукупність або комплекс прийомів і операцій з метою теоретичного відтворення економічної системи, її законів і суперечностей.
методологія	в перекладі від грецького «logos» – вчення, отже це – вчення про принципи, методи та засоби дослідження, за допомогою яких пізнають об'єкт дослідження або предмет науки

До основних елементів методу бухгалтерського обліку на сьогоднішній день можна віднести наступні: документування, інвентаризація, рахунки,

подвійний запис, оцінка, калькуляція, баланс, звітність. Розглянемо поетапно момент зародження і розвитку кожного з названих методів у поєднанні з зародженням предмету і бухгалтерського обліку як науки, а також зміну сутності кожної з цих категорій на кожному етапі (таблиця 1.2).

Вершиною першого періоду становлення бухгалтерського обліку було широке розповсюдження методу подвійного запису [37].

Таблиця 1.2

Періоди розвитку і становлення елементів методу бухгалтерського обліку

Період	Загальна характеристика періоду	Особливості становлення обліку
1-й – з моменту виникнення товарно-грошових відносин до кінця 18-ого століття	<p>У Стародавньому Єгипті (3 тис. років до н.е.) основним обліковим методом була інвентаризація і пряма реєстрація майна. При I та II династіях кожні 2 роки проводилися інвентаризації рухомого і нерухомого майна. Саме в Єгипті зародилася дзеркальна натуралістична концепція обліку – рух цінностей в господарстві, які на той час вважалися його предметом.</p> <p>У Стародавній Месопотамії вперше зароджується метод бухгалтерського обліку – документування. Серед найпоширеніших документів того часу можна виділити: «наряди» на виконання робіт, які надавали можливість на той час систематизувати записи приблизно по 2500 особам розрахувати витрати на заробітну плату по видам виконуваних робіт. Вівся також облік матеріальних цінностей, що включав групування прибуткових та видаткових документів, виведення «сальдо» на кінець з врахуванням початкового «сальдо». Потім кінцеве «сальдо» співставлялося з фактичною наявністю цінностей. Якщо виявлялися розбіжності в сторону зменшення, то вказувалося на чий рахунок віднесена нестача. Таким чином відбувалося поступове зародження синтетичного і аналітичного обліку. Економічний зміст предмету бухгалтерського обліку на даному періоді розвитку не змінюється, проте розширюється коло облікових операцій через введення документування.</p> <p>У Стародавній Месопотамії вперше зароджується метод бухгалтерського обліку – документування. Серед найпоширеніших документів того часу можна виділити: «наряди» на виконання робіт, які надавали можливість на той час</p>	<p>Перший період характеризується виникненням різних способів реєстрації фактів в облікових регістрах (журналах, відомостях та ін.) у вигляді систематичних і хронологічних записів</p> <p>Подвійна бухгалтерія виникла вже після XIII ст. Поясненням даного факту є наступне: 1) гроші були рідкісним явищем; 2) прибуток як найважливіша категорія, вираховувана бухгалтером, не отримала відповідного визнання; 3) із всіх функцій грошей найважливішою вважалася функція засобу платежу, гроші були потрібні в першу чергу для того, щоб сплачувати стягнення і робити мінімальні внески, а не для вкладання в господарські обороти, отже облік господарських процесів будувався на натуральній основі, а не на грошовій. Складаються баланси не</p>

	<p>систематизувати записи приблизно по 2500 особам розрахувати витрати на заробітну плату по видам виконуваних робіт. Вівся також облік матеріальних цінностей, що включав групування прибуткових та видаткових документів, виведення «сальдо» на кінець з врахуванням початкового «сальдо». Потім кінцеве «сальдо» співставлялося з фактичною наявністю цінностей. Якщо виявлялися розбіжності в сторону зменшення, то вказувалося на чий рахунок віднесена нестача. Таким чином відбувалося поступове зародження синтетичного і аналітичного обліку. Економічний зміст предмету бухгалтерського обліку на даному періоді розвитку не змінюється, проте розширюється коло облікових операцій через введення документування.</p> <p>В Китаї в VII-XII н.е. вперше було запроваджено формулу матеріального балансу при обліку матеріальних цінностей. Вона мала вигляд $H - B = Z_k - Z_p$, де H – надходження, B – витрати, Z_k – залишок на кінець, Z_p – залишок на початок [10,128].</p> <p>У Античній Греції (XII ст. н.е.) поточний облік здійснювався у вигляді хронологічного запису. Для цілей звітності по хронологічному реєстру здійснювалася рекапітуляція (систематична розноска всіх хронологічних записів), яка призвела до появи нового методу – рахунку. Другим джерелом виникнення рахунку був інвентаризаційний опис. Наприклад, Ксенофонт при «огляді» цінностей рекомендував групування однорідних предметів.</p> <p>Характерною рисою обліку елліністичного періоду (XII ст. н.е.) було прагнення все обліковувати і нічого не пропускати. Це стало передумовою суворої регламентації обліку. В Греції вперше з'явилися такі поняття, як матеріальна відповідальність та інвентаризація. Виникли перші принципи класифікації рахунків: матеріальні, особові та фінансові. Таким чином, розширюється поняття предмету бухгалтерського обліку. Тепер він включає ще й розрахункові відносини між суб'єктами обліку.</p> <p>У Давньому Римі (XIII ст. н.е.) завершився розвиток стародавнього бухгалтерського обліку. Римська облікова система опосередковано увібрала в себе практично усе найкраще, всі переваги та позитивні риси грецької і східної бухгалтерії, до того ж зробила це розумно, відповідно власних умов господарювання і власних інтересів. З'явилися такі реєстри, як</p>	<p>тільки для контролю оборотів. Купці і банкіри починають використовувати баланс як засіб контролю і управління господарством.</p> <p>Цей етап підвів підсумок в розробці елементів методу бухгалтерського обліку. Вже на той час існували наступні елементи: документування, інвентаризація, рахунки, подвійний запис, оцінка, калькуляція, баланс, звітність. Проте, вони потребували значного вдосконалення, що здійснювалося на наступних етапах еволюції і здійснюється і до сьогодні. Предмет бухгалтерського обліку також був сформульований подібно до сучасного предмету, тобто категорія «предмет» на той час включала в себе усе майно суб'єктів господарювання, його рух у господарському процесі, правові відносини, що виникають при цьому між суб'єктами господарювання, а також фінансові результати.</p>
--	---	--

	<p>прибутково-видаткова книга і книга рахунків клієнта. Обидві книги вела бухгалтерія банку. Прибутково-видаткова книга була універсальною. Вона застосовувалась як в торгівлі, так і домашньому господарстві. Виникнення книг, термінів, які застосовуються в сучасному бухгалтерському обліку (депозит, акцепт, сума, конкуренція, дебітор, кредитор тощо) – це те, що отримала сучасна бухгалтерія завдяки цій країні.</p>	
	<p>В ряді Європейських країн виникає наступний метод бухгалтерського обліку – оцінка. Товари оцінювалися за ціною купівлі або за ринковими цінами, якщо останні були нижчі, то різниця відносилась на рахунок «Збиток по товарах». Комісійні товари і товари, прийняті на зберігання, оцінювалися в натуральному виразі.</p>	
<p>2-й – з кінця 18-ого ст. до кінця 19-ого ст.</p>	<p>Цей етап підвів підсумок в розробці елементів методу бухгалтерського обліку. Вже на той час існували наступні елементи: документування, інвентаризація, рахунки, подвійний запис, оцінка, калькуляція, баланс, звітність. Проте, вони потребували значного вдосконалення, що здійснювалося на наступних етапах еволюції і здійснюється і до сьогодні.</p> <p>Другий період припадає на час революційних перетворень у галузі виробництва, розвитку фізичних форм товарних відносин та збільшення обсягів торговельних, фінансових та інших операцій не тільки в окремих країнах, але й в усьому світі. Протягом цього періоду видається досить велика кількість праць з обліку, виникають різні теорії: юридична – у Франції, матеріалістична (економічна) – в Італії, камеральна – в Німеччині, а також Американська теорія. Історичне значення цього періоду полягає в тому, що саме тоді було визначено основні напрямки науки «рахівництво», за якими відбувся і її подальший розвиток.</p>	<p>Предмет бухгалтерського обліку також був сформульований подібно до сучасного предмету, тобто категорія «предмет» на той час включала в себе усе майно суб'єктів господарювання, його рух у господарському процесі, правові відносини, що виникають при цьому між суб'єктами господарювання, а також фінансові результати. Різниця між дебетовими та кредитовими оборотами, яка виникала в результаті арифметичних помилок, не вивірялася, а списувалася на прибутки і збитки.</p>
<p>3-й – кінець 19-ого і початок 20-ого ст.;</p>	<p>Третій період – становлення бухгалтерського обліку (рахівництво), як галузі наукових знань. Протягом цього періоду зусилля більшості авторів були направлені виключно на те, щоб встановити теоретичні основи бухгалтерського обліку, визначити область тих явищ, вивчення яких складає об'єкт даної науки.</p>	<p>Було сформульовано ряд визначень бухгалтерського обліку і його цілей, зокрема таких як:</p> <ul style="list-style-type: none"> - розробка методик організації бухгалтерського обліку на підприємстві; - впровадження

		раціональних систем ведення обліку; - забезпечення управлінського персоналу достовірною інформацією; - наближення інформації бухгалтерського обліку до реальних подій, що відбуваються на підприємстві.
4-й - с початку 20-ого і до наших днів	Перша стадія - охоплює період до середини 20-го ст. і	Характеризується розробкою базових принципів об'єктивної оцінки майново-правового стану самостійно господарюючого суб'єкта, галузевим напрямком у побудові системи бухгалтерського обліку, розширенням державної регламентації національних систем бухгалтерського обліку та звітності.
	Друга стадія – розпочалась із середини 20-го ст. і триває до наших днів –	Характеризується розробкою принципів оцінки майново-правового стану господарюючих суб'єктів в умовах зовнішнього ринкового середовища і у зв'язку з прийняттям ефективних господарських рішень для отримання майбутньої економічної вигоди [37].

Насправді подвійний запис виник стихійно через необхідність контролювати розноску по рахунках.

Існують декілька пояснень, чому збережена до цих пір бухгалтерська процедура називається подвійною. Це пов'язано з тим, що:

- використовуються два види записів: хронологічна і систематична;
- існують 2 рівні реєстрації – аналітичний і синтетичний облік;

- існують 2 групи рахунків – матеріальні (товари, каса, основні засоби і т.д.) і особисті (дебітори, кредитори і т.д.);
- використовуються 2 рівноправних розрізи: дебет і кредит по кожному рахунку;
- 2 рази в однаковій сумі реєструється кожний факт господарського життя;
- існує 2 паралельних облікових цикли, які відображаються рівнянням: $A - П = К$ ($A - П \rightarrow$ майно мінус кредиторська заборгованість, $К$ – наявність особистих засобів);
- існує 2 точки у кожного інформаційного потоку: вхід і вихід;
- у факті господарського життя завжди приймає участь 2 особи – один віддає, другий – отримує.

Саме життя висувало вимоги до бухгалтерії. Винаходи і відкриття створювали нові форми промисловості і торгівлі; розгалужувалась мережа залізниць; постійно удосконалювалась галузь пароплавства; розширювались торгові центри; розвивались пошта і телеграф; були введені в обіг векселі та чеки; зазнали перетворень мінова та кредитна системи; збільшувався обсяг біржових операцій і торговий оборот більшості корпоративних підприємств; підвищувався рівень загальної та спеціальної освіти населення, - все це сприяло усвідомленню необхідності раціональної, ефективної звітності, яка неможлива без бухгалтерії.

Одним із значних досягнень американської бухгалтерської школи є розробка нових методів розробки виробничих запасів, зокрема, в цінах останніх за надходженням партій (ЛІФО), перших за надходженням партій (ФІФО), відшкодування (НІФО) тощо. Предметом обліку на цьому етапі вважались окремі операції господарської діяльності з фінансової точки зору [2].

Сучасні науковці все з більшою точністю намагаються дослідити і вивчити такі категорії бухгалтерського обліку як «предмет» і «метод».

Кожне визначення по-своєму універсальне, адже воно охоплює дослідження перелічених категорій з різних сторін.

Скільки існує людство, стільки існує різних теорій щодо предмету і методу бухгалтерського обліку. На сьогодні немає єдиного досконалого визначення цих понять, адже кожен автор, науковець, що займається дослідженням цих категорій, вносить свої корективи, формує свою особисту теорію на основі аналізу і доопрацювання теорій його попередників.

Можна зробити висновок, що еволюція предмету і методу бухгалтерського обліку продовжується, і це буде тривати доти, доки існує людство.

1.2 Базові положення документування господарських операцій в умовах цифрових перетворень

Документ є письмовим доказом фактичного здійснення господарської операції або письмовим розпорядженням на право її здійснення.

