

Міністерство освіти і науки України
Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника

Економічний факультет
(назва інституту, факультету)

Обліку і оподаткування
(повна назва кафедри)

КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА

бакалавр
(освітній рівень)

на тему

Контрольне значення інвентаризації в процесі складання фінансової звітності

Виконав: студент 4 курсу, групи ОО-42
напряму підготовки (спеціальності)

071 Облік і оподаткування
(шифр і назва напряму підготовки, спеціальності)

Клим Л.В.

(прізвище та ініціали студента)

Керівник д.е.н., професор Баланюк І. Ф.

(прізвище та ініціали)

Рецензент д.е.н., доцент Левандівський О. Т.

(прізвище та ініціали)

Івано-Франківськ - 2022

Міністерство освіти і науки України

Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника

Факультет Економічний

Кафедра Облік і оподаткування

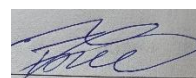
Освітній рівень “Бакалавр”

Спеціальність 071 “Облік і оподаткування”

(шифр і назва)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач кафедри



Баланюк Іван Федорович

(прізвище, ініціали)

“ 11 ” жовтня 2021 р.

ЗАВДАННЯ НА ДИПЛОМНУ РОБОТУ СТУДЕНТУ

Клим Людмили Василівни

(прізвище, ім'я, по батькові)

1. Тема роботи «Контрольне значення інвентаризації в процесі складання фінансової звітності»

керівник роботи Баланюк Іван Федорович

(прізвище, ім'я, по батькові, науковий ступінь, вчене звання)

2. Перелік питань, які потрібно розробити:

Теоретична основа поняття «інвентаризація» та погляди теоретиків на його значення;

Визначити нормативно – правове обґрунтування інвентаризації та обліку її результатів;

Визначити особливості організації та методики проведення інвентаризації;
Дослідження нормативно правове регулювання обліку інвентаризації в процесі складання фінансової звітності;

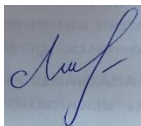
Вивчити шляхи удосконалення проведення інвентаризації в процесі складання фінансової звітності.

3. Дата видачі завдання 11 жовтня 2021р.

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

№ з/п	Назва етапів роботи	Строк виконання етапів роботи	Примітка
1	Дослідження теоретичного матеріалу стосовно терміну власний капітал	28.03.2022	Виконано
2	Дослідження нормативної бази	04.04.2022	Виконано
3	Дослідження нормативно правове регулювання обліку інвентаризації в процесі складання фінансової звітності	04.04.2022	Виконано
4	Особливості організації та методики проведення інвентаризації	15.04.2022	Виконано
5	Шляхи удосконалення проведення інвентаризації в процесі складання фінансової звітності	25.04.2022	Виконано
5	Підготовка та написання складових частин дипломної роботи	25.04.2022	Виконано
5.1	Вступ	01.05.2022	Виконано
5.2	Розділ 1	05.05.2022	Виконано
5.3	Розділ 2	10.05.2022	Виконано
5.4	Висновок	15.05.2022	Виконано
5.5	Список використаної літератури	15.05.2022	Виконано
6	Оформлення тексту роботи	18.05.2022	Виконано
7	Подання роботи науковому керівникові для написання відгуку	24.05.2022	Виконано
8	Подання роботи на рецензування	24.05.2022	Виконано
9	Підготовка доповіді на захист	24.05.2022	Виконано
10	Захист роботи в Екзаменаційній комісії	23.06.2022	Виконано

Студент



Клим Л.В.

(прізвище та ініціали)

Керівник роботи



Баланюк І.Ф.

(прізвище та ініціали)

Міністерство освіти і науки України
Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника

Кафедра обліку і оподаткування

ВІДГУК

наукового керівника, доктора економічних наук, професора, завідувача кафедри
обліку і оподаткування Баланюка Івана Федоровича

на дипломну роботу студентки 4-го курсу групи ОО-42

Клим Людмили Василівни

на тему

“Контрольне значення інвентаризації в процесі складання фінансової звітності”

Представлена кваліфікаційна робота присвячена контрольному значенню інвентаризації в процесі складання фінансової звітності. У роботі розглянуто теоретичні аспекти та методику проведення інвентаризації, напрями вдосконалення організації інвентаризаційної роботи на підприємстві. Так як в умовах ринкової економіки існує потреба всіх суб'єктів господарювання в отриманні прозорості, повної та правдивої інформації про фінансовий стан підприємства і результати його діяльності, то дана інформація є основою своєчасного прийняття економічно обґрунтованих управлінських рішень. З огляду на це, бакалаврська робота характеризується актуальністю та своєчасністю на сьогоднішній день.

Об'єктом дослідження вибрано фінансово-господарську діяльність ДП «Івано-Франківське лісове господарство». У першому розділі «Теоретичні аспекти організації проведення інвентаризації та обліку її результатів» досліджуються суть та види інвентаризації, розглядаються погляди теоретиків та

практиків на проблеми необхідності та порядку проведення інвентаризації, а також нормативно-правове обґрунтування інвентаризації та обліку її результатів.

У другому розділі «Організаційно-економічні характеристики підприємства Івано-Франківського лісового господарства» розглянуто характеристика Івано-Франківського лісового господарства, вивчено Особливості проведення інвентаризації в процесі складання фінансової звітності.

У третьому розділі «Напрями удосконалення проведення інвентаризації в процесі складання фінансової звітності Івано-Франківського лісового господарства» відображено організацію та методику проведення інвентаризації на підприємстві, розглянуто шляхи удосконалення проведення інвентаризації в процесі складання фінансової звітності.

Загальний висновок. Кваліфікаційна робота Клим Людмили Василівни на тему: “Контрольне значення інвентаризації в процесі складання фінансової звітності” є завершеним, поглибленим, самостійно проведеним науковим дослідженням, за змістом і оформленням відповідає всім вимогам щодо таких робіт, допускається до захисту з відмінною оцінкою, а її автор заслуговує присудження освітнього рівня «бакалавр» за спеціальністю «Облік і оподаткування».

Науковий керівник:

доктор економічних наук, професор,
завідувач кафедри обліку і оподаткування

Прикарпатського національного

університету імені Василя Стефаника



І.Ф. Баланюк

“ 24 ” травня 2022р.

Міністерство освіти і науки України
Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника

Кафедра обліку і оподаткування

РЕЦЕНЗІЯ
НА КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ

студентки 4 курсу групи ОО-42

Клим Людмили Василівни

на тему:

“Контрольне значення інвентаризації в процесі складання фінансової звітності”

У кваліфікаційній роботі є програми, які більш детально розкривають тему роботи. За змістом дипломна робота цілісна, розкриває всі пункти, видно, що студент провів глибоке і якісне дослідження. Обсяг і оформлення кваліфікаційної роботи відповідають заявленим вимогам.

Кваліфікаційна робота присвячений вирішенню актуальних проблем, а саме проблеми і труднощі інвентаризації. В умовах ринкової економіки існує потреба у нових підходах до здійснення господарської діяльності підприємства. 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. Саме тому дана тема на сьогоднішній день актуальна і необхідно терміновим чином вирішувати поставлені проблеми.

З позитивних сторін кваліфікаційної роботи відносяться те, що повністю висвітлені суть та види інвентаризації, враховані погляди теоретиків та практиків на проблеми необхідності та порядку проведення інвентаризації, повною мірою

відображені особливості проведення інвентаризації в процесі складання фінансової звітності, а також вивчено нормативно-правове обґрунтування та регулювання інвентаризації. Також позитивним є те, що матеріал у розділах роботи викладається в логічній послідовності й легко читається. Цінним є те, що у кожному з трьох розділів робляться аргументовані узагальнення. У висновках до роботи автор підвела підсумки дослідження.

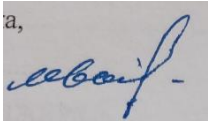
Негативним в роботі є те, що незважаючи на наукову і практичну цінність даної кваліфікаційної роботи, доцільним було б дещо більше дослідження методики проведення інвентаризації в процесі складання фінансової звітності підприємства. Проте, таке зауваження має рекомендаційний характер та не знижує рівень виконаної роботи. Тому студентці можна поставити оцінку «відмінно».

Кваліфікаційна робота Клим Людмили Василівни на тему: “Контрольне значення інвентаризації в процесі складання фінансової звітності” виконана відповідно до вимог кафедри обліку і оподаткування “Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника”, а її автор заслуговує присудження освітнього рівня «бакалавр» за спеціальністю «Облік і оподаткування».

Рецензент:

доктор економічних наук, професор,
завідувач кафедри фінансів

Прикарпатського національного
університету імені Василя Стефаника

а,


О.Т. Левандівський

“ 24 ” травня 2022р.

ЗМІСТ

ВСТУП.....	9
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ АСПЕКТИ ОРГАНІЗАЦІЇ ПРОВЕДЕННЯ ІНВЕНТАРИЗАЦІЇ ТА ОБЛІКУ ЇЇ РЕЗУЛЬТАТІВ.....	11
1.1. Суть та види інвентаризації.....	11
1.2. Погляди теоретиків та практиків на проблеми необхідності та порядку проведення інвентаризації	21
1.3. Нормативно-правове обґрунтування інвентаризації та обліку її результатів.....	29
Висновки з першого розділу	33
РОЗДІЛ 2. ОРГАНІЗАЦІЙНО-ЕКОНОМІЧНА ХАРАКТЕРИСТИКА ПІДПРИЄМСТВА ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОГО ЛІСОВОГО ГОСПОДАРСТВА	34
2.1. Характеристика Івано-Франківського лісового господарства.....	34
2.2. Особливості проведення інвентаризації підприємства.....	36
2.3. Особливості проведення інвентаризації в процесі складання фінансової звітності	38
Висновки з другого розділу	39
РОЗДІЛ 3. НАПРЯМИ УДОСКОНАЛЕННЯ ПРОВЕДЕННЯ ІНВЕНТАРИЗАЦІЇ В ПРОЦЕСІ СКЛАДАННЯ ФІНАНСОВОЇ ЗВІТНОСТІ ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОГО ЛІСОВОГО ГОСПОДАРСТВА.....	41
3.1. Організація та методика проведення інвентаризації на підприємстві.....	41
3.2. Шляхи удосконалення проведення інвентаризації в процесі складання фінансової звітності.....	49
Висновки з третього розділу.....	54
ВИСНОВКИ	56
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	59
ДОДАТКИ	63

ВСТУП

Актуальність теми дослідження. Загальновідомим фактом серед всіх причетних до економічної діяльності осіб є факт, який вказує, що основним завданням бухгалтерського обліку є формування якнайбільш повної та водночас достовірної інформації про діяльність підприємства та його майновий стан. Це є необхідним показником для забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку та бухгалтерської звітності підприємства, тому в його межах є обов'язковою до проведення інвентаризація майна і зобов'язань, під час якої відбувається і документально підтверджуються наявність, стан та оцінка даних бухгалтерського обліку.

Однією з основних вимог щодо бухгалтерського обліку є його достовірність, яка забезпечується багатьма способами, зокрема й інвентаризацією. Для забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку підприємства, вони зобов'язуються проводити інвентаризацію, яка забезпечує перевірку і документальне підтвердження щодо наявності, стану і оцінки активів підприємства за ч. 1 ст. 10 Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні».

З наявних положень законодавства можна зробити висновок, що інвентаризація - оцінка та документальне підтвердження існування та стану бізнесу, активів та зобов'язань (майна, внесків підприємства до статутних фондів інших суб'єктів господарювання, розрахунків з дебіторами та кредиторами тощо). Інвентаризація є однією з основних складових бухгалтерського обліку і відіграє важливу роль в обов'язковому доповненні наявних ділових документів.

Інвентаризаційний процес все більше привертає увагу у керівників та менеджерів господарюючих суб'єктів, які на даний час працюють в кризових фінансово-економічних умовах.

Закріплення факту щодо обов'язковості проведення інвентаризації в Законі України рівні дозволяє зробити висновок про державне значення інвентаризація майна. Це, в свою чергу, означає, що інвентаризація не закінчується в організаціях і може застосовуватися для вирішенні завдань,

пов'язаних із розвитком економіки держави в цілому.

Питання організації та методики проведення інвентаризації на підприємствах знаходять відображення у наукових працях низки дослідників, зокрема, увагу цьому питанню приділяли: С.В. Бардаш, Ф.Ф. Бутинець, М.Я. Дем'яненко, Є.В. Калюга, Д.Л. Кузьмін, І.К. Сук, П.Я. Хомин, Л.С. Шатковська, В.О. Шевчук та інші. Сьогодні інвентаризаційний процес перебуває у стані постійного вдосконалення, вимоги чинного законодавства переглядаються та уточнюються, із врахуванням інтересів власника та керівництва господарюючого суб'єкта.

Метою дипломної роботи є аналіз порядку проведення інвентаризації активів і зобов'язань та оформлення її результатів на ДП «Івано-Франківське лісове господарство».

Завдання дослідження:

- 1) охарактеризувати поняття інвентаризації, її види, обов'язковість проведення;
- 2) проаналізувати інвентаризацію матеріальних і нематеріальних активів на підприємстві;
- 3) визначити інвентаризацію фінансових активів і зобов'язань;
- 4) описати документальне оформлення результатів інвентаризації на підприємстві.

Об'єкт дослідження: інвентаризація у бухгалтерському обліку.

Предмет дослідження: інвентаризація матеріальних, нематеріальних, фінансових активів і зобов'язань та їх документальне оформлення на ДП «Івано-Франківське лісове господарство».

Дипломна робота складається із вступу, трьох розділів та висновків до них, загальних висновків та списку використаних джерел.

РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ АСПЕКТИ ОРГАНІЗАЦІЇ ПРОВЕДЕННЯ ІНВЕНТАРИЗАЦІЇ ТА ОБЛІКУ ЇЇ РЕЗУЛЬТАТІВ

1.1. Суть та види інвентаризації

Часто із змінами, які відбуваються в результаті господарської діяльності, відбуваються процеси, які призводять до розбіжностей між обліковими даними, в яких відображено наявність господарських засобів та їх переміщення, та фактичною наявністю. Такі процеси відхилення можна відслідкувати лише через проведення інвентаризації.

Під інвентаризацією розуміємо процес та спосіб виявлення й обліку господарських засобів, які не відображені у бухгалтерському обліку, а також причини їх утворення. Інвентаризація є елементом бухгалтерського обліку і виступає як методом з однієї сторони і технікою її проведення з іншої.

Нормативно-правовим актом, який надає відповіді на питання, пов'язані із врегулюванням, проведенням, а також документальним оформленням результатів інвентаризації на підприємстві є «Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань», яка затверджена наказом Міністерства фінансів України № 879[3].

Дана Інструкція встановлює єдині вимоги щодо утримання основних засобів, нематеріальних активів, матеріальних цінностей, готівки та документів, розрахунків та інших статей балансу, які ведуться різними міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, установами та організаціями за рахунок бюджетів усіх рівнів.

Інвентаризація проводиться для забезпечення достовірності даних про майно при зіставленні даних бухгалтерського обліку з фактичними показниками наявності.

Інвентаризації підлягає абсолютно все майно установи, із всіма видами фінансових зобов'язань, незважаючи при цьому від місця його знаходження.

Інвентаризація майна відбувається за його місцезнаходженням та за матеріально відповідальними особами. У процесі інвентаризації обов'язково проводиться констатація наявності об'єктів.

Основні завданнями інвентаризації подані на рис. 1.1.1.:



Рисунок 1.1.1. Основні завдання інвентаризації

Установами проводиться обов'язкова інвентаризація наступного:

1) будівель, споруд та всіх інших нерухомих об'єктів - не менше раз на три роки;

2) музейних цінностей - відповідно до строків, як встановлюються Міністерством культури України;

3) бібліотечних фондів - раз у п'ять років;

4) інших засобів, малоцінних та швидкозношуваних предметів:

5) інвентаризація дорогоцінних металів, каміння та виробів з них, а також тих дорогоцінних металів і каміння, які містяться у відходах чи брухті, відбувається два рази на рік: станом на перше січня і на перше липня відповідно до місця їх зберігання і на виробництві;

6) капітальних робіт інвентарного характеру і капітальних ремонтів - не менше як раз на рік, проте не раніше першого грудня;

7) молодняку тварин, тварин, які знаходяться на відгодівлі, птиці, кролів, хутрових звірів і сімей бджіл - не менше одного разу на квартал;

8) готових виробів, сировини та матеріалів, пального, кормів, фуражу та інших матеріалів - не менше раз на рік і не раніше першого жовтня;

9) продуктів харчування і спирту - не менше одного разу на квартал;

10) незавершеного виробництва і напівфабрикатів власного виробництва у навчальних майстернях і підсобних сільських й навчально-дослідних господарствах, незавершених науково-дослідних робіт, що виконуються відповідно до договорів з підприємствами - не раніше першого жовтня звітного року і, окрім цього, періодично - у терміни, які встановлюють міністерства, центральні органи виконавчої влади, місцеві державні адміністрації, виконавчі органи місцевих рад;

У вищезазначені терміни, інвентаризації підлягають матеріальні цінності, які не належать установі - як такі, що перебувають на обліку (в оренді, на зберіганні тощо), так і не враховані з будь-яких причин.