Спосіб оформлення господарських операцій документами називається документацією. Документація є важливим елементом методу бухгалтерського обліку: вона служить для первинного спостереження за господарськими операціями і є обов'язковою умовою для відображення їх в обліку.

Однією з основних вимог, що висуваються до бухгалтерського обліку, є правильність його показників. Особливістю бухгалтерського обліку є суцільне і безперервне спостереження за всіма господарськими операціями, що здійснюються на підприємстві. Для забезпечення первинного спостереження кожен господарську операцію оформляють відповідним документом. Будучи початковим етапом облікового процесу, первинний облік операцій генерує необхідну, достовірну інформацію та виступає інтегративною ланкою між господарською діяльністю і системою управління господарюючого суб'єкта.

Ефективна організація первинного обліку пов'язана в першу чергу з ефективною організацією документообігу. Документообігом є рух документів

від моменту їх створення (отримання) до завершення виконання чи відправлення.

Проте первинний облік має дещо ширше трактування ніж документування господарських операцій, реєстрація даних в бухгалтерських документах. Як стверджує Волошан І. Г. «не можна ототожнювати поняття первинного обліку з поняттям первинної документації чи документування господарських операцій. Оформлення операцій документами – це спосіб суцільного безперервного відображення господарських операцій з метою одержання даних, які необхідні для ведення поточного бухгалтерського обліку і контролю. Це один з елементів методу обліку, а так само одна зі стадій первинного обліку – реєстрація вихідних даних. Зведення первинного обліку лише до документування господарських операцій призводить до недооцінки його як початкової і найважливішої стадії облікового процесу, що негативно позначається на його організації та автоматизації. Крім того, в умовах застосування периферійних пристроїв для автоматизованого формування інформаційного масиву про господарську діяльність підприємства та широкого використання інформаційних баз даних процес фіксації облікових даних в первинних документах зводиться до мінімуму. В умовах застосування автоматизованих програм обліку господарської діяльності та автоматизованої обробки інформації саме первинний облік є основою інформаційного забезпечення бухгалтерського обліку та звітності. Тому первинний облік – це не лише процес документування (як реєстрація інформації у документах), а система формування первинної облікової інформації про господарську діяльність суб'єкта господарювання» [6].

Характерною особливістю документообігу є його обсяг, тобто кількість документів що надійшли і створені на підприємстві за певний період. Тому з метою раціональної організації документообігу документи доцільно поділити на певні документопотоки:

- документи що реєструються і нереєструються;
- документи вхідні, вихідні і внутрішні;

- документи що направляються вищестоящим, контролюючим, підвідомчим організаціям тощо.

Зважаючи на важливість, документообіг виділяється окремою сферою діяльності підприємства, предметною областю якої є швидкість руху документів. Оптимізація їх руху суттєво підвищує ефективність бізнес-процесів, оскільки прослідковується пряма залежність між ефективністю збереження інформації, можливістю і швидкістю пошуку в базі потрібних даних, сучасним забезпеченням користувачів системи оперативними даними. Продуктивність адміністративних рішень в значній мірі зумовлено актуальністю і релевантністю інформації, на основі якої вони приймаються. В зв'язку з цим організація документообігу є ключовим елементом загальної системи управління.

Первинною або початковою стадією облікового процесу, що включає реєстрацію та фіксацію інформації про господарські операції в первинних документах є документування. Він розглядається як методичний інструментарій обліку і пов'язаний з оформленням господарської діяльності.

Через введення документування розширюється коло облікових операцій і підкреслюється економічний зміст предмету бухгалтерського обліку.

Від стародавніх часів до сучасності первинні облікові документи пройшли певні етапи еволюції, змінилися за формою і суттєво.

Як зазначає Малюга Н. М. концепція документування операцій суб'єктів господарювання в Україні ґрунтується на потребах економіки України як держави з ринковими відносинами; визначає основи побудови системи первинного спостереження відповідно до інформаційних потреб користувачів бухгалтерської інформації; ґрунтується на останніх дослідженнях у сфері бухгалтерського обліку; спрямована на модель соціально орієнтованої ринкової економіки [27].

«Життя» будь-якого документу на підприємстві підпорядковується певним правилам. Згідно з Законом України «Про інформацію» документ -

матеріальний носій, що містить інформацію, основними функціями якого є її збереження та передавання у часі та просторі [12].

Підставою для ведення бухгалтерського обліку господарських операцій відповідно п. 1. ст. 9 Закону України “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні” є первинні документи, які фіксують факти здійснення господарських операцій. Документ є письмовим доказом фактичного здійснення господарської операції або письмовим розпорядженням на право її здійснення [13].

Також порядок документального оформлення господарських операцій та вимоги щодо складання документів регламентуються Положенням про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 24 травня 1995 р. № 88 [35].

На підприємстві розпорядження керівника є підставою для здійснення бухгалтерських записів в документах. При цьому розробляється графік документообігу, який оформляється у вигляді схеми або переліку робіт зі створення, перевірки та обробки документів, що виконуються кожним підрозділом підприємства, а також усіма виконавцями із зазначенням їх взаємозв’язку і строку виконання робіт. Дотримання графіку документообігу на підприємстві контролюється головним бухгалтером. Документообіг кожного підприємства має загальні риси і особливості, і включає такі послідовні етапи:

1. Надходження документів зі сторони і виписки їх на підприємстві.
2. Виконання і визначена обробка первинних документів.
3. Надходження первинних документів у бухгалтерію.
4. Обробка документів у бухгалтерії.
5. Забезпечення поточного зберігання документів.
6. Передача документів на зберігання до архіву, а потім у державні органи.

Строки зберігання найбільш важливих бухгалтерських документів визначаються нормами і правилами, прийнятими в країні в цілому. Порядок передачі документів до архіву може бути різним на кожному підприємстві. По

закінченні встановлених строків зберігання особливо важливі документи передаються до місцевого архіву, а інші документи за погодженням із Головним архівним управлінням підлягають знищенню або здаються у макулатуру, про що спеціальною комісією складається акт і робляться відповідні записи в архівній книзі. Оптимальна робота бухгалтерії та підприємства в цілому можлива тільки за умови, що необхідна інформація, будь-який документ можуть бути швидко знайдені. Цього можна досягти тільки при обліку всіх документів шляхом їх реєстрації та організації контролю за їх виконанням [22].

Докорінно змінює саму процедуру документообігу, зокрема і організацію первинного обліку, застосування нових інформаційних технологій.

Сучасні інформаційні системи оперують даними двох видів - структурованими (з баз даних) і неструктурованими (електронні документи). Відсоткове співвідношення між цими видами інформації характеризує рівень автоматизації документообігу на підприємстві [30].

На великих підприємствах документообіг досягає великих об'ємів. Якщо раніше всі документи потрібно було обов'язково вести в паперовому вигляді, то тепер є можливість ведення електронного варіанту документів. Такий документообіг дозволяє у будь-який момент тримати документи під контролем.

Для ряду підприємств, які ефективно використовують новинки у сфері інформаційних технологій, електронний документообіг став незамінним поняттям в їх роботі, оскільки значно спрощує роботу з документами, підвищуючи продуктивність і точність роботи працівників. Перевагою електронного документообігу є і те, що офіси позбавляються від великого об'єму паперових документів, а отже і проблем, пов'язаних з їх використанням (втрата документів, складності внесення змін, розподіленого доступу).

Електронний документ, створений за допомогою засобів автоматизації документообігу, підписаний електронним цифровим підписом і збережений в системі у вигляді файлу відповідного формату, значно спрощує роботу з великими об'ємами інформації. Тому електронний вигляд документів накладає

на документообіг певні вимоги. Юридичною основою для використання електронних документів в господарській діяльності є законодавчі і нормативні документи. Згідно ст 9 Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», пт 2.4 Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку дозволяється складати первинні документи в електронній формі, але — за умови дотримання вимог законодавства про електронні документи й електронний документообіг [13; 35].

Основним нормативом щодо цього є Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» [14]. Під електронним документом мають на увазі документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити документа до переліку яких включаються:

- назва документа (форми);
- дата складання;
- назва підприємства, від імені якого складено документ;
- зміст й обсяг господарської операції, одиниця виміру господарської операції;
- посади осіб, відповідальних за здійснення господарської операції та правильність її оформлення;
- особистий підпис або інші дані, що надають змогу ідентифікувати особу, яка брала участь у здійсненні господарської операції.

Разом із тим Закон вимагає, щоб електронна форма була візуалізована та придатна для сприймання її змісту людиною. Такий документ вважають оригіналом, а всі паперові відображення цього документа є копією [14].

Електронний документ, який складено відповідно до вимог чинного законодавства та містить усі необхідні реквізити, має таку ж юридичну силу, як і документ, складений у паперовому вигляді.

Проблемними при переході на електронне оформлення можуть залишитися первинні документи касових, банківських операцій, створення яких регулюється НБУ. Використання цифрового підпису в таких документах, як

платіжні доручення, прибуткові (видаткові) касові ордери тощо, здійснюється з урахуванням нормативно-правових актів Національного банку України. В зв'язку з цим перевіряючі органи залишають за собою право отримати при перевірці копії документів, які належать до предмета перевірки, засвідчені підписом платника податків (посадової особи) і скріплені за наявності печаткою.

1.3 Сутність інвентаризації і принципи її проведення

Сучасна економічна реальність потребує нових підходів до здійснення господарської діяльності підприємства: на перший план виходить ефективність, раціональність та гнучкість управління. Основою для прийняття оперативних і стратегічних управлінських рішень є повна, правдива та всебічна інформація про економічний стан підприємства, джерелом якої виступають дані бухгалтерського обліку та звітності. Проте, внаслідок існування як об'єктивних, так і суб'єктивних причин виникають розбіжності між даними обліку і фактичною господарською діяльністю, і, як наслідок, відбувається викривлення показників звітності підприємства.

Забезпечити достовірність показників обліку і запобігти можливим відхиленням покликана інвентаризація - один із головних методів обліку і контролю її проведення дає змогу з'ясувати розходження між даними бухгалтерського обліку та фактичною наявністю, станом і оцінкою активів, власного капіталу і зобов'язань підприємства, перевірити повноту документального оформлення і відображення в обліку господарських операцій, підтвердити реальність показників звітності підприємства [33].

Періодичне проведення інвентаризації є не лише засобом уточнення показників обліку, а й засобом боротьби із зловживаннями матеріально відповідальних осіб, а також упорядкування складського господарства, оскільки при її проведенні одночасно перевіряють стан складських приміщень,

правильність зберігання матеріальних цінностей, справність ваговимірних приладів.

Лише результати проведеної інвентаризації дозволяють виявити помилки при здійсненні подвійного відображення господарських операцій, окремих фактів господарського життя на бухгалтерських рахунках.

Інвентаризація забезпечує дотримання таких вимог до балансу та звітності, як правдивість і реальність. Проведення інвентаризації дає можливість отримати інформацію, без якої такі елементи бухгалтерського обліку, як баланс та звітність втрачають функцію способу пізнання дійсності [1].

В системі елементів методу бухгалтерського обліку інвентаризація як елемент має певну самостійність і незалежність. В ієрархічній системі цей елемент як засіб контролю може зайняти будь-яке місце після документації. В свою чергу, в практичному аспекті, інвентаризація впливає на всі елементи системи методу бухгалтерського обліку [4].

Належним чином організований поточний облік дозволяє постійно слідкувати за змінами в господарській діяльності підприємства та своєчасно повідомляти як про позитивні тенденції, так і про негативні явища. Але абсолютно точної картини ні поточний облік, ні складений на підставі його даних зведений облік не гарантують [33].

Причини виникнення невідповідності між показниками обліку та фактичною наявністю відображені в таблиці 1.3, додаток А. Внаслідок наведених вище причин облікові відомості не відповідають дійсній наявності активів та реальності зобов'язань, їх не можна використовувати в оперативному управлінні [9].

Усунути всі можливі недоліки можна завдяки вчасно проведеної інвентаризації, яка дозволяє перевірити достовірність документального оформлення і відображення в бухгалтерському обліку господарських операцій, а також здійснити необхідні виправлення й уточнення в облікові реєстри [20].

Отже, інвентаризація є важливим заходом, в проведенні якого повинен бути зацікавлений насамперед власник, керівник, головний бухгалтер підприємства.

Принципи інвентаризації слід поділити на загальні та організаційно-правові (таблиця 1.4, додаток Б).

Принципи проведення інвентаризації визначають порядок її організації та техніку здійснення, прийоми встановлення кількісної та якісної характеристики майна, його оцінку, місця інвентаризації в управлінському та обліковому процесах, а також в забезпеченні зберігання власності. Дотримання принципів інвентаризації тісно взаємопов'язане з методикою її проведення. Методика – конкретизація методу, доведення його до положення, алгоритму, чіткого опису способів проведення [39].

Процес – сукупність подій, стану, змін, що має певну цілісність і спрямованість. Одна група складових процесу виконує роль утворюючих (вони є вихідним пунктом процесу або його наслідками), друга – умов, що забезпечують перетворення вихідного пункту в його наслідок. Інвентаризаційний процес слід розглядати через послідовність стадій його виконання, а саме організаційної, підготовчої, технологічної та результативної.

Наведені принципи відображають основні тези, найважливіші ідеї, що формують базу для інвентаризаційної роботи. Роль і значення цих принципів слід розглядати комплексно, враховуючи щільний взаємозв'язок та взаємобумовленість охоплених ними фактів. Лише дотримання всієї сукупності принципів при організації і проведенні інвентаризації гарантує її якість та результативність.

Інвентаризаційні процедури – система методичних дій, які застосовуються суб'єктами інвентаризаційного процесу з метою дослідження об'єктів контролю. Інвентаризаційні процедури конкретизують зміст інвентаризаційного процесу, дозволяють виявити можливі відхилення облікових даних від фактичних [10].

РОЗДІЛ 2

ОРГАНІЗАЦІЯ ПЕРВИННОГО ВІДОБРАЖЕННЯ І КОНТРОЛЮ ОБ'ЄКТІВ ОБЛІКУ У УМОВАХ ЦИФРОВІЗАЦІЇ ЕКОНОМІКИ

2.1. Аналізування середовища функціонування ТОВ ХХХХХ, оцінка фінансового стану товариства

ТОВ ХХХХХ відноситься до галузі машинобудування. ТОВ ХХХХХ функціонує на ринку олігополії, а точніше диференційованої олігополії (підприємства виробляють різні товари одного функціонального призначення). Специфікою такого ринку є складність входження в галузь, а також посилена конкуренція за ціною та якістю, ситуація ускладнюється тим, що підприємство більше 90% своєї продукції виготовляє на замовлення оборонних відомств інших країн, і тому функціонує переважно на міжнародному ринку, де ціна продукції визначена як задана. Виходячи з цього слід відмітити, що нових потенційних конкурентів найближчим часом не передбачається. Основним завданням підприємства є підтримання іміджу надійного клієнта – виробника якісної продукції.

Потреби та запити усіх споживачів задовольнити важко. У кожного з них є свої особливості. Саме тому відділом маркетингу була проведена сегментація (умовний поділ ринку на специфічні групи споживачів, що однаково реагують на дії маркетингового характеру).

За географічним чинником споживачів ТОВ ХХХХХ можна поділити на споживачів місцевого ринку (Міністерство оборони України) та споживачів поза межами України (експорт).

За поведінковим чинником, тобто за мотивами, якими керуються клієнти при здійсненні замовлення, їх можна просегментувати на прихильників помірної ціни, високої якості, системи гарантійного та післягарантійного обслуговування.

Проведена сегментація дала змогу визначити цільовий сегмент, тобто ту частину ринку, на якому завод орієнтуватиме свою діяльність, концентруватиме свої зусилля. Таким сегментом є споживачі поза межами України, які найважливішим чинником при купівлі вважають високу якість і надійність авіаційного обладнання.

По суті у підприємства немає конкурентів, які б виготовляли аналогічні види продукції в Україні, проте є ряд підприємств, які випускають продукцію подібного профілю, натомість у республіці Польща та Китайській народній Республіці існує декілька підприємств – конкурентів.

Оскільки продукція, що виготовляється ТОВ ХХХХХ і товари конкурентів є різними, але одного функціонального призначення, а споживачами є одні й ті ж організації, то конкуренти є опосередкованими. Найбільшу загрозу мають прямі конкуренти, найнижчу – неявні. Для ТОВ ХХХХХ загрози з боку конкурентів знаходяться на середньому рівні.

Порівняємо конкурентні переваги ЛРЗ «Мотор» із його прямими конкурентами і всі дані зведемо в таблицю 2.1.

Таблиця 2.1

Порівняльний аналіз ринкових стратегій конкурентів

Показники	ТОВ ХХХХХ	CNTIEC
1. Досвід діяльності	великий	великий
2. Фінансовий стан	прибутки	труднощі
3. Розташування	сприятливе	не сприятливе
4. Виробничі потужності	достатні	достатні
5. Система збуту	є труднощі	є труднощі
6. Персонал	висококваліфіков	не висококваліф
7. Рівень цін	середній	низький
8. Якість	висока	низька
9. Рівень обслуговування	високий	низький
10. Гарантії споживачам	3 роки	0,5 року
11. Сервіс і доступність	високі	низькі
12. Частка ринку	22%	7%

ТОВ ХХХХХ планує підвищити свою конкурентоспроможність, і перш за все, за рахунок високого рівня якості та освоєння нових видів продукції. Одним із важливих завдань ТОВ ХХХХХ на сьогодні є залучення клієнтів, що

формуватимуть постійний портфель замовлень. Тому головна мета підприємства в майбутньому – проведення широкої рекламної кампанії і збереження створеного роками іміджу «надійного партнера».

На діяльність ТОВ ХХХХХ, обсяги його виробництва та кінцеві результати постійно впливають різноманітні макроекономічні (зовнішні) фактори. Вони утворюються в середовищі функціонування підприємства і воно не може вплинути на нього безпосередньо.

Ступінь залежності діяльності заводу від факторів макросередовища розглянуто в наступній таблиці.

Велика кількість факторів є сприятливою для успішної діяльності підприємства. Можливе зростання експорту продукції у майбутньому, адже прогнозується підвищення загального експорту аж до 44,5%.

Враховуючи науково-технічні фактори, існує можливість технологічного оновлення обладнання, збільшення асортименту продукції, використання науково-технічних досягнень тощо. Багато факторів загрожують успішній діяльності підприємства. Аналізуючи вплив факторів макросередовища, можна сказати, що в загальному зовнішнє середовище є сприятливим для існування ЛРЗ «Мотор» і отримання прибутку (таблиця 2.2).

Це пояснюється тим, що підприємство має цільові стабільні ринки. В країні в умовах світової економічної кризи відкриваються перспективи впровадження інновацій, проведення ефективної інноваційної політики.

ТОВ ХХХХХ планує підвищити свою конкурентоспроможність, і перш за все, за рахунок високого рівня якості та освоєння нових видів продукції. Одним із важливих завдань ТОВ ХХХХХ на сьогодні є залучення клієнтів, що формуватимуть постійний портфель замовлень. Тому головна мета підприємства в майбутньому – проведення широкої рекламної кампанії і збереження створеного роками іміджу «надійного партнера».

Товариство з обмеженою відповідальністю ХХХХХ як правонаступник державного підприємства «Луцький ремонтний завод «Мотор» (ДП ХХХХХ) є державним комерційним підприємством, яке здійснює свою

діяльність відповідно до Конституції України, Господарського кодексу України, Цивільного кодексу України, Закону України «Про особливості управління об'єктами державної власності в оборонно-промисловому комплексі», інших законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, статуту державного концерну «Укроборонпром».

Таблиця 2.2

Оцінка впливу зовнішніх факторів

Фактори впливу	Ступінь залежності					Загрози для фірми
	повна	нейтр.	часткова	слабка	сильна	
1	2	3	4	5	6	7
- динаміка росту ВВП			+			При збільшенні стимулює виробництво, при зменшенні-навпаки
- рівень інфляції					+	Знецінення національної грошової одиниці призведе до покращання фінансового стану заводу, через експортну орієнтацію підприємства
- валютний курс					+	
- темп росту мінімальної зарплати				+		Впливає на собівартість продукції
- банківська % ставка					+	Збільшення її призводить до гірших умов отримання кредиту
-зміни законодавства про оподаткування юридичних осіб					+	Збільшення величини податків зменшує дохід
- збільшення розміру дивідендів					+	Збільшення величини дивідендів зменшує дохід

Регулювання, контроль та координація діяльності підприємства здійснюється Державним концерном «Укроборонпром».

ТОВ ХХХХХ потужне, прибуткове підприємство, про що свідчить стабільна динаміка зростання чистого прибутку, одне з найуспішніших підприємств авіаремонтної галузі, бюджетоформує для регіону, має стійке

фінансове становище, характеризується високою платоспроможністю, відсутністю довгострокових фінансових зобов'язань. Хоча в останній рік періоду, що аналізується прибутки Луцького ремонтного заводу «Мотор», що здійснює капітальний ремонт авіадвигунів для української військової авіації, за підсумками 2020 року впали на 72%.

На ТОВ ХХХХХ виконується комплексний ремонт авіаційної техніки, одночасно з ремонтом двигунів ремонтуються всі комплектуючі їх агрегати.

Предметом діяльності підприємства є виробництво кінцевої продукції, зокрема:

- капітальний ремонт, реконструкція та технічне обслуговування двигунів повітряних літальних апаратів (їх вузлів та агрегатів), інші види ремонту;

- виготовлення запасних частин та комплектуючих для авіаційної та іншої техніки військового та цивільного призначення;

Підприємство здійснює свою діяльність за наступними видами:

- виробництво повітряних і космічних літальних апаратів, супутнього устаткування;

- ремонт і технічне обслуговування повітряних і космічних літальних апаратів;

- розроблення, виготовлення, реалізація, ремонт, модернізація та утилізація військової техніки;

- надання послуг з технічного обслуговування та дообладнання авіаційної техніки;

- виготовлення запасних частин для авіаційної техніки;

- реалізація авіаційних двигунів (вузлів, деталей, агрегатів та комплектуючих), запасних частин, обладнання, ремонтно-монтажного інструменту);

- оброблення металів та нанесення покриття на метали;

- механічне оброблення металевих виробів

- ремонт і технічне обслуговування машин і устаткування промислового призначення;
- виконання науково-дослідних, технічних, конструкторських, технологічних та проектних робіт по створенню нової техніки, технології та матеріалів, раціоналізаторська робота;
- надання науково-технічних послуг та інші.

ТОВ ХХХХХ здійснює гарантійне і післягарантійне обслуговування відремонтованої авіатехніки надає технічну допомогу експлуатуючим частинам, проводить теоретичне і практичне навчання спеціалістів капітальному ремонту авіаційних двигунів і їх покупних агрегатів.

ТОВ ХХХХХ також виготовляє продукцію цивільного призначення, зокрема вікна та двері з алюмінієвого та металопластикового профілю, столярні вироби. Крім того, надаються послуги зі зварювальних, гальванічних та інших відновлювальних робіт на замовлення. Налагоджується виробництво теплової енергії.

ТОВ ХХХХХ має стійкий фінансовий стан. Регулярно та своєчасно виплачується заробітна плата працівникам. Заборгованості по виплаті зарплати за весь період не було. Крім того, відповідно до Колективного договору запроваджено низку соціальних виплат і заохочень, що входять до «соціального пакета». Середньомісячна заробітна плата одного працівника становить 18 400 грн, що в 1,7 рази вище ніж середня зарплата по Волинській області.

Унікальним є інженерний склад ТОВ ХХХХХ. Це працівники, які виконують аналітичні розрахунки, обслуговують різноманітне обладнання та устаткування, розробляють і впроваджують нові технологічні процеси, відпрацьовують ремонтну та конструкторську документації, проводять технологічне супроводження капітального ремонту двигунів для літаків Су-24, Су-27, МіГ-29, Іл-76. Висококваліфіковані інженери залучаються до впровадження на підприємстві заходів з імпортозаміщення - супроводжують освоєння виготовлення технологічно складних деталей і вузлів до авіаційної техніки на підприємствах України. У рамках співпраці з ДП «Івченко-Прогрес»

ДНДІА» та ДП НВКГ «Зоря»-«Машпроект» на підприємстві було організовано виготовлення низки гостродефіцитних деталей і вузлів для ремонту авіаційної техніки. Крім того, завдяки його роботі за останні роки закуплено й модернізовано більше ніж 40 одиниць обладнання.

Фінансовий стан підприємства значною мірою залежить від доцільності та правильності вкладення фінансових ресурсів в активи. У процесі функціонування підприємства величина активів та їх структура постійно змінюються. Для характеристики якісних змін в структурі майна проведемо вертикальний та горизонтальний аналіз активів ТОВ «Мотор» за 2021-2023 р. р. на основі балансу (таблиця 2.3) (додаток В).

У 2023 році валюта балансу зменшилася на 25228,00 тис грн проти 2021року. Проте у 2023 році збільшилася проти 2022 року на 270853 тис. грн. У 2023 році суттєво (на 294377 тис. грн) збільшилися оборотні активи, проте зменшення зазнали необоротні активи на 23524 тис. грн. У 2023 році дебіторська заборгованість у складі оборотних активів зменшилася на 17851 тис грн, а інші оборотні активи зросли на 310522 тис. грн.

Щодо динаміки пасивів, то у 2022 та 2023 роках спостерігалось зростання власного капіталу за рахунок отримання прибутку на 32040,00 та 38962,00 тис. грн., в порівнянні з 2021 роком, і 2022 роком відповідно. Загалом динаміка балансу свідчить про рівномірне зростання потенціалу підприємства.