Інвентаризація всіх цінностей відбувається згідно з установленими термінами, включаючи цінності, на наявність яких проведено позапланові перевірки протягом року.

Кількість інвентаризацій у звітному році, а також дати їх проведення, перелік майна та зобов'язань, а також встановлення тих об'єктів, що підлягають інвентаризації визначаються керівником установи, окрім випадків, коли проведення інвентаризації є обов'язковим.

Проведення інвентаризації є обов'язковим за наступних умов (див. рис. 1.1.2.):

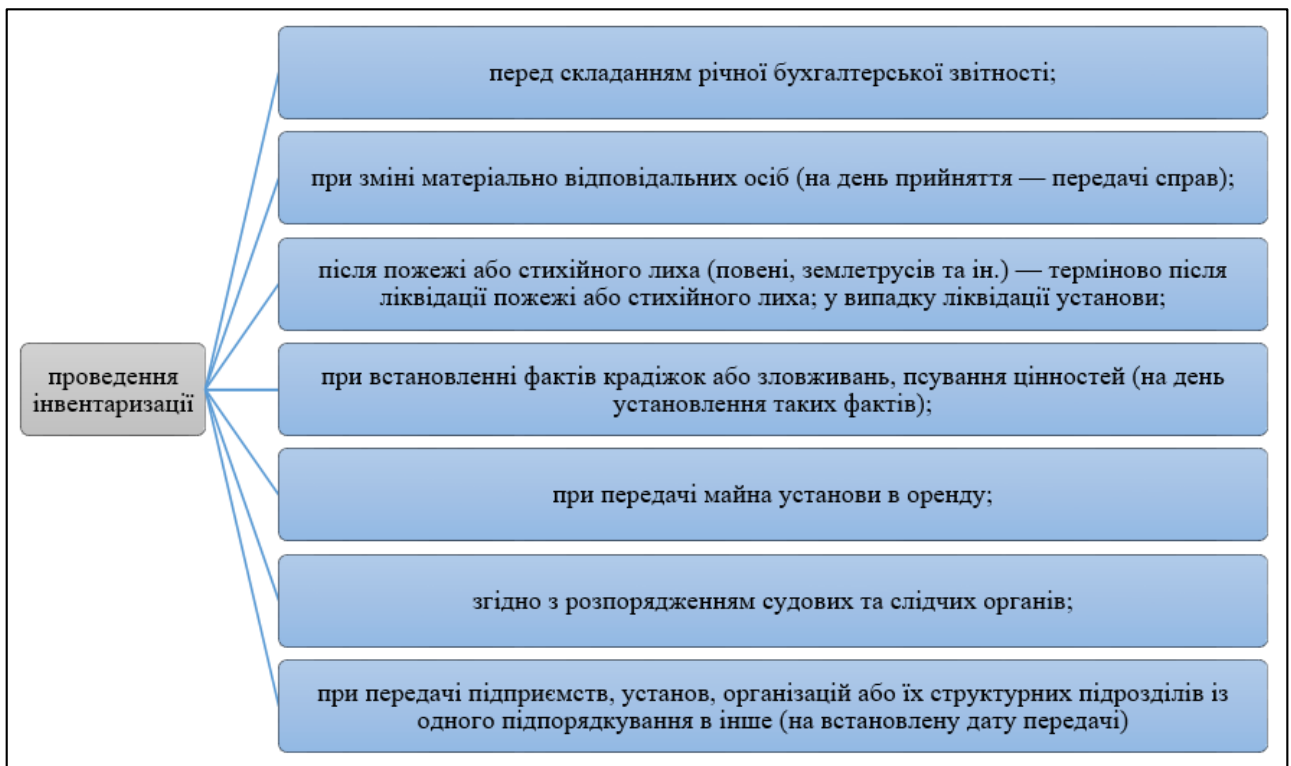


Рисунок 1.1.2. Умови проведення інвентаризації

Інвентаризація може не проводитися у випадках коли відбувається передача установи чи її підрозділів (також це можуть бути будівлі та споруди) усередині одного міністерства чи іншого органу виконавчої влади, проте

повинна бути наявність раніше проведеної інвентаризації згідно з вимогами Інструкції та у відповідні терміни).

Інвентаризація є повна та часткова в залежності від охоплення перевіркою господарських засобів та джерел їх утворення. Повна інвентаризація означає проведення перевірки всіх засобів та джерел їх утворення в організації чи підприємстві. У разі проведення часткової інвентаризації перевірку підлягає лише певна частина засобів та їх джерел.

В залежності від характеру інвентаризацію поділяють на планову та позапланову. Планова інвентаризація відповідно до раніше затверджених плану і строків. Позапланова інвентаризація здійснюється раптово за розпорядженням керівництва, або на вимогу слідчих чи контролюючих органів, а також при зміні матеріально-відповідальних осіб тощо.

Відповідальність за організацію, проведення, а також за правильність та своєчасність інвентаризації несе відповідальність керівник установи.

Головний бухгалтер, разом із керівниками підрозділів, повинен контролювати дотримання установлених правил проведення інвентаризації.

Для проведення інвентаризації за наказом керівника створюється комісія з працівників установи з обов'язковою участю головного бухгалтера, таку комісію очолює керівник установи або його заступником.

Наказом керівника установи також установлюються терміни початку та кінця робіт з проведення інвентаризації, порядок відображення результатів обліку.

В установах, де відбувається великий обсяг робіт і відповідно присутній великий обсяг майна, інвентаризація може бути забезпечена утворенням додаткових місцевих комісій, які очолюватимуть керівниками структурних підрозділів, які беруть відповідальність за проведення інвентаризації по відділах організації.

Забороняється призначати головою інвентаризаційної комісії в одній організації одного й того самого працівника два роки підряд. До складу місцевої

комісії обов'язково входить працівник бухгалтерії. Робота таких місцевих комісій підпорядковується центральній комісії.

Проведення інвентаризації в установах, які перебувають на централізованому обслуговуванні бухгалтерією, оформляється наказом керівника установи, при якому утворена централізована бухгалтерія. Також проводиться і затверджується розподіл працівників централізованої бухгалтерії для їх участі у місцевих інвентаризаційних комісіях. На підставі даного наказу керівники установ призначають місцеві інвентаризаційні комісії, до складу яких обов'язково повинні входити працівники бухгалтерії, а також інженери, технологи, економісти тощо, які знають об'єкт інвентаризації та первинний облік. Головою місцевої інвентаризаційної комісії є представник керівника органу, який призначив проведення інвентаризації.

Центральна інвентаризаційна комісія проводить інвентаризацію матеріальних цінностей і коштів, що належать центральній бухгалтерії, а також коштів у формі розрахунків та суворої звітності, керує роботою місцевої інвентаризаційної комісії за рішенням зав. установа у разі потреби (наприклад, порушення правил інвентаризації тощо) проводити повторну комплексну інвентаризацію, розглядати пояснення, отримані від осіб, винних у нестачі чи втраті майна, інших порушеннях, які вважає комісія, та давати рекомендації щодо усунення цих недоліків та збитків.

Місцева інвентаризаційна комісія здійснює очищення матеріальних балансів, порівнює фактичну наявність цих цінностей з даними бухгалтерського обліку та робить власні висновки про виявлені недоліки чи надлишки, дає власні рекомендації щодо приймання, організації, зберігання, удосконалення обліку, контролю.

Бухгалтерські матеріали, що додаються до опису, підписуються бухгалтером. Інвентаризаційні матеріали опрацьовуються, розглядаються та затверджуються апаратом інвентаризаційної комісії.