За даними звітності ТОВ ХХХХХ проаналізуємо рівень і динаміку фінансових результатів його діяльності, а дані зобразимо в таблиці 2.4. (додаток Д).

Як бачимо з таблиці 2.4, усі показники 2022 року мали тенденцію до зменшення, це пояснюється впливом пандемії Covid на ринок послуг і споживання продукції машинобудування. Виключення у цьому році становлять тільки витрати на збут, які зросли у порівнянні з 2021роком на 12138 тис грн, тобто на 24,2%. Проте зростання цього показника впливає негативно на фінансовий результат періоду. Незначне зростання фінансових доходів у 2022 році на жаль не покрило зменшення фінансового результату. Уже у 2023 році

усі показники, що впливають на формування фінансових результатів почали зростати. Темпи зростання чистих доходів (21,2%) перевищують темпи зростання собівартості реалізованої продукції (11,8%) і це привело до зростання на 43,6% валового прибутку. Загалом чистий прибуток зріс на 19,4% і становив 49840,0 тис грн. Розрахуємо показники рентабельності ДП МО України «Луцький завод «Мотор», а дані наведено в таблиці 2.5.

Таблиця 2.5

Аналіз прибутковості та рентабельності
ДП МО України «Луцький завод «Мотор» за 2021 – 2023 рр.

Показники, %	2021 рік	2022 рік	2023 рік	Відхилення		
				2022/ 2021	2023/ 2022	2023/ 2021
А	1	2	3	4	5	6
1. Коефіцієнт, що характеризує рентабельність поточних витрат	0,84	0,64	0,64	-0,2	0	-0,2
2. Коефіцієнт дохідності сукупних вкладень	1,90	1,29	1,47	-0,61	0,18	-0,43
3. Коефіцієнт рентабельності сукупних вкладень	1,16	0,79	0,92	-0,37	0,13	-0,24
4. Коефіцієнт валового прибутку	0,57	0,50	0,42	-0,07	-0,08	-0,15
5. Коефіцієнт операційного прибутку	0,35	0,41	0,23	0,06	-0,18	-0,12
6. Коефіцієнт чистого прибутку	0,26	0,30	0,17	0,04	-0,13	-0,09
7. Коефіцієнт окупності власного капіталу	0,17	0,17	0,15	0	-0,02	-0,02

Коефіцієнт рентабельності поточних витрат показує, що у 2021 році 84% валового прибутку припадає на 1 гривню витрат, у 2022 і 2023 роках – 64%.

При розрахунку коефіцієнта дохідності авансових вкладень ми визначили, що у 2021 році 190% валового прибутку припадає на 1 гривню, вкладену в основні засоби, у 2022 році і 2023 році – 129% і 147% відповідно.

Коефіцієнт рентабельності сукупних вкладень виявляє, що у 2021 році на 1 грн сукупних вкладень припадає 116% прибутку, у 2022 році і 2023 році – 79% та 92% відповідно.

Коефіцієнт валового прибутку показує, чи ефективно використовуються матеріальні ресурси та робоча сила у виробничо-комерційному процесі, тобто показує рівень прибутковості на кожну гривню обсягу продажу фірми, тобто характеризує потенційну дохідність фірми, і у 2021 році він становить 57%, у 2022 році – 50%, у 2023 році – 42%, а його нормативне значення більше 50%, тобто як бачимо за останні роки матеріальні ресурси та робоча сила не дуже ефективно використовується.

Коефіцієнт операційного прибутку показує, що на 35% прибутку від операційної діяльності припадає на кожну гривню виручки, то у 2021 році він становить 35%, у 2022 році – 41%, у 2023 році – 23%.

Коефіцієнт чистого прибутку у 2021 році дорівнював 26%, у 2022 році – 30%, у 2023 році – 17%.

Прибуток у всіх його видах і його відносна модифікація – рентабельність є основними показниками ефективності виробничо-комерційної діяльності, критеріями вибору інвестиційних проектів, програм оптимізації поточних витрат, фінансових вкладень, а, відповідно, й основними об'єктами аналізу фінансових результатів діяльності підприємства.

2.2. Організація документообороту ТОВ ХХХХХ в умовах цифрової економіки

Документи з моменту їх складання на ТОВ ХХХХХ або одержання від інших підприємств і організацій до передачі в архів на зберігання проходять певний шлях. Для забезпечення своєчасного та якісного обліку на ТОВ ХХХХХ організовано таку систему складання й опрацювання документів, яка забезпечує прискорення документообороту (рис 2.1). Завдання правильної

організації документообороту на ТОВ ХХХХХ полягає у тому, щоб прискорити рух документів. На кожному робочому місці документ повинен знаходитися мінімальний строк і проходити якомога менше інстанцій. Прискорення документообороту покращує якість облікової інформації і забезпечує достовірність показників господарсько-фінансової діяльності.

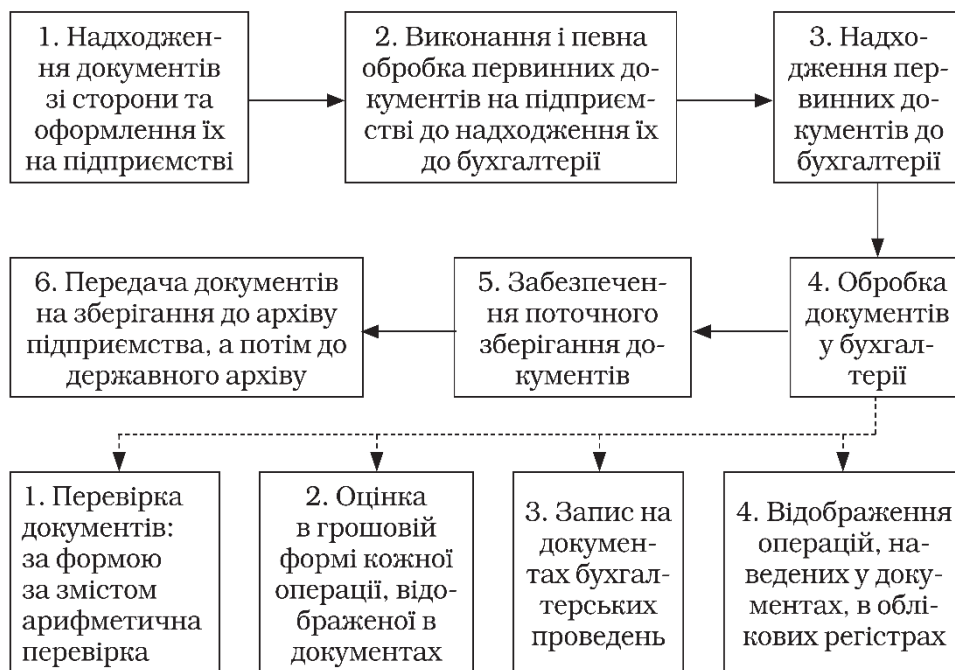


Рис. 2.1. Стадії документообігу на ТОВ ХХХХХ

Правильна організація бухгалтерського обліку вимагає складання плану документообороту на ТОВ ХХХХХ, який визначає порядок оформлення документів, надходження їх до бухгалтерії, опрацювання, використання для записів в облікові регістри та передачі до архіву. Для забезпечення рівномірного руху документів без затримок і накопичення на окремих місцях по кожному виду документів розробляють графік документообороту, в якому передбачається послідовність проходження документів, робота, що виконується кожною ланкою, вказуються конкретні виконавці, відповідальні за дотримання встановленого порядку і строків оформлення та опрацювання документів. (рис 2.2).

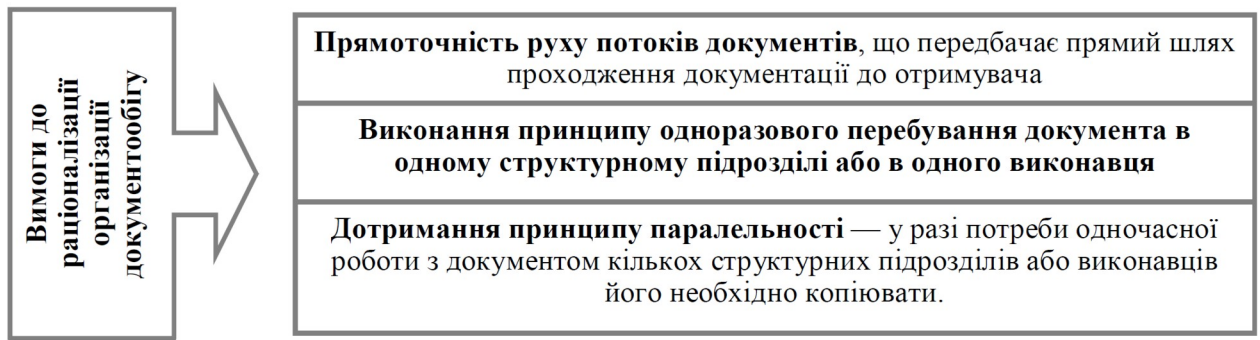


Рис. 2.2. Вимоги раціоналізації організації документообігу

Графік документообороту на ТОВ ХХХХХ оформляється у вигляді схеми або переліку робіт по складанню, перевірці і опрацюванню документів, які виконуються кожним підрозділом підприємства, а також усіма виконавцями з визначенням їх взаємозв'язку і строків виконання робіт. Кожному виконавцю видається виписка з графіка, в якій наводиться перелік документів, що відносяться до функціональних обов'язків виконавця, строки їх подання і підрозділи підприємства, в які передаються ці документи.

Документооборот і графік документообороту на ТОВ ХХХХХ розробляється головним бухгалтером і затверджується керівником. Вимоги головного бухгалтера щодо порядку складання і подання до бухгалтерії або на обчислювальну установку та опрацювання документів є обов'язковими для всіх підрозділів і служб підприємства. Чітка система документообороту ТОВ ХХХХХ прискорює оформлення і проходження документів, підвищує відповідальність працівників всіх рівнів, що мають справу з документами, за своєчасність їх складання, використання й опрацювання.

Відсутність належного порядку в оформленні й опрацюванні документів є однією з причин відставання обліку, складання звітності, неефективності використання облікової інформації для управління господарською діяльністю і контролю.

Первинні документи, що пройшли опрацювання на ТОВ ХХХХХ, бухгалтерські звіти і баланси підлягають обов'язковій передачі до архіву під відповідальність головного бухгалтера або назначеної ним особи. Організація

правильного зберігання документів має велике значення. Документи, як відомо, служать підставою для відображення господарських операцій у бухгалтерському обліку. З часом може виникнути необхідність перевірки правильності самого обліку, законності здійснення господарських операцій, надання необхідних документів податковим, фінансовим, ревізійним, судово-слідчим органам для обґрунтування доказів та ін. За даними документів видають відповідні довідки окремим особам.

Тому архів на ТОВ ХХХХХ організований так, щоб було забезпечено збереження документів і можливість швидкого їх знаходження.

Для цього первинні документи звітного місяця, що відносяться до відповідного облікового регістру, на ТОВ ХХХХХ комплектуються в хронологічному порядку, нумеруються, переплітаються і супроводжуються відповідною довідкою для архіву.

Залежно від організації обліку різноманітних об'єктів в ТОВ ХХХХХ організовується документообіг щодо забезпечення господарських операцій.

Відповідно з Наказом Державного комітету статистики України № 352 від 29.12. 1995 р. «Про затвердження типових форм первинного обліку» в ТОВ ХХХХХ використовуються наступні типові форми первинної облікової документації (таблиця 2.6, додаток Е)

Для відображення в обліку операцій з руху виробничих запасів на ТОВ ХХХХХ використовують типові документи первинного обліку встановлені Наказом Міністерства статистики України від 21 червня 1996 року №193 «Про затвердження типових форм первинних облікових документів з обліку сировини і матеріалів» (таблиця 2.6, додаток Е).

Облік виробничих запасів на складі ТОВ ХХХХХ здійснюється за допомогою карток складського обліку матеріалів. Вони відкриваються в бухгалтерії і віддаються під розписку у реєстрі, де вказується дата видачі, кількість карток, їх реєстраційні номери і підпис одержувача. Записи в картках (у кількісному виразі) веде завідуючий складом на підставі первинних документів, що підтверджують рух виробничих запасів у день здійснення

операцій. Кількість первинних документів, що виписуються, і документообіг встановлюються залежно від характеру операції, особливостей організації виробництва продукції від характеру матеріального постачання, а також від системи організації обліку. Первинні документи на відпуск і отримання матеріальних цінностей повинні бути належно оформлені і підписані особами, що отримали та відпустили запаси.

Усі рахунки-фактури на виробничі запаси, що надходять, передаються у бухгалтерію. Там вони реєструються у журналі реєстрації рахунків-фактур постачальників. При реєстрації кожному рахунку-фактурі, а також доданий до нього квитанції транспортного документа присвоюється порядковий номер. Після реєстрації рахунки-фактури з доданими до них квитанціями та іншими документами підлягають передачі у відділ постачання. При отриманні від бухгалтерії зареєстрованих рахунків-фактур відділ постачання повинен:

1. Перевірити відповідність даних рахунка-фактури договору постачання щодо асортименту запасів, їх кількості, цін, строків відвантаження тощо;
2. Зробити в картках або в книзі оперативного обліку відповідні записи про виконання договору постачання;
3. Акцептувати рахунок-фактуру постачальника (або відмовити в акцепті) і передати його в бухгалтерію;
4. Передати експедитору відділу постачання квитанцію транспортної накладної як розпорядження на отримання і доставку вантажу (виробничих запасів).

Зареєстровані примірники рахунків-фактур та інші документи (специфікації, сертифікати) передаються на склад для керівництва під час приймання і оприбуткування запасів.

При несвоєчасному надходженні рахунка-фактури від постачальника розпорядженням складу на приймання вантажу є транспортна накладна, отримана при покупці вантажу, на якій відділ постачання робить надпис про отримання вантажу.

Бухгалтерія має перевірити достовірність суми рахунку постачальника, яка акцептована відділом постачання.

ТОВ ХХХХХ готівкові операції оформлює документами, типові міжвідомчі форми яких затверджені органами статистики України за згодою Національного банку України та Міністерства фінансів України (таблиця 2.6, додаток Е).

Законність надходження грошей до каси підприємства та їх витрачання за цільовим призначенням засвідчують документи, що називаються касовими ордерами.

Оплата праці, виплата допомоги з тимчасової непрацездатності, стипендій, премій тощо проводиться касиром за відомостями на виплату грошей (розрахунково-платіжними відомостями) без складання видаткового касового ордера на кожного отримувача.

Після реєстрації касові ордери передаються бухгалтером у касу підприємства для виконання.

Усі факти надходження і вибуття готівки на підприємстві відображаються в Касовій книзі, тобто обліковому реєстрі, призначеному для обліку касових операцій касиром підприємства.

Для здійснення операцій на поточному рахунку ТОВ ХХХХХ до банку подаються документи, форми яких затверджені Національним банком України.

Надані до банку документи повинні мати такі реквізити: назву, номер поточного рахунка, ідентифікаційні коди підприємства-відправника та підприємства-отримувача грошових коштів, число, місяць, рік виписки.

Якщо будь-який реквізит не заповнений або заповнений з порушенням вимог, то банк не має права приймати такий документ до виконання. У розрахункових документах не допускаються виправлення, незалежно від того, хто вносить ці зміни – клієнт чи банк. При цьому підприємства та фізичні особи повністю відповідають за правильність внесених до розрахункових документів даних. Документи, які надходять до банку, дійсні лише за наявності підписів, ідентичних підписам у банківській картці.

При готівкових розрахунках банківськими документами є грошові чеки та об'яви на внесок готівкою; у випадку безготівкових перерахувань – платіжні інструкції, векселі, банківські платіжні картки, виписки банку (таблиця 2.6, додаток Е).

Основними джерелами інформації для контролю розрахункових відносин із товарних операцій служать первинні документи з обліку розрахунків з покупцями, постачальниками та іншими дебіторами і кредиторами (табл. 2.6, додаток Е).

Розрахункові документи, які надає підприємство-постачальник покупцю на суму оплати за отриману продукцію, виконані роботи та надані послуги, повинні бути акцептовані.

Акцепт розрахункових документів – надпис уповноваженої особи (акцепт) на рахунку, який засвідчує згоду оплатити рахунок. Після цього покупець надає своєму банку платіжне доручення на оплату придбаного товару і отримує виписку уповноваженого банку про списання грошових коштів з поточного рахунка. Якщо оплата товару проводиться готівкою через підзвітну особу, то заповнюють ВКО на видачу готівки під звіт та авансовий звіт про використання виданої готівки (з квитанцією до прибуткового ордеру, чеком РРО, копію розрахункової квитанції з відміткою «сплачено»).

Підставою для оприбуткування та оплати придбаних ТМЦ також є документ, що підтверджує його якість.

На ТОВ ХХХХХ для обліку використання робочого часу використовується таблиць обліку використання робочого часу.

Облік виробітку робітниками-відрядниками у промисловості здійснюють за типовими формами залежно від технологічного процесу виробництва, системи організації та оплати праці в рапортах про виробіток, у маршрутних листках, відомостях обліку виробітку, нарядах та інших документах (таблиця 2.6, додаток Е).

Оплата працівникам часу, протягом якого вони не працювали (виконання державних або громадських обов'язків, оплата пільгових годин матерям для

догляду за дітьми до одного року, доплата підліткам до середнього заробітку за скорочений робочий день, оплата чергових відпусток, тимчасової непрацездатності тощо), здійснюється за даними довідок-розрахунків та інших додаткових документів.

Після опрацювання документи на ТОВ ХХХХХ зберігаються в закритих шафах або спеціально відведеному приміщенні за встановленим порядком. Бланки суворого обліку на ТОВ ХХХХХ зберігаються в сейфах або металевих шафах, що забезпечують їх збереження. Всі прийняті на зберігання справи реєструються в архівній книзі, що полегшує знаходження документа у випадку необхідності.

Архіви на ТОВ ХХХХХ є поточний і постійний. Поточний архів організовується безпосередньо в бухгалтерії для зберігання документів звітного року, оскільки облікові працівники вимушені часто звертатися до нього для одержання різних довідок. Для поточного архіву відводять спеціальні шафи, ключі від яких знаходяться в особи, відповідальної за зберігання архіву. Постійний архів розміщується у спеціально обладнаному приміщенні і призначений для зберігання не тільки бухгалтерських документів і звітності, а й справ інших підрозділів і служб підприємства.

Документи з поточного архіву в постійний передаються після закінчення звітного року. Справи бухгалтерського обліку видаються з архіву тільки за дозволом головного бухгалтера. В окремих випадках за рішенням відповідних органів, прийнятим в межах їх повноважень, передбачених законодавством (судово-слідчих, ревізійних, податкових органів) і з дозволу керівника підприємства з бухгалтерського архіву можуть видаватися (вилучатися) окремі документи і навіть справи. У цьому випадку замість вилученого документа в папку вкладають його копію і реєстр вилучених документів з зазначенням підстави і дати вилучення, а в архівній книзі роблять відповідні помітки. Вилучення документів оформляється протоколом (актом), копія якого вручається під розписку посадовій особі, що відповідає за архів.

Якщо вилучаються справи з недооформленими документами (непронумерованими, непереплетеними), то за дозволом і в присутності представників органів, що проводять вилучення, посадові особи можуть дооформити ці справи (пронумерувати документи, зробити опис, прошнурувати, завірити своїм підписом і печаткою).

Органи, що вилучили документи, за письмовою заявою ТОВ ХХХХХ забезпечують можливість зробити виписку або копію відповідних документів для видачі необхідних довідок. При поверненні вилучених документів посадова особа приймає їх під розписку і разом з рішенням про повернення підшиває у ті ж справи, з яких документи були вилучені і в яких знаходиться постанова про вилучення, реєстр і копії таких документів.

У випадках пропажі або знищення документів, облікових реєстрів і звітів керівник підприємства повинен письмово повідомити про це правоохоронні органи. Для встановлення переліку відсутніх документів призначеною комісією за участю представників судово-слідчих органів, охорони і пожежного нагляду встановлюються причини пропажі документів. Результати роботи комісії оформляються актом, копія якого надсилається органу, в управлінні якого знаходиться підприємство, податковому і місцевому фінансовому органу в 10-денний строк.

Терміни зберігання бухгалтерських документів, затверджені наказом Головного архівного управління при Кабінеті Міністрів України від 31.03.97 № 11-а. Після закінчення встановлених строків документи, що мають особливо важливе значення, передаються на зберігання місцевому архіву, а інші документи за погодженням з Головним архівним управлінням підлягають знищенню або здаються у макулатуру, про що спеціальною комісією складається акт і робляться відповідні відмітки в архівній книзі.

2.3 Організація перевірок за об'єктами. Характеристика інвентаризаційних різниць та відображення результатів інвентаризації в обліку

Нормативним документом, що регламентує проведення інвентаризації є Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань від 02.09.2014 № 879. Чинне на сьогодні Положення по інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів та документів і розрахунків встановлює єдині для всіх об'єктів господарювання правила проведення інвентаризації [2].

Згідно з цим документом, відповідальність за організацію інвентаризації несе керівник підприємства, який повинен створити необхідні умови для її проведення у стислі строки, визначити об'єкти, кількість і строки проведення інвентаризації, крім випадків, коли проведення інвентаризації є обов'язковим. Головний бухгалтер або особа, юридична чи фізична, відповідальна за ведення бухгалтерського обліку, має забезпечити дотримання норм законодавства та правил її проведення. Матеріали інвентаризації і рішення інвентаризаційної комісії щодо регулювання розходжень затверджуються керівником підприємства із включенням результатів у звіт за період, в якому закінчена інвентаризація, а також у річний звіт, та викладаються у примітках до фінансової звітності.

Методика проведення інвентаризації багатогранна і багатолика. Найбільшого практичного застосування набули такі методи (таблиця 2.7, додаток Ж).

До переліку умов, які повинен створити керівник для результативного проведення інвентаризації, можна зарахувати: обмеження на період інвентаризації кількості прибутково-видаткових операцій, які проводяться на об'єкті інвентаризації; надання в розпорядження комісії необхідної техніки та кількості працівників для проведення підготовчих робіт (групування, сортування, переміщення, укладання, обмірювання, переважування ТМЦ).

Інвентаризація – трудомістка справа. Тому річну інвентаризацію слід розпочинати у жовтні-листопаді, щоб завершити її до грудня, але не пізніше 31 грудня поточного року. При цьому її слід поділити за видами активів та зобов'язань підприємства (таблиця 2.8, додаток З).

Для проведення інвентаризаційної роботи письмовим наказом керівника на підприємстві створюється постійно діюча інвентаризаційна комісія, у складі керівника структурного підрозділу або іншого працівника апарату управління (для малих підприємств), головного бухгалтера(старшого бухгалтера на правах головного), або його заступника, а також фахівців, добре обізнаних зі складськими справами(технологіями зберігання ТМЦ), інженерно-технічних працівників, здатних дати оцінку технічного стану засобу(об'єкта основних засобів), економістів та рахівників, спеціалістів з маркетингу, які добре знають облікову справу і можуть скласти ринкову вартість будь-якого активу. Комісію очолює керівник підприємства або його заступник (головний інженер) [4].

Якщо інвентаризація проводиться під час приватизації і корпоратизації майна державних підприємств, то в цьому разі інвентаризаційна комісія затверджується органом приватизації, а в разі передачі такого майна в оренду – орендодавцем. На підприємствах, де через великий обсяг робіт проведення інвентаризації не може бути забезпечене однією комісією, для безпосереднього проведення інвентаризації у місцях зберігання та виробництва продукції чи товарів наказом керівника підприємства створюються робочі інвентаризаційні комісії у складі інженера, технолога, механіка, виконавця робіт, товарознавця, економіста, бухгалтера та інших досвідчених працівників, які добре знають об'єкт інвентаризації, ціни та первинний облік. Робочі інвентаризаційні комісії очолюють представники керівника підприємства, який призначив інвентаризацію.

Таке ж право має голова інвентаризаційної комісії, призначений органом приватизації або орендодавцем, які для проведення інвентаризації на складах, в цехах, дільницях можуть створювати робочі інвентаризаційні комісії або групи комісій.

Згідно з чинним законодавством, інвентаризаційна комісія несе всі види відповідальності, як перед законами України, так і перед керівником підприємства.

Виявлені при інвентаризації розбіжності між фактичною наявністю активів і зобов'язань і даними бухгалтерського обліку регулюються підприємствами в такій послідовності (таблиця 2.9, додаток К).

Взаємний залік лишків і нестач ТОВ ХХХХХ внаслідок пересортиці допускається тільки щодо запасів однакового найменування і в тотожній кількості за умови, що лишки і нестачі утворились за один і той самий період, що перевіряється, та в однієї і тієї самої матеріально відповідальної особи.

У разі взаємозаліку нестач і лишків внаслідок пересортиці, коли вартість запасів, що виявились у нестачі, більше вартості запасів, що виявились у надлишку, різниця вартості повинна бути віднесена на винних осіб. Розмір збитків від розкрадання, нестач, знищення (псування) матеріальних цінностей визначається відповідно до законодавства, п. 2 Порядку визначення розміру збитків від розкрадання, нестачі, знищення (псування) матеріальних цінностей, затвердженого постановою КМУ від 22.01.1996 № 116.

За наслідками проведення технологічної стадії інвентаризаційного процесу визначаються кількісні та вартісні характеристики об'єкту, який інвентаризується. Проте цим інвентаризаційний процес не закінчується, оскільки необхідно проаналізувати та узагальнити отриману інформацію, визначити характер виявлених недостач, втрат і псування майна, а також причини виникнення лишків. Виявлені недостачі та лишки майна, а також позитивні і негативні сумарні різниці повинні знайти відповідне відображення в бухобліку.