Інвентаризаційні комісії несуть відповідальність за (див. рис.1.1.3.):

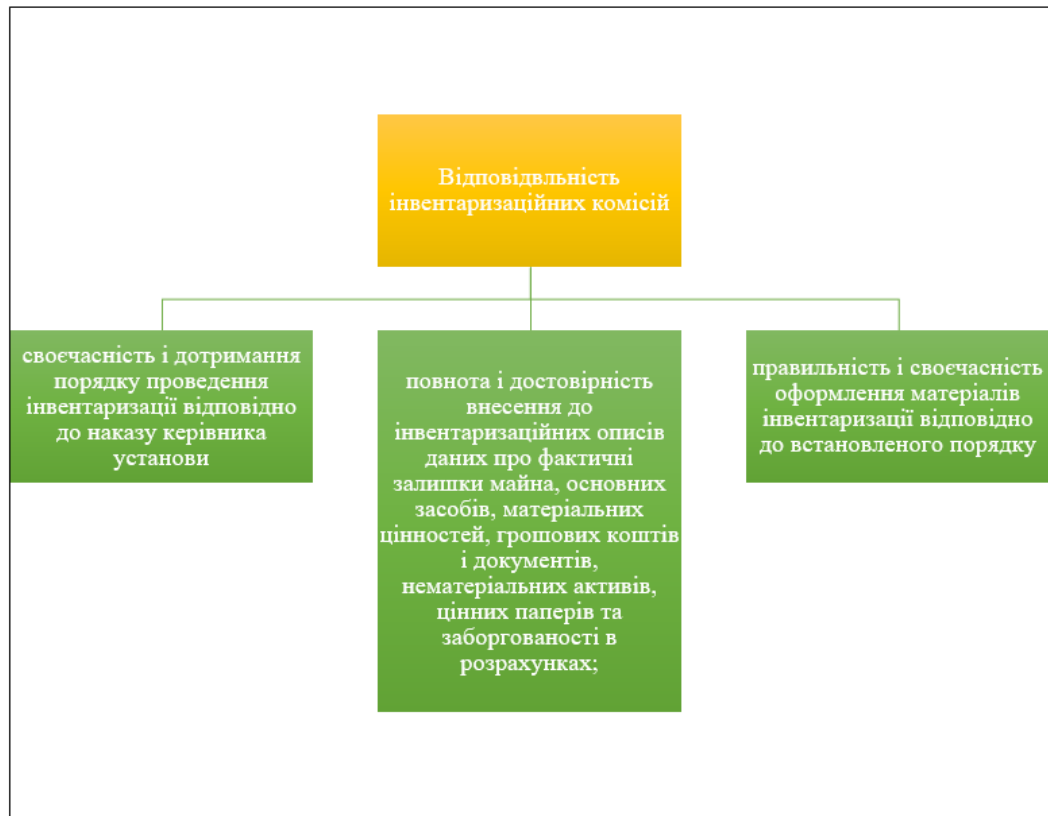


Рисунок 1.1.3. Відповідальність інвентаризаційних комісій

Члени інвентаризаційних комісій несуть відповідальність за законом у встановленому порядку, якщо при описі даних про фактичні лишки матеріальних цінностей вказують неправдиву інформацію для приховання недостач.

Забороняється проводити інвентаризацію, якщо відсутній хоча б один член інвентаризаційної комісії. Неповний склад інвентаризаційної комісії є підставою для визнання результатів інвентаризації недійсними.

Перевірка матеріальних цінностей у процесі інвентаризації проводиться із обов'язковою участю матеріально відповідальних осіб.

До старту інвентаризації, бухгалтерія повинна закінчити опрацювання та аналіз всіх документів, які стосуються надходження і видачі матеріальних цінностей, здійснити відповідні записи в регістрах аналітичного обліку та визначити фактичні залишки на момент інвентаризації.

На складах зберігання матеріальні цінності повинні бути посортовані за найменуваннями, сортами, розмірами тощо. На матеріальних цінностях слід

тримати ярлики із вичерпними відомостями щодо характеру цих цінностей, якості, кількості, ваги тощо.

Особи, які несуть відповідальність за збереження матеріальних цінностей, до початку інвентаризації надають розписку про те, що всі прибуткові та видаткові документи на товарно-матеріальні цінності здані та знаходяться в бухгалтерії, всі товарно-матеріальні цінності, які надійшли на зберігання, оприбутковані, інші, вибулі - списані.

Інвентаризація повинна проводитися першим числом місяця, окрім інвентаризації продуктів харчування та грошових коштів. Якщо інвентаризація з огляду на кількість цінностей в певному місці не може бути закінчена за день, вона може розпочатися раніше і закінчитися пізніше першого числа місяця. У цьому випадку дані інвентаризації підлягають коригуванню і подаються станом на перше число місяця.

Якщо інвентаризація не закінчена в той самий день, а приміщення є закритим, то його слід опечатати в кінці робочого дня інвентаризаційною комісією. Печатка на час інвентаризації зберігається у голови комісії. Під час перерв у роботі інвентаризаційних комісій описи проведення їх роботи повинні зберігатися у сейфах чи шафах у закритому приміщенні, де відбувається інвентаризація.

Наявність цінностей при інвентаризації виявляється через обов'язковий підрахунок, зважування, замір та інше, залежно від встановлених одиниць виміру. Визначення ваги чи об'єму матеріалів, які зберігаються насипом проводяться на підставі технічних розрахунків, при цьому в описах робиться відповідна відмітка.

Найменування інвентаризованих цінностей і об'єктів та їх кількість відображаються в описах за субрахунками, номенклатурою та в одиницях виміру, прийнятих у обліку.

На цінності, які знаходяться в розпорядженні установи, проте не належать їй, складаються окремі описи з розподілом: на орендовані, прийняті на відповідальне зберігання і таке інше.

Дані інвентаризації записуються в інвентаризаційні описи, за окремими в дами, зокрема за місцезнаходженням цінностей і особами, які відповідають за їх зберігання.

Типова форма «Інвентаризаційний опис товарно-матеріальних цінностей» і приклад його оформлення наведено у зразку 2.19. Такі описи складаються у двох примірниках. Якщо ж відбуваються зміни, пов'язані із матеріально відповідальними особами, то складається три таких примірники.

Описи можуть бути заповнені засобами автоматизованої обчислювальної техніки, або вручну. Описи, які складаються вручну, заповнюються чорнилами або кульковою ручкою одного кольору із чітким викладом інформації. Будь-які виправлення є неприпустимими. На кожній сторінці прописом вказується число порядкових номерів матеріальних цінностей і загальний підсумок їх кількості у натуральних показниках, незалежно від одиниць виміру, всі цінності повинні бути вказані.

Якщо після проведення інвентаризації матеріально відповідальні особи виявляють помилки в описах, вони змушені негайно (ще до відкриття приміщення, складу) донести це голові інвентаризаційної комісії. Інвентаризаційна комісія проводить перевірку вказаного і якщо ці факти підтверджуються, у встановленому порядку проводиться виправлення наявних помилок. Ці виправлення повинні мати підтвердження від всіх членів інвентаризаційної комісії і матеріально відповідальною особою і містити їх підписи. В описах ні в якому разі не можна залишати незаповнені рядки. На останніх сторінках описів порожні рядки перекреслюються.

У разі зміни матеріально відповідальної особи, в описах розписується особа, яка прийняла цінності, про отримання цих цінностей розписується особа яка отримала, а особа яка їх здала, - про здачу цінностей.

Отримані у процесі інвентаризації матеріальні цінності, приймаються матеріально відповідальними особами тільки в присутності членів інвентаризаційної комісії та оприбутковуються вже після інвентаризації. Ці матеріальні цінності заносяться до окремого опису під найменуванням

«Матеріальні цінності, отримані під час інвентаризації». В описі обов'язково вказується дата та місце надходження, номер прибуткового документа, назву, кількість, ціну та суму. Одночасно з цим описом на прибутковому документі робиться відмітка «Після інвентаризації» з підписом голови інвентаризаційної комісії, яка посилається на дату опису, в якому ці цінності записані.

У між інвентаризаційний період в організаціях з великою кількістю цінностей можуть проводитись вибіркові інвентаризації у місцях їх зберігання й опрацювання матеріальних цінностей.