Послідовність визначення, регулювання та відображення результатів інвентаризаційного процесу повинна бути наступною (таблиця 2.10):

При визначенні попереднього результату може бути виявлено:

відповідність фактичних і бухгалтерських даних;

недостачу – фактичний залишок менший облікового;

лишки – фактичний залишок більший облікового.

Таблиця 2.10

Послідовність визначення, регулювання та відображення результатів
інвентаризаційного процесу

Етап формування результатів	Послідовність дій
Визначення попереднього результату	визначення достовірності результатів інвентаризацій; складання порівняльних відомостей; визначення різниць між обліковими та фактичними даними; встановлення причин відхилень фактичної наявності майна від даних обліку в кількісному, якісному та вартісному вираженні.
Регулювання попереднього результату	регулювання результатів інвентаризації – уточнення записів в обліку; регулювання різниці можливого пересортування; розрахунок розміру природного убутку.
Визначення кінцевого результату	оприбуткування лишків; списання природного убутку; віднесення недостач і втрат від псування майна на винних осіб; віднесення сум недостач і втрат від псування майна за рахунок підприємства в обліку.

Нестача і лишки в бухгалтерському обліку отримали назву інвентаризаційних різниць. Під інвентаризаційними різницями слід розуміти розбіжності між даними про фактичну наявність та стан майна і зобов'язань, що виявлені після проведення інвентаризації та даними бухгалтерського обліку. Інвентаризаційні різниці можна визначити лише шляхом порівняння фактичних і облікових даних.

Порядок регулювання інвентаризаційних різниць залежить від характеру та причин виявлених лишків або недостач, втрат або псування (табл. 2.11).

За результатами проведення технологічної стадії можуть мати місце недостачі матеріальних цінностей в межах і понад норм природного убутку. Під природним убутом слід розуміти зменшення ваги ТМЦ, що виникає в процесах постачання, реалізації та при зберіганні ТМЦ внаслідок усушки, випаровування, утруски, розпилення, вивітрювання, витікання тощо.

Ці явища МВО не може передбачити, вони трапляються не з її вини, а в наслідок фізичних та хімічних властивостей ТМЦ, умов їх зберігання та інших причин, що впливають на кількісні і якісні характеристики ТМЦ. Визначити заздалегідь розмір таких втрат неможливо, тому остаточний розрахунок суми природного убутку слід робити лише після проведення інвентаризації

цінностей і лише в тому випадку, коли фактичні залишки ТМЦ менші за величину залишків за даними бухобліку. Суми знижок на природний убуток ТМЦ визначають за встановленими нормами.

Таблиця 2.11

Склад інвентаризаційних різниць

Недостачі		Лишки
Нормовані втрати	Ненормовані втрати	
-всихання; -розпилювання; -розкришування; -витікання (танення); -розлив при перекачуванні; -витрачання речовин на дихання.	-втрати, що утворюються при підготовці товарів до продажу і самого продажу; -різного роду втрати, які утворюються внаслідок псування, биття, незадовільного і неправильного зберігання; -трати, виявлені при переробці сортуванні і калібруванні с\г продукції; -втрати від зниження якості продукції; -втрати, що виникли внаслідок крадіжок, техногенних аварій, форс-мажорних обставин.	-неповне оприбуткування товарів; -невідображення майна в бухгалтерському обліку внаслідок втрати документів про його надходження або його невчасне оприбуткування.

Списання недостач матеріальних цінностей, що утворилися за рахунок природного убутку проводиться за наявності наступних умов:

- у разі виявлення недостач цінностей після проведення інвентаризації;
- при наявності дійсних норм природного убутку на цінності, яких не вистачає;
- у випадку непричетності МВО до утворення недостачі матеріальних цінностей.

Недостачі в межах норм природного убутку списуються на собівартість продукції, робіт, послуг. Недостачі понад норм природного убутку, а також недостачі таких матеріальних цінностей, по яких не може бути природного убутку, слід відносити на винних осіб, якщо такі виявлені, в інших випадках – на фінансові результати діяльності господарюючого суб'єкту. Остаточне рішення про списання недостачі приймає власник або керівник, при цьому його рішення не повинно протирічити чиним нормативно-правовим актам.

При списанні природного убутку слід дотримуватися наступних правил:

- списання з МВО недостачі майна, яка утворилась за рахунок природного убутку, без проведення інвентаризації і до встановлення факту недостачі забороняється;

- списання природного убутку майна проводиться в межах фактичної недостачі, підтверженої порівняльною відомістю, в сумі, яка не перевищує встановлені норми;

- економія природного убутку одних найменувань матеріальних цінностей, яка досягається шляхом забезпечення оптимальних умов зберігання, не може бути джерелом покриття недостач матеріальних цінностей інших найменувань.

Термін «пересортування» та порядок його регулювання може застосовуватися до ТМЦ, що обліковуються на бухгалтерських рахунках 20 «Виробничі запаси», 22 «МШП», 25 «Напівфабрикати», 26 «Готова продукція», 27 «Продукція с\г виробництва», 28 «Товари», коли виконуються наступні умови:

- в результаті інвентаризації виявлені лишки та недостачі ТМЦ одного найменування і тотожної кількості;

- виявлені лишки та недостачі утворилися за період, що перевіряється та у однієї МВО, діяльність якої перевіряється.

Виявлені при інвентаризації розходження фактичної наявності об'єктів майна з даними бухобліку, регулюються підприємствами в наступному порядку:

- основні засоби, нематеріальні активи, матеріальні цінності, грошові кошти і документи, а також інші активи, що виявилися в надлишку, підлягають оприбуткуванню і зарахуванню на результати господарської діяльності або збільшенню фінансування з наступним встановленням причин виникнення лишку і винних в цьому осіб;

- природний убуток цінностей в межах встановлених норм списується за рішенням керівника підприємства, відповідно на витрати операційної діяльності. Норми природного убутку можуть застосовуватись лише в разі

виявлення фактичних недостач. при відсутності норм, витрати розглядаються як понаднормова недостача;

- понаднормові недостачі та втрати від псування цінностей відносяться на винних осіб за цінами, за якими обчислюється розмір шкоди від розкрадання, знищення та псування матеріальних цінностей. При цьому протоколи інвентаризаційних комісій повинні містити вичерпні пояснення причин, з яких різниці не можуть бути віднесені на винних осіб;

- понаднормові втрати і недостачі матеріальних цінностей, включаючи готову продукцію, в тих випадках, коли винні особи не встановлені або у стягненні матеріальної шкоди з винних осіб відмовлено судом, зараховуються на збитки або зменшення фінансування.

Порядок визначення розміру збитків від розкрадання, нестачі, знищення(псування) матеріальних цінностей розраховується відповідно до методики оцінки майна, затвердженої Кабінетом Міністрів України.

Оцінка упущеної вигоди проводиться шляхом застосування:

- оціночної процедури накопичення або калькулювання чистого операційного доходу (чистого грошового потоку, прибутку), який не отримала особа, якій завдано збитків, починаючи з установленної дати неможливості власного використання нею майна до дати оцінки;

- оціночної процедури дисконтування чистого операційного доходу (чистого грошового потоку, прибутку), що не отримає особа, якій завдано збитків, від дати відшкодування збитків у розмірі вартості майна, визначеній виходячи із стану майна до розкрадання (нестачі, знищення, псування), або дати, з якої таке використання буде можливим, до дати оцінки, з урахуванням абзацу другою частини третьої статті 22 Цивільного кодексу України ([435-15](#)) (у разі припущення про неможливість використання майна особою після дати оцінки);

- інших оціночних процедур з визначення розміру упущеної вигоди.

Результати інвентаризації відображають на відповідних рахунках обліку в такому порядку. Виявлені при інвентаризації лишки матеріальних цінностей (або грошових коштів у касі) прибуткують і зараховують на доходи підприємства записом:

Дт 20 «Виробничі запаси» (або інші рахунки ТМЦ, грошових коштів);
Кт 746 «Інші доходи».

Нестача матеріальних цінностей, виявлена при інвентаризації, незалежно від причин виникнення, оформляється записом:

Дт 946 «Нестачі і втрати від псування цінностей»;
Кт 20 «Виробничі запаси» (або інші рахунки ТМЦ, грошових коштів).

На вартість нестачі товарно-матеріальних цінностей, що підлягає відшкодуванню винними особами, в бухгалтерському обліку роблять запис:

Дт 375 «Розрахунки з відшкодування завданих збитків»;
Кт 716 «Відшкодування раніше списаних активів».

Сума відшкодованого збитку оформляється записом:

Дт 30 «Готівка»;
Кт 375 «Розрахунки з відшкодування завданих збитків».

З відшкодованої суми покриваються збитки господарства з нестачі і псування цінностей, решта суми підлягає перерахуванню до бюджету.

В Балансі підприємства (форма №1) суми матеріальної шкоди, що підлягають відшкодуванню винними особами, знаходять відображення у складі іншої поточної дебіторської заборгованості. У Звіті про фінансові результати наслідки проведених інвентаризацій знаходять відображення у складі інших операційних доходів, витрат на збут (у торговельних організаціях), інших операційних витрат, інших витрат.

Таким чином загальна методика проведення інвентаризації використовується кожним підприємством індивідуально, виходячи з умов господарювання і сприяє дотриманню контролю і збереженню цінностей, їх наявності і руху.

РОЗДІЛ 3

НАПРЯМИ ПОКРАЩЕННЯ ОБЛІКОВО-АНАЛІТИЧНОЇ РОБОТИ НА ПІДПРИЄМСТВІ

3.1. Перспективи впровадження системи електронного документообігу на підприємстві

Система електронного документообігу (СЕД) — це сервіс, завдяки якому компанії обмінюються первинними електронними документами: рахунками, актами, рахунками-фактурами, товаротранспортними накладними, податковою накладною та договорами.

Провайдери програм та вебсервісів для ЕДО, надавачі послуги обміну електронними документами, гарантують користувачам безпечну передачу документів і їхню юридичну значущість: безпосередньо в програмних продуктах стоїть контроль на неможливість відправки документів у непідписаному вигляді, оскільки у цьому випадку документ не є юридично значущим. Тобто, якщо контрагент не підписує документ КЕПом — цей документ не буде відправлено.

У спрощеному баченні процес електронного документообігу має такий вигляд:

- створюється чи додається первинний документ у сервісі для ЕДО, накладається на нього КЕП та відправляється, натиснувши на відповідну кнопку;
- СЕД одразу перевіряє документ на юридичну значущість;
- за декілька секунд документ потрапляє до контрагента-отримувача;
- контрагент ознайомлюється із документом, підписує його своїм КЕПом та надсилає узгоджений документ у зворотньому порядку.

Електронний документообіг чудово підходить компаніям, що мають справу з великою кількістю документів та контрагентів, працюють з актами,

рахунками-фактурами. Таким компаніям ЕДО забезпечує швидкість обміну документами та закриття угод.

Якщо будь-яка компанія обирає ЕДО, то очевидними є такі переваги – скорочення витрат на папір, друк та обслуговування принтера, доставку, а також зберігання документів у складських приміщеннях, адже набагато зручніше шукати документи в онлайн-архіві СЕД через функцію фільтрування. Усі документи зберігаються та доступні 24/7/365 на сервері провайдера ЕДО, а отже їх неможливо втратити.

Також можна відправляти та отримувати документи прямо у своїй обліковій системі, наприклад: у BAS, SAP чи ISpro. Це є значною перевагою, оскільки можна вести усі процеси в одній програмі замість кількох (окрім цього, компанія ще й не витрачає кошти на придбання інших програмних забезпечень та додаткове навчання співробітників).

Документи можна завантажувати з комп'ютера, з оборотної відомості, або створювати прямо в СЕД. Наприклад, у модулі для ЕДО від M.E.Doc є навіть великий перелік готових шаблонів документів.

ЕДО також отримав другу хвилю популярності після того, як бізнеси були вимушені відправити працівників на віддалену роботу. Локдаун подовжувався тиждень за тижнем, а зберегти бізнес-процеси на хоч якомусь життєздатному рівні було критично важливим завданням. Електронний документообіг став одним з ключових диджитальних інструментів для кожного другого підприємства.

Для того щоб компанії обрати СЕД, потрібно врахувати наступні фактори:

- Техпідтримка розробника. Необхідно пересвідчитися, що провайдер ЕДО надає хоча б один з каналів комунікації для техпідтримки клієнтів у разі збоїв або помилок, що потребують негайного вирішення.
- Демоверсія СЕД. Перед тим, як придбати річну ліцензію, варто протестити систему електронного документообігу на зручність та інтуїтивно

зрозумілий інтерфейс. Більшість СЕД надають можливість безплатно відправляти до 50 документів на місяць.