Контрольні перевірки щодо правильності проведення інвентаризацій, зокрема і вибірових, які припадають на між інвентаризаційний період, покладаються на виконання інвентаризаційних комісій, які діють за розпорядженням керівника установи.

Міністерства та інші центральні органи виконавчої влади можуть розробляти й застосовувати власні нормативно-правові акти, які враховуватимуть специфіку вузької галузі, щодо застосування такої Інструкції, за погодженням із Головним управлінням Державного казначейства України.

Виявлені під час інвентаризації розходження між фактичними показниками щодо залишків матеріальних цінностей і грошей з даними бухгалтерського обліку врегульовуються в порядку, поданому на рисунку 1.1.4.

У випадках стягнення втрат з винних осіб, заподіяних крадіжкою, недостачею або втратою, визначення сум збитків здійснюється відповідно до постанови Кабінету Міністрів України N 1253 від 07.12.2011 «Про затвердження Порядку визначення розміру збитків від розкрадання, нестачі, знищення (псування) матеріальних цінностей» [33].

При встановленні недостач або втрат, які виникли через зловживання, зібрані матеріали повинні подати не пізніше п'яти днів після їх встановлення до слідчих органів для подання цивільного позову на суму виявлених недостач.

основні засоби, матеріальні цінності, цінні папери, грошові кошти та інше майно, які виявлені в надлишку, підлягають оприбуткуванню та зарахуванню відповідно на збільшення фінансування в бюджетних установах, а у госпрозрахункових — на збільшення доходу
недостача цінностей понад норми природних втрат, а також втрати від псування цінностей відносяться на рахунок винних осіб за цінами, за якими обчислюється розмір шкоди від крадіжок, недостач, знищення і псування матеріальних цінностей
недостача цінностей понад норми природних втрат, а також втрати від псування цінностей відносяться на рахунок винних осіб за цінами, за якими обчислюється розмір шкоди від крадіжок, недостач, знищення і псування матеріальних цінностей
втрати і недостачі понад норми природних втрат матеріальних цінностей, включаючи готову продукцію, у тих випадках, коли винні не встановлені або у стягненні з винних осіб відмовлено судом, зараховуються на зменшення фінансування в бюджетних організаціях, та за рахунок прибутку — у госпрозрахункових

Рисунок 1.1.4. Врегулювання порядку розходження

1.2. Погляди теоретиків та практиків на проблеми необхідності та порядку проведення інвентаризації

Сучасна наукова спільнота має значні напрацювання у сфері понятійного апарату «інвентаризація». Науковці прагнуть перш за все звернути увагу на обліково-контрольну природу процесу інвентаризації і методів її проведення, представити її функціональний інструментарій, та визначити цілі її проведення.

Сьогодні фактично кожна праця із теорії бухгалтерського обліку і контролю окреслює питання інвентаризації. При цьому поняття «інвентаризація» кожен автор подає по-різному, звідки і впливають різноманітні підходи до практичного проведення інвентаризації [1, с. 120].

«Інвентаризація являє собою певну послідовність практичних дій із документального підтвердження наявності, стану й оцінки майна та зобов'язань

організації для забезпечення достовірності даних обліку і звітності» [2, с. 31]. Подібне визначення знаходимо й у джерелі [4, с. 6]: «інвентаризація – це методичний прийом бухгалтерського обліку, що полягає у встановленні фактичної наявності, стану й оцінки майна і фінансових зобов’язань організації».

С.Н. Поленова, при визначенні поняття «інвентаризація» зосереджується більше на процедурній її частині: «перевірка майна шляхом підрахунку, опису, вимірювання, оцінки, зіставлення отриманих даних у натуральному або вартісному вимірах із даними поточного обліку для контролю його збереження називається інвентаризацією» [5, с. 2].

С.В. Бардаш фіксує увагу на юридичній складовій поняття: «під інвентаризацією слід розуміти перевірку та оцінку фактичної наявності об’єкта контролю, якому притаманний комплекс господарсько - правових ознак: наявність розпорядчого документа; здійснення дій колегіальним органом; установлення кількісних і якісних характеристик об’єкта; реєстрація та оцінка фактів, нормативно-правове регулювання, рахункова та бухгалтерська обробка документів; узагальнення й реалізація результатів; прийняття рішень» [4, с. 3].

Основною необхідністю до проведення інвентаризації є виникнення господарських процесів, які через свої особливі властивості не можуть бути одразу відображені у бухгалтерських напрацюваннях. До таких процесів відносять наступні (див. рис. 1.2.1) [6, с. 12]:

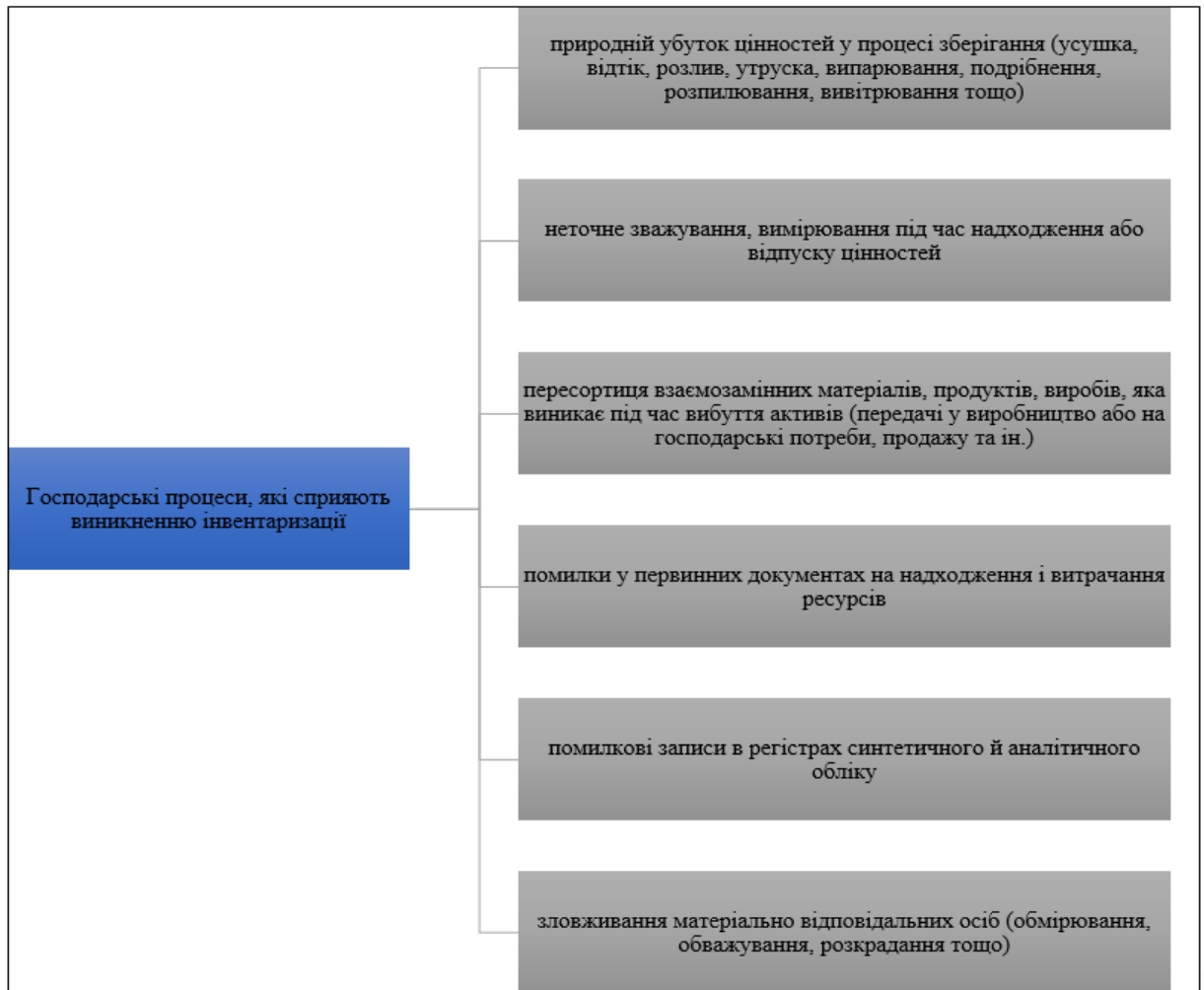


Рисунок 1.2.1. Процеси, які передують виникненню інвентаризації

Інвентаризація як складовий елемент бухгалтерського обліку дає змогу через проведення перевірки фактичних матеріальних цінностей, коштів і фінансових зобов'язань здійснити перевірку їх реального стану. Інвентаризація підтверджує дані бухгалтерського обліку, або ж дає змогу виявити допущені розкрадання, нестачі та втрати, необліковані цінності. «Інвентаризація також контролює збереження матеріальних цінностей і грошових коштів, перевіряється повнота і достовірність даних бухгалтерського обліку і звітності» [7]. Цим і визначаються дві основні функції інвентаризації на мікрорівні: інформаційна та контрольна. «Першопочаткова суть інвентаризації полягала в її інформаційному складнику: власник лише хотів знати, що в нього є. З плином часу її роль підвищилася і набула контрольного характеру: все майно розподілялося між конкретними людьми, вводився поточний облік за всіма надходженнями й

видачами. Періодично дані цього обліку порівнювалися з тим, що було в наявності» [8, с. 17].

Як зазначає В.М. Глібо, «інвентаризація проводиться для виявлення фактичної наявності матеріальних цінностей і грошових коштів на певну дату, найчастіше – на перше число місяця» [9, с. 2]. Однак переважна більшість науковців приходять до спільної думки, що роль інвентаризації не означає тільки перевірку фактично наявних цінностей. Здійснювані нею заходи є ширшими (див. рис. 1.2.2) [5, с. 2]:

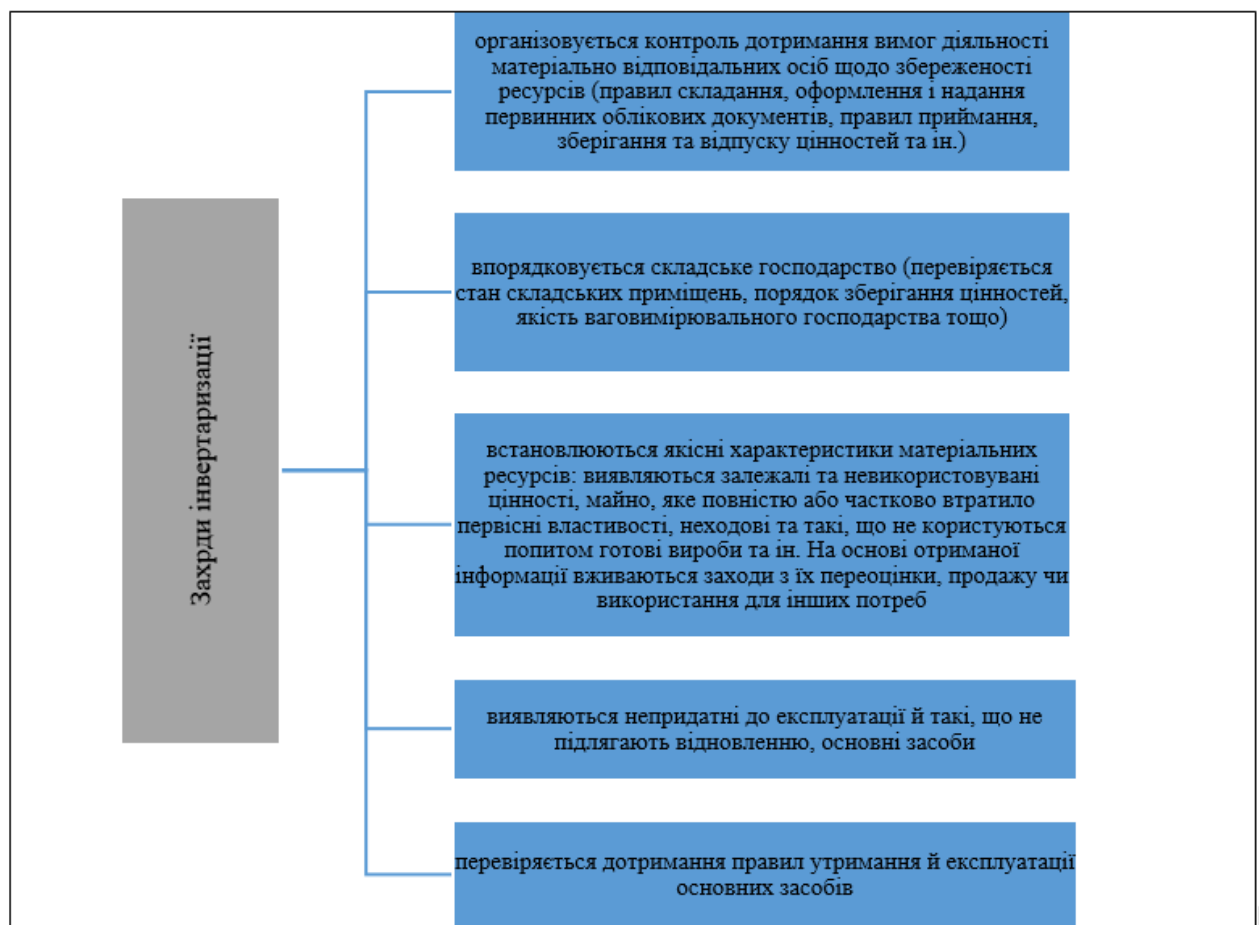


Рисунок 1.2.2. Заходи інвентаризації

Таким чином, разом із двома основними функціями інвентаризації з'являється ще одна – організаційно-допоміжна, яка забезпечує виконання умов для досягнення ефективного зберігання й використання суб'єктом господарювання власних ресурсів, доводячи ці умови до максимуму. Ця функція висуває додаткові умови до членів інвентаризаційної комісії, зокрема про

володіння професійними навичками, а також мати певний досвід і кваліфікацію для здійснення технічного аналізу стану цінностей організації, а також умов їх зберігання. Всі три функції інвентаризації – інформаційна, контрольна та організаційно-допоміжна взаємопов'язані та доповнюють одна одну, вибудовуючи основу для створення ефективного механізму її реалізації при дотриманні конкретних умов господарської діяльності.

У сучасних умовах інвентаризація стає ефективним засобом керування через ефективну реалізацію її контролюючих функцій, а також через створення інформаційно-аналітичної бази прийняття управлінських рішень. Водночас слід чітко розмежовувати ті питання, які вирішуються інвентаризаційним інструментарієм, та питання, які перебувають у сфері інтересів інших засобів внутрішньогосподарського контролю. Зокрема, дискусійним видається твердження О.О. Ільченко [10, с. 84] щодо «необхідності перевірки під час інвентаризації правильності нарахування амортизації основних засобів».

Інформаційна, контрольна та організаційно-допоміжна функції під час переходу на макрорівень наукових досліджень об'єднуються в спільний сегмент – економічний, добавляючись до соціального та виховного.

«Соціальна функція інвентаризації розглядається як форма участі працівників в організації обліку та контролю, тоді як виховна – як засіб виховання заощадливого ставлення до майна» [11, с. 251].

Для максимально ефективної та повномісної реалізації основних завдань, інвентаризація має відбуватися із дотриманням узагальнених на основі досліджень принципів, розроблених українськими та зарубіжними науковцями, зокрема А.А. Вишневським, С.В. Бардашом, В.С. Гальцовим, Т.В. Давидюком та іншими. У праці Д.Л. Кузьміна подано наступні принципи інвентаризації: «безперервності; виховної дії; гласності; документального оформлення; доцільності; економічності; ефективності; матеріальної відповідальності; нейтральності; об'єктивності; обов'язковості; оперативності; оцінки результатів; плановості; повноти; пред'явлення наявних об'єктів контролю; раптовості; своєчасності; співставності одиниць вимірювання; точності; юридичної

правочинності результатів» [12, с. 279–281]. Ми схилиємось до думки, що деякі з характеристик, такі як обов’язковість, плановість, раптовість, повнота відносяться лише до кількох окремих видів інвентаризації; а такі як об’єктивність, точність, економічність, оперативність є швидше вимогами, які стосуються питань організації інвентаризаційних робіт та для отримання інформації щодо її проведення.