- Охоплення контрагентів. Оскільки всі компанії користуються різними програмами, зручніше буде обрати ту, якою користується більшість ваших контрагентів. Наразі, в Україні програмою для ЕДО з найбільшим охопленням контрагентів є М.Е.Дос. Окрім цього, у М.Е.Дос також є функція, що дозволяє надсилати електронні документи користувачам інших СЕД, і навіть контрагентам, що не користуються жодним сервісом для електронного документообігу.

- Інтеграція СЕД з будь-якою обліковою системою або CRM дозволить спростити роботу с масовим вивантаженням документів.

- Наявність готових шаблонів документів у програмі, а також можливість створювати власні.

- Робота з документами будь-яких форматів. На цей пункт важливо звернути увагу, адже це про роботу з тисячами документів. Більшість СЕД надсилають документи лише у форматі PDF.

- Управління правами доступу до змісту документів та можливість розмежовувати доступи.

- Формат СЕДу. Це має бути десктопна програма чи вебсервіс, доступний з будь-якого гаджета.

- Захист системи повинен містити шифрування документів та створення резервних копій. Програмне забезпечення також має забезпечувати адміністративний контроль, щоб керівник міг управляти правами доступу до змісту документів та мав можливість розмежовувати доступи користувачів, підвищивши тим самим внутрішній рівень безпеки.

- Роумінг. Можливість обміну електронними документами та підтримання зв'язку між різними операторами ЕДО, що не вимагає додаткових оплат, а лише налаштування можливості обміну. Сьогодні серед провайдерів рішень для електронного документообігу можливість роумінгу надає лише розробник програм М.Е.Дос, Flydoc, вебсервісу СОТА та АРІ.ПТАХ — ІТ-

холдинг Linkos Group. Зазначені вище програми одразу під'єднані до роумінгу та безкоштовно можуть обмінюватися електронними документами між собою.

3.2. Ефективність інвентаризаційних процедур

Основою для прийняття оперативних і стратегічних управлінських рішень є повна, правдива та всебічна інформація про економічний стан підприємства, джерелом якої виступають дані бухгалтерського обліку та звітності.

Підвищення ефективності інвентаризаційної роботи досягається шляхом удосконалення методики перевірки достовірності і якості зібраних даних [10].

Висока якість проведення інвентаризаційної забезпечується за рахунок дотримання термінів і раптовості проведення; кваліфікованого підбору складу членів комісії; точного перерахунку фактичної наявності ТМЦ; правильного оформлення інвентаризаційних описів; своєчасної і правильної підготовки даних бухгалтерського обліку і виведення результатів.

Виявити причини низької якості інвентаризацій, що сприяли виявленню нестач можна за допомогою наступної аналітичної таблиці (табл 3.1).

В зв'язку з цим необхідно вирішити ряд проблем:

- визначення раціональної кількості проведених інвентаризацій;
- скорочення термінів проведення і покращення їх якості в результаті удосконалення методів.

Найбільший ефект будуть мати інвентаризації, якщо контрольні – інвентаризаційні служби будуть вести систематичне спостереження за діяльністю підприємства.

Подальше удосконалення методів проведення інвентаризації має бути направлене на застосування ряду документів, в яких будуть записуватись дані про наявність ТМЦ спеціальним шрифтом, яких сприймала б не тільки людина, але й ЕОМ.

Таблиця 3.1

Аналіз причини низької якості інвентаризацій

Причини	Минулий рік		Звітний рік		Звітний рік у % до минулого		Відхил. до минулого року	
	Кількість випадків, од.	Сума, тис. грн	Кількість випадків, од.	Сума, тис. грн	В кількості випадків	В сумі	В кількості випадків	В сумі
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<p>Неякісні інвентаризації:</p> <p>з них</p> <ul style="list-style-type: none"> - порушення термінів інвентаризації - недотримання складу комісії; - недотримання раптовості; - приписки ТМЦ, яких немає в наявності; <p>з них</p> <ul style="list-style-type: none"> - протягом 1 року; - від 1 до 2 років; <p>в тому числі не проведення контрольних перевірок якості інвентаризацій</p>								

Необхідно контролювати не тільки 15-20% найменувань найбільш цінних товарів і матеріалів, які налічуються по описах, але і перевіряти чи немає прихованих ТМЦ з метою приховування лишків ТМЦ і економії природного убутку ТМЦ.

Перевірці мають підлягати ТМЦ, кількість яких викликає сумніви у перевіряючого, рекомендується перевіряти одноіменні ТМЦ, які зберігаються в одному приміщенні, але записані в різних місцях інвентаризаційного опису, а також ТМЦ, записані в кінці опису [4].

Не менш ретельно необхідно перевіряти дані які записані в інвентаризаційних описах. Усі порушення заповнення інвентаризаційних описів може свідчити про розкрадання і крадіжки.

Для виявлення крадіжок, які характеризуються вказаними ознаками, необхідно провести їх дослідження шляхом ретельної перевірки тих операцій,

які містять формальні ознаки зловживань, шляхом застосування прийомів термінової перевірки, взаємного контролю та інших, з метою виявлення факторів які б вказували на конкретні способи приховування розкрадань і зловживань.

Існує ще такий спосіб виявлення негативних явищ при проведенні інвентаризації. Це проведення контрольної перевірки після проведення інвентаризації.

До перевірок якості проведеної інвентаризації залучаються досвідчені робітники і спеціалісти, які в досконалому знають організацію проведення інвентаризації. Однак на практиці контрольні перевірки проводяться дуже рідко. Така тенденція має місце через завантаженість роботою бухгалтерів і нестачею достатньої кількості необхідних облікових працівників.

Дієвість інвентаризації у здійсненні контролю за збереженням власності залежить в основному від обґрунтованого регулювання інвентаризаційних різниць, що залежить від характеру та причин виявлених лишків, недостач, втрат та фактів псування майна. Такі господарські факти як розпилювання, розтрушування безпідставно віднесені до природного убутку, адже вони є результатами механічних дій по відношенню до товару і відповідно не можуть відбуватися в статичному стані, тобто при зберіганні. Єдиним фактором, що може призвести до появи природного убутку, слід вважати всихання. Такий підхід дозволив сформулювати поняття природного убутку і природних втрат.

Вивчення причин виникнення пересортування товарів і практики проведення заліку недостач виявленими лишками на підприємствах свідчить про те, що інколи залік товарів проводиться необґрунтовано, без урахування встановлених вимог. Це призводить до зростання випадків пересортування і послаблення контрольних функцій обліку.

З метою усунення зазначених недоліків пропонується:

- а) зробити більш жорсткими умови застосування заліку пересортування;
- б) в нормативних документах про порядок проведення інвентаризації зазначити конкретні види товарів, по яких можливе проведення заліку;

в) сумову різницю в бік недостач при заліку пересортування відносити на зменшення доходу підприємства лише на підставі документу, який засвідчує неможливість встановлення вини матеріально відповідальної особи або інших осіб.

Використання комп'ютерних програм при проведенні інвентаризації дозволяє прискорити як ідентифікацію об'єктів, що перевіряються, так і складання та опрацювання інвентаризаційних документів, усунути ймовірність помилок у номенклатурних номерах, цінах та інших реквізитах, уникнути викривлення загальних результатів інвентаризації. Зазначені переваги скорочують на 40-50 % терміни її проведення. Проте, сама по собі комп'ютеризація обліку не може усунути приховування крадіжок і зловживань через неправильне перенесення на електронні носії реквізитів, зазначених у документах, надання для обробки фальсифікованих документів тощо.

Застосування штрихкодів, на перший погляд, розв'язує одразу декілька проблемних питань, а саме: дотримання об'єктивності, точності результатів; скорочення термінів проведення. Проте є й недоліки, серед яких головний – це можливість повторного сканування однієї одиниці товару з метою приховування недостачі або небажання сканувати товар, щоб не показати лишки. Даний недолік можна усунути лише за умови присутності всіх членів інвентаризаційної комісії при скануванні.

З метою повнішого контролю за станом інвентаризаційної роботи доцільно проводити аналіз ефективності інвентаризації.

Вихідним моментом для визначення результатів діяльності є рівень виконання певних завдань, проходження етапів перевірки. Для цього необхідно розробити систему показників, яка б відображала повноту, своєчасність і оперативність виконання роботи. Цим вимогам найбільше відповідають відносні величини. Загальний принцип підрахунку окремих показників полягає в тому, що вибираються окремі найважливіші елементи циклу ревізійної роботи або функціональних обов'язків, кінцевий результат яких піддається кількісному

визначенню. Розраховані коефіцієнти будуть характеризувати ефективність і якість праці.

Стан і ефективність інвентаризаційної роботи доцільно перевіряти за наступними показниками (таблиця 3.1, додаток Л).

Дані показники дають можливість визначити якість і ефективність інвентаризації, порівняти і визначити кращі підприємства з організації і проведення інвентаризаційної роботи, посилити контроль за якістю заходів, пов'язаних з забезпеченням власності підприємства.

Разом з тим доцільно доповнювати даними про вжиті заходи щодо відшкодування прихованого в процесі інвентаризації збитку в грошовому вираженні. Результатами якісно і ефективно проведеної інвентаризації можуть бути: утримання виявлених нестач, оприбуткування неврахованих надлишків, погашення прихованої дебіторської заборгованості, забезпечення внесення в касу грошових коштів. Доцільно порівняти витрати на інвентаризацію з додатковими доходами отриманими від відшкодування матеріального збитку. Інвентаризація буде вважатися ефективною, якщо отриманий дохід перевищує витрати на її організацію при дотриманні всіх вимог до її методики і техніки проведення.

ВИСНОВКИ

Особливістю бухгалтерського обліку є суцільне і безперервне спостереження за всіма господарськими операціями, що здійснюються на підприємстві.

Актуальність даного дослідження полягає в тому, що документація і інвентаризація свідчить про стан господарств, дає змогу визначити ефективність використання наявних ресурсів, дає можливість порівняння отриманих вигод від використання одних ресурсів і можливість альтернативи використання цих ресурсів у інших процесах. На локальному рівні документація і інвентаризація дає інформацію про дійсний стан підзвітного господарства, що дає можливість управлінському апарату приймати обґрунтовані рішення співвідносні із цілями підприємства і економіки. На національному рівні результати проведених перевірок підприємств відповідно оформлені, служать статистичною базою.

ТОВ ХХХХХ відноситься до галузі машинобудування. Дана сфера національної економіки є однією з найприбутковіших та пріоритетних, але, на жаль, недостатньо фінансованою з боку держави. Нині капітальний ремонт військової авіаційної техніки у нашій державі зосереджено в руках невеликої кількості потужних державних підприємств. Отже, ТОВ ХХХХХ функціонує на ринку олігополії, а точніше диференційованої олігополії (підприємства виробляють різні товари одного функціонального призначення). Специфікою такого ринку є складність входження в галузь, а також посилена конкуренція за ціною та якістю, ситуація ускладнюється тим, що підприємство більше 90% своєї продукції виготовляє на замовлення оборонних відомств інших країн, і тому функціонує переважно на міжнародному ринку, де ціна продукції визначена як задана.

Ефективна організація первинного обліку пов'язана в першу чергу з ефективною організацією документообігу. Документообігом є рух документів від моменту їх створення (отримання) до завершення виконання чи відправлення.

На великих підприємствах документообіг досягає великих об'ємів. Якщо раніше всі документи потрібно було обов'язково вести в паперовому вигляді, то тепер є можливість ведення електронного варіанту документів. Такий документообіг дозволяє у будь-який момент тримати документи під контролем.

Для ряду підприємств, які ефективно використовують новинки у сфері інформаційних технологій, електронний документообіг став незамінним поняттям в їх роботі, оскільки значно спрощує роботу з документами, підвищуючи продуктивність і точність роботи працівників. Перевагою електронного документообігу є і те, що офіси позбавляються від великого об'єму паперових документів, а отже і проблем, пов'язаних з їх використанням (втрата документів, складності внесення змін, розподіленого доступу).

З метою повнішого контролю за станом інвентаризаційної роботи доцільно проводити аналіз ефективності інвентаризації.

Стан і ефективність інвентаризаційної роботи доцільно перевіряти за наступними показниками, які дають можливість визначити якість і ефективність інвентаризації, порівняти і визначити кращі підприємства з організації і проведення інвентаризаційної роботи, посилити контроль за якістю заходів, пов'язаних з забезпеченням власності підприємства.