На нашу думку, проведення інвентаризації базується на основоположних правилах, обмеженнях та вимогах, які узагальнені у трьох пов’язаних між собою метапринципах (див. рис. 1.2.3.):

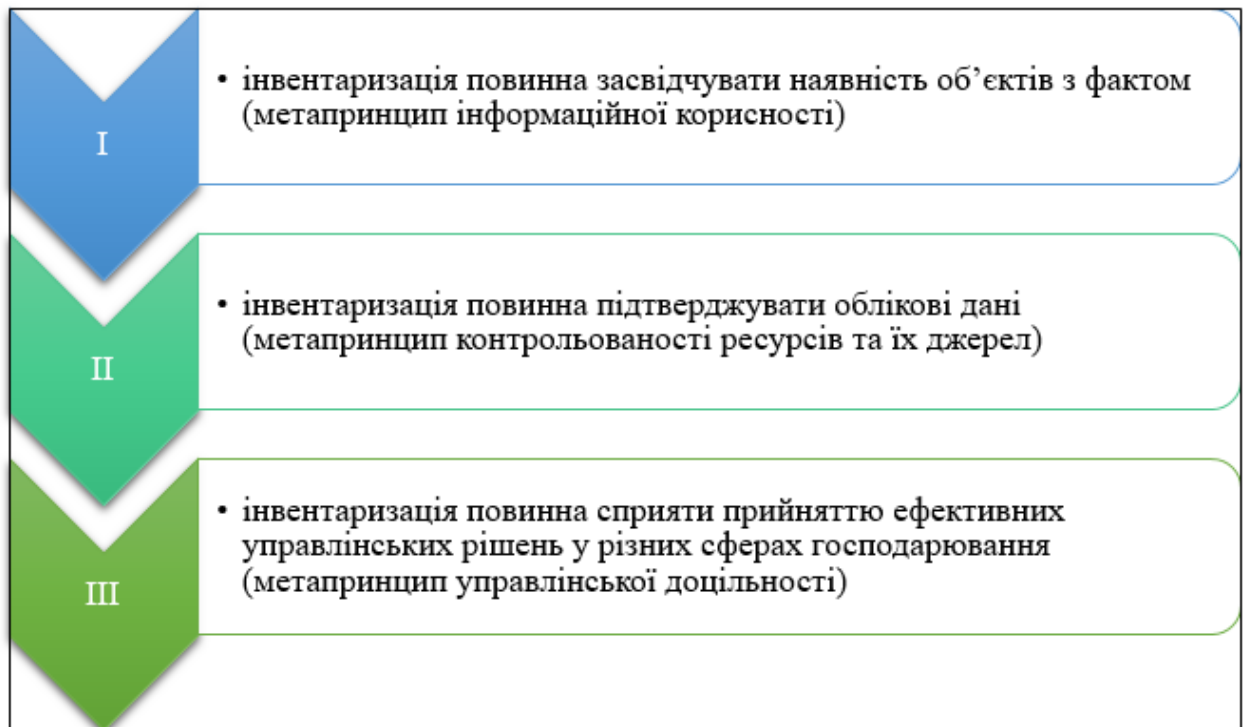


Рисунок 1.2.3. Метапринципи інвентаризації

Метапринципи поєднують у собі і деякі дрібніші принципи, даючи можливість вибудувати зв’язок між функціями та завданнями у межах економіко-правового змісту інвентаризації.

Як зазначають М.Я. Дем’яненко та В.В. Чудовець, «уточнення й удосконалення існуючої класифікації видів інвентаризації покликана забезпечити максимально можливу ефективність інвентаризаційного процесу, повне виконання комплексу завдань, які необхідно вирішити в ході його

здійснення» [13, с. 57]. Основними ознаками класифікації інвентаризацій є функціональна пріоритетність, повнота охоплення, об'єкт перевірки.

Планові інвентаризації відбуваються за заздалегідь встановленими керівництвом термінами, обов'язково із дотриманням законодавства і використовуються в більшості для підтвердження реальних даних бухгалтерського обліку. Такі інвентаризації можуть відбуватися раптово за рішенням керівництва організації або на вимогу контролюючих органів, основним їх завданням є перевірка діяльності матеріально відповідальних осіб.

Суцільні інвентаризації охоплюють у своєму проведенні все майно і зобов'язання підприємства, а вибірккові лише їх конкретну частину. На повноту охоплення інвентаризації впливає також цінність об'єкта перевірки та його обсяг. Вибіркова перевірка значно зменшує фінансові та трудові витрати на здійснення інвентаризації, притому що суцільна інвентаризація реалізовує інформаційну та контрольну її функції максимально.

На нашу думку, у такому разі повинен бути присутній додатковий критерій вибору методу перевірки, який враховуватиме ризик виявлення відхилень фактичних даних від облікових. Ризики суттєво можуть зростати через наступні факти (див. рис.1.2.4):

Факти зростання ризиків	неналежної організації зберігання матеріальних цінностей у приміщеннях (недостатній рівень ідентифікації доступу, недоліки умов зберігання тощо)
	неналежної організації документообігу прибуткових та видаткових первинних форм
	суттєвих відхилень фактичних даних від облікових, виявлених під час попередніх перевірок
	об'єктивної недовіри до матеріально відповідальних осіб
	кризового фінансово-майнового стану підприємства
	наявності значної кількості рекламаций, скарг, повернень продукції клієнтами через неналежну її якість
	наявності негативних чинників зовнішнього середовища (екстремальні кліматичні умови, військові дії, нестабільна криміногенна ситуація тощо)

Рисунок 1.2.4. Факти зростання ризиків

Виявлення навіть одного з числа вказаних чинників є приводом для проведення повної інвентаризації майна та обов'язків підприємства.

Залежно від того, перевірку яких об'єктів проводитимуть, виділяють наступні види інвентаризацій: основних засобів, нематеріальних активів, запасів, грошових коштів тощо. При цьому враховують розподіл майна за видами, призначенням та джерелами формування. Значну увагу необхідно приділяти активам, які враховані у бухгалтерському обліку, проте фактично не належать підприємству (орендовані чи давальні засоби, активи зберігання тощо).

Інформаційна функція є головною під час здійснення бухгалтерського обліку, адже завдяки їй відбувається повне забезпечення інформацією керівників усіх рівнів організації про її діяльність, а інші види інвентаризації є похідними. Ефективність виконання інвентаризації залежить від якості обробки і передачі інформації через бухгалтерський облік. «Водночас необхідно врахувати, що бухгалтери не можуть виступати гарантом об'єктивності та правдивості первинної інформації, яка отримується ними із зовнішнього середовища» [14, с. 162]. Саме тому необхідна налагоджена система контролю, найпродуктивнішим засобом якої виступає інвентаризація.

Водночас слід враховувати наступні факти:

- інвентаризацію застосовують не лише для проведення звірки щодо фактичної наявності майна з даними бухгалтерського обліку, але й задля підтримки у процесі прийняття управлінських рішень, що і приводить до необхідності дослідження її організаційно-допоміжної функції відокремлено від інших;
- процес проведення інвентаризації базується на численних основоположних правилах, обмеженнях та вимогах, які впливають із трьох пов'язаних між собою метапринципів: інформаційної корисності, контрольованості ресурсів та їх джерел, управлінської доцільності;
- методика проведення інвентаризації, залежить і від завчасної оцінки ризиків, які можуть виникнути через виявлення відхилень між фактичними та обліковими даними; такі ризики можуть зростати через наступні факти:

неналежна система зберігання матеріальних цінностей, неналежне ставлення до організації документообігу, значні відхилення фактичних даних від облікових, недовіру до матеріально відповідальних осіб.

1.3. Нормативно-правове обґрунтування інвентаризації та обліку її результатів

В останні роки національна система обліку та звітності зазнала чималих змін. Впровадження реформ відбувалося на основі міжнародних принципів та стандартів із оновленням інструкцій та положень. Починаючи з 01.01.2015 р. набирає чинності «Положення про інвентаризацію активів і зобов'язань» № 879, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 02.09.2014 р. (надалі – Положення № 879). Цей документ передбачено для використання у своїй діяльності юридичними особами, які утворюються відповідно до законодавства України, незалежно від їх організаційно-правових форм і форм власності (окрім банків), а також представництвами іноземних суб'єктів господарської діяльності. Таким чином, одночасно втратили свою чинність наступні два накази: Міністерства фінансів України «Про Інструкцію по інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів і документів та розрахунків» від 11.08.1994 р. № 69 та Головного управління Державного казначейства України «Про затвердження Інструкції з інвентаризації матеріальних цінностей, розрахунків та інших статей балансу бюджетних установ» від 30.10.1998 р. № 90. Оскільки Положення № 879 стосується і бюджетних установ, то в ньому враховано норми НП(С)БО в держсекторі, впровадження яких також відбулося з 1 січня 2015 року.