Разом з тим доцільно доповнювати даними про вжиті заходи щодо відшкодування прихованого в процесі інвентаризації збитку в грошовому вираженні. Результатами якісно і ефективно проведеної інвентаризації можуть бути: утримання виявлених нестач, оприбуткування неврахованих надлишків, погашення прихованої дебіторської заборгованості, забезпечення внесення в касу грошових коштів. Інвентаризація буде вважатися ефективною, якщо отриманий дохід перевищує витрати на її організацію при дотриманні всіх вимог до її методики і техніки проведення.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Бухгалтерський облік 1. Практичні рішення: конспект лекцій в схемах і таблицях: Навчальний посібник. Київ: ТОВ «Видавництво «Консультант», 2017. 66 с.
2. Бухгалтерський облік. Осмятченко В. О., Тесленко Т. І., Герасименко О. М., Титенко Л. В., Скоробагач А. Є., Вавілов В. В. Київ : Простобук, 2017. 552 с.
3. Бруханський Р. Ф. Бухгалтерський облік : підруч. Тернопіль : ТНЕУ, 2016. 480 с.
4. Верига Ю.А. Бухгалтерський облік: навч. посіб. К. : Центр навчальної і практичної літератури, 2019. 520 с.
5. Волошан І. Г. Первинний облік товарних операцій в інформаційній системі підприємства : автореф. дис. ... канд. екон. наук : 08.00.09. Харк. держ. ун-т харчування та торгівлі. Харків, 2014. 20 с.
6. Волошан І. Г. Процес документування та первісної обробки облікової інформації в умовах автоматизованих облікових систем. *Глобальні та національні проблеми економіки*. випуск 16, 2017 [Електронний ресурс] Режим доступу: [http:// http://global-national.in.ua/archive/16-2017/164.pdf](http://global-national.in.ua/archive/16-2017/164.pdf)
7. Гаврілова Л. Г., Топольник Я. В. Цифрова культура, цифрова грамотність, цифрова компетентність як сучасні освітні феномени. *Інформаційні технології і засоби навчання*, 2017, Том 61, №5, DOI: <https://doi.org/10.33407/itlt.v61i5.1744>] (дата звернення: 04.02.2023р.).
8. Галелюка М. Must-have компетенції: сучасний бухгалтер та ІТ-технології. *Na chasi* (онлайн-видання). 23.04.2018. URL: <https://nachasi.com/2018/04/23/suchasnyj-buhgalter-ta-it/> (дата звернення: 16.09.2024).

9. Глібко В. М. Поняття, порядок проведення і оцінка матеріалів інвентаризації [Електронний ресурс] *Теорія і практика правознавства : електрон. наук. фах. вид.* Харків, 2015. Вип. 1. Режим доступу: http://nbuv.gov.ua/UJRN/tipp_2015_1_30 (дата звернення: 15.09.2024). Назва з екрана.

9. Гречко А.В. Інтелектуалізація та впорядкування інтерфейсів систем електронного документообігу: Автореф. дис... канд. фіз.-мат. наук: 01. 05. 03. НАН України Інститут кібернетики ім. В.М.Глушкова К., 2016. 19 с.

10. Гуменюк А. Ф. Облікові проблеми проведення інвентаризації в сучасних умовах [Електронний ресурс] *Вісн. Хмельн. нац. ун-ту.* 2014. № 5, т. 2. С. 213–216. Режим доступу: [http://nbuv.gov.ua/jpdf/Vchnu_ekon_2014_5\(2\)__50.pdf](http://nbuv.gov.ua/jpdf/Vchnu_ekon_2014_5(2)__50.pdf) (дата звернення: 15.08.2024). Назва з екрана.

11. Жук В, Попко Є., Шендерівська Ю. Бухгалтерський облік : перегляд предмету і професії. *Облік і фінанси*, 1(87), 2020 DOI [https://doi.org/10.33146/2307-9878-2020-1\(87\)-36-44](https://doi.org/10.33146/2307-9878-2020-1(87)-36-44)

12. Закон України «Про інформацію» від 02.10.92 №2657-ХІІ [Електронний ресурс]. Режим доступу: [http:// zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12).

13. Закон України “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні” 16.07.99 №996-ХІУ [Електронний ресурс] Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-14>.

14. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» від 22.05.2003 р. № 851-IV [Електронний ресурс] Режим доступу: [http:// zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15).

15. Закон України «Про електронний цифровий підпис» від 22.05.2003 р. № 852-IV [Електронний ресурс] Режим доступу: [http:// zakon.rada.gov.ua/laws/show/852-15](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/852-15).

16. Електронний ресурс: Огляд систем електронного документообігу. - Режим доступа: <http://www.ixbt.com/soft/sed.shtml>
17. Касьян Л. Е. Стан та перспективи розвитку легкої промисловості України. *Науковий вісник Ужгородського національного університету*. Випуск 6, частина 1, 2016. С. 147-150.
18. Козловський Ю. М., Яремко І. Й. Формування професійної компетентності майбутніх фахівців з обліку та аналізу. *Глобальні та національні проблеми економіки. Миколаївський національний університет імені В.О. Сухомлинського* Випуск 22. 2018 <http://global-national.in.ua/archive/22-2018/176.pdf> (дата звернення: 05.07.2024р.)
19. Кудлай В. О., Цифрова грамотність особистості в контексті розвитку інформаційного суспільства, *Вісник Маріупольського державного університету. Серія: філософія, культурологія, соціологія*, вип. 10, с. 97-104, 2015.
20. Кулинич М. Б, Шворах А. М. Необхідність запровадження дистанційного навчання при викладанні дисциплін обліково-аналітичного циклу. Викладання економічних дисциплін в умовах глобалізаційних та інтеграційних перетворень: *міжнародна науково-методична конференція, 1 червня 2018 р.* Харківського національного автомобільно-дорожнього університету
21. Кулинич М. Б. Застосування технологій дистанційного навчання під час викладання обліково-аналітичних дисциплін. *Економічний часопис Східноєвропейського національного університету імені Лесі Українки : журнал*. Луцьк : Вежа-Друк, 2015. № 3. С. 79 – 85.
22. Кулинич М. Б. Документування як методичний інструментарій у бухгалтерському обліку: перспективи впровадження електронного документообігу. *Економічний часопис Східноєвропейського національного університету імені Лесі Українки : журнал*. Луцьк : Вежа-Друк, 2018. № 4(16). С. 148-154.
23. Кулинич М. Б. Цифрова трансформація вітчизняних підприємств в сучасних умовах. *Економіка, управління та адміністрування*, [S.l.], n. 3(89), p.

8-15, oct. 2019. Доступно за адресою: <<http://ven.ztu.edu.ua/article/view/180759>>. Дата доступу: 04 Nov. 2024 doi:<http://dx.doi.org/10.26642/jen-2019-3> (89)-8-15.

24. Кулинич М. Б., Удосконалення елементів методу бухгалтерського обліку в контексті цифрової модернізації економіки. *Економічний часопис Східноєвропейського національного університету імені Лесі Українки*, 2020. № 4(24). С. 97-103 <https://doi.org/10.29038/2411-4014-2020-04-97-10>

25. Кулинич М. Б. Сафарова А. Т. Бухгалтерський облік : навч. посіб. для студ. усіх форм навч. Луцьк : Вежа-друк. 2017. 362 с. (Затверджено Вченою радою Університету. Протокол № 9 від 21.05.2017).

26. Легенчук С.Ф., Вольська К.О., Вакун О.В. Документування в бухгалтерському обліку: процесний підхід. Монографія. Івано-Франківськ : Видавець Кушнір Г.М. 2016. 228 с. 1

27. Малишкін О.І. Документування як елемент методу бухгалтерського обліку в умовах діджиталізації. *Економіка і управління*. 2020. С. 130-138

28. Мельник Т. Податкова звітність в електронному вигляді : теорія і практика [Текст]. *Бухгалтерський облік і аудит*. 2018. № 10. с. 43-47.

29. Муравський В. В. Комп'ютерно-комунікаційна форма обліку : монографія. Тернопіль : ТНЕУ, 2018. 486 с.

30. Осмятченко В., Матюха М. Електронне документування у бухгалтерському обліку *Вісник Київського національного торговельно-економічного університету*. 2018. № 2. С. 98-108. [Електронний ресурс] Режим доступу: http://nbuv.gov.ua/UJRN/Vknteu_2013_2_11

31. Пилипенко Л. М. Концептуально-методологічна спрямованість гармонізації систем бухгалтерського обліку та фінансової звітності [Електронний ресурс]. *Облік і фінанси*. 2016. № 1. С. 66-73. Режим доступу: http://nbuv.gov.ua/UJRN/Oif_apk_2016_1_11 (дата звернення: 16.09.2024). – Назва з екрана.

32. Плікус І., Жукова Т., Осадча О. Модель професії бухгалтер в епоху цифрових трансформацій: ключові напрями компетентностей бухгалтера. *Приазовський економічний Вісник*. 2019. Вип.1 (12). С.200-205.

33. Плиса В.Й. Бухгалтерський облік: навчальний посібник. К. : Каравела, 2019. 560 с.
34. Порядок засвідчення наявності електронного документа (електронних даних) на певний момент часу, затвердженим постановою КМУ від 26.05.2004 р. № 680 [Електронний ресурс] Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/680-2004-п>
35. Положенням про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 24 травня 1995 р. № 88 [Електронний ресурс] Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0168-95>
36. Про електронний цифровий підпис: Закон України [від 22.05.2003 р. № 852-IV]. [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://rada.gov.ua>.
37. Пушкар М. С. Історія обліку та контролю господарської діяльності : навч. посіб. М. С. Пушкар, Н. В. Гавришко, Р. В. Романів ; М-во освіти і науки України. Тернопіль : Карт-Бланш, 2003. 166с.
38. Скоробогатова Н. Є. Фінансова звітність [Електронний ресурс]. Бухгалтерський облік : навч. посіб. Київ, 2017. С. 220–228. Режим доступу: <https://bit.ly/2vVkJXf> (дата звернення: 14.05.2023). Назва з екрана.
39. Скоробогатова Н. Є. Документація та інвентаризація, техніка і форми бухгалтерського обліку [Електронний ресурс]. Бухгалтерський облік : навч. посіб. Київ, 2017. С. 48–63. Режим доступу: <https://bit.ly/2vVkJXf> (дата звернення: 14.05.2024). Назва з екрана.
40. Спільник, І., & Палюх, М. (2019). Бухгалтерський облік в умовах цифрової економіки. *Інститут бухгалтерського обліку, контроль та аналіз в умовах глобалізації*, с. 83-96. doi:<https://doi.org/10.35774/ibo2019.01.083>
41. Сторожук Т. М. Вплив креативності в обліку на показники фінансової звітності [Електронний ресурс]. Облік і фінанси. 2016. № 2. С. 65-70. Режим доступу: http://nbuv.gov.ua/UJRN/Oif_apk_2016_2_11 (дата звернення: 14.05.2024). – Назва з екрана.

42. Тарлопов І. О. Організація бухгалтерського обліку на підприємствах в умовах цифрової економіки. *Інвестиції: практика та досвід*. 2020. № 17-18. С. 24–28. DOI: [10.32702/2306-6814.2020.17-18.24](https://doi.org/10.32702/2306-6814.2020.17-18.24)

43. Шевченко С. В. Параметри готовності майбутніх бухгалтерів до автоматизації бухгалтерського обліку на малих підприємствах. *Педагогіка формування творчої особистості у вищій і загальноосвітній школах* [file:///C:/Users/Admin/Downloads/Pfto_2015_41_54%20\(1\).pdf](file:///C:/Users/Admin/Downloads/Pfto_2015_41_54%20(1).pdf) (дата звернення: 12.09.2024р.)

44. Шендригоренко М., Лядська В. (2020). Проблеми та перспективи розвитку обліку в умовах цифрової економіки. *Економіка та суспільство*, (22). <https://doi.org/10.32782/2524-0072/2020-22-47>

45. Шишкова Н. Л. Перспективи ІТ-модернізації бухгалтерського обліку: актуалізація теорії і практики. *Економічний вісник*, 2019, №3 <https://doi.org/10.33271/ev/67.146>.

46. Шкроміда В.В., Шкроміда Н.Я., Гнатюк Т.М. Модифікація документування у контексті цифровізації бухгалтерського обліку. *Актуальні проблеми розвитку економіки регіону*. Вип 19. Т.2

47 «Цифрова адженда України – 2020». [Електронний ресурс]. Доступно: <https://cutt.ly/NttBrYT>

48. Professional accountants - the future: drivers of change and future skills. *The global body for professional accountants* (онлайн-видання). URL:<https://cutt.ly/BttZVme> (дата звернення: 15.08.2024.)

49. 3. Ahmed I. E. Bridging the gap between governmental accounting education and practice. *Growing Science*. 2019. Vol. 5. Issue 1. Pp. 21-30. DOI: 10.5267/j.ac.2018.6.003].

50. What Are The Different Sources Of Theory In Accounting Research <https://statswork.com/blog/what-are-the-different-sources-of-theory-in-accounting-research/>

51. Shkromyda V., Gnatiuk T., Shkromyda N. Evaluation of Indexes of Dynamism of Corporate Reputation in Conditions of Behavioral Economy. *Corporate Reputation Review*. 2022. № 25 (2), P. 81-93. doi:10.1057/s41299-021-00113-9