Слід відмітити, що Положення № 879 вибудовано за чіткою структурою. Воно складається з чотирьох розділів (рисунок 1.3.1), кожен з яких розкриває окремі питання щодо впровадження і методики проведення інвентаризації, а також перевірки її результатів та оформлення висновків.

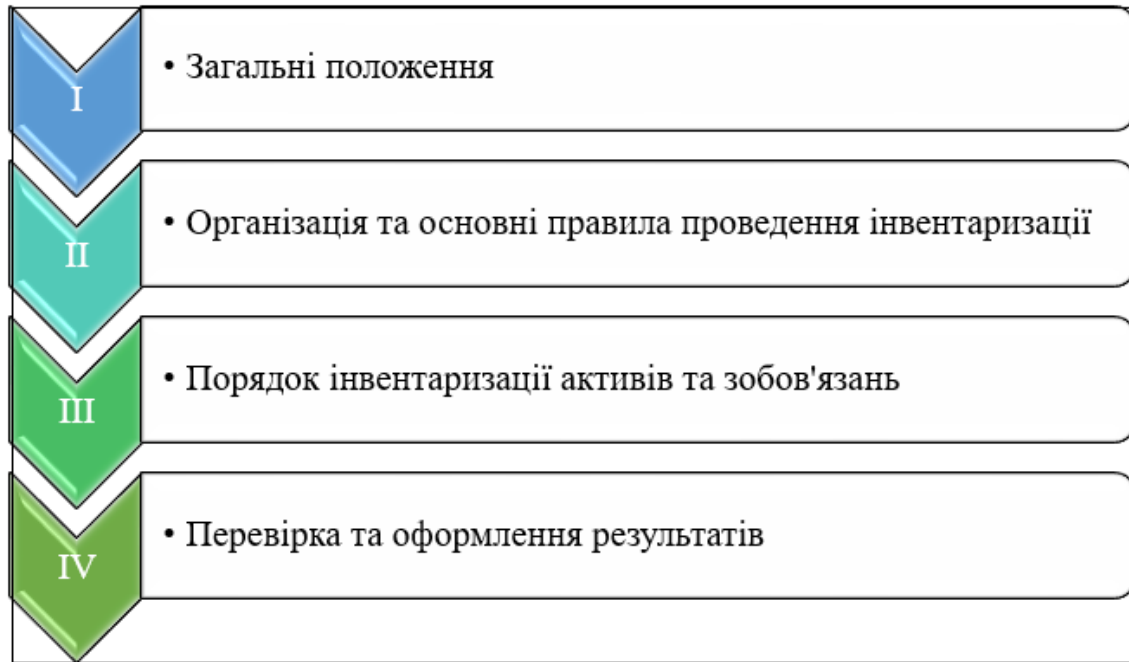


Рис. 1.3.1. Змістовна структура Положення № 879

Порівнюючи зміст Інструкцій № 69 та № 90 із Положенням № 879 варто зауважити факт незмінності загального порядку та умов проведення інвентаризації суб'єктами господарювання, порядок створення інвентаризаційних комісій та призначення відповідальності керівника за організацію та проведення інвентаризацій. Незмінним є факт відповідальності власника або уповноваженого ним органу за створення умов для здійснення інвентаризації, визначення об'єктів, термінів її проведення та періодичність, виключенням є випадки, коли проведення інвентаризації є обов'язковим. Проте такі випадки для проведення обов'язкової інвентаризації доповнено. Так, у пункті 7 розділу I передбачено обов'язкове проведення інвентаризації у разі здійснення переходу фінансової звітності за міжнародними стандартами. Також новим є уточнення (п.9, розділ 1) термінів, за час яких має проводитися інвентаризація до складання річної фінансової звітності (див рис. 1.3.2.) [1]:

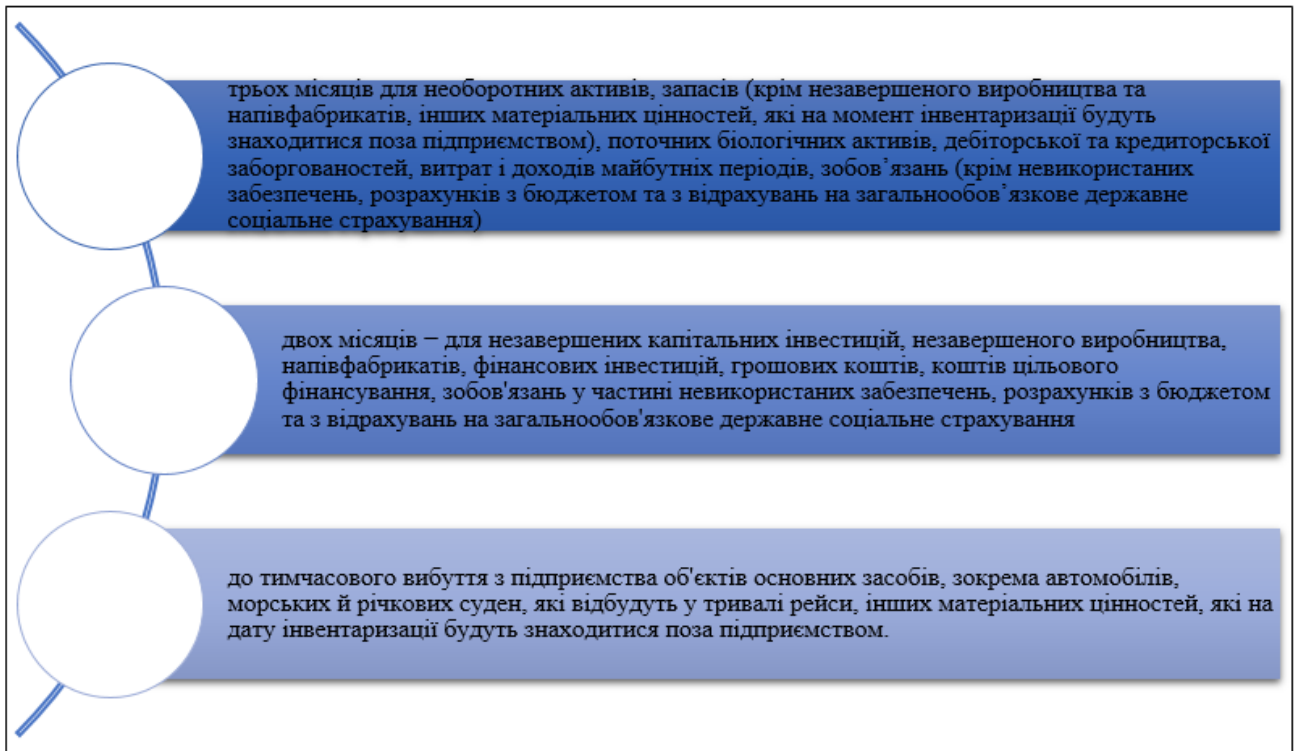


Рисунок 1.3.2. Терміни і час проведення інвентаризації

Отже, починаючи з 2015 року інвентаризацію інструментів, приладів, інвентарю за рішенням керівника організації можна проводити щорічно обсягом не менше 30% від всіх об'єктів з обов'язковим включенням у інвентаризацію всіх інструментів, приладів, інвентарю (меблів) протягом трьох років.

У розділ II Положенні № 879 чітко окреслено правила щодо організації та проведення інвентаризації. Новинкою є факт можливості для керівника підприємства самотійно очолювати інвентаризаційну комісію у випадках, коли бухгалтерський облік ведеться також керівником. Описи, звіти порівняльні та протоколи інвентаризації оформлюються у кількості не менше двох примірників (п. 21 р.ІІ). Також слід відмітити, що Положення № 879 не містить додатків, наявність яких у чималій кількості є вигляді форм інвентаризаційних описів та активів, які містили Інструкції № 69 та 90. Такі матеріали інвентаризації згідно з п.14 розділу IV оформлюються відповідно до вимог, установлених «Положенням про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку», затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 24 травня 1995 року №

88, для первинних документів з урахуванням обов'язкових реквізитів та вимог, передбачених цим Положенням. Окрім того, матеріали інвентаризації можна заповнювати як за допомогою комп'ютерної техніки, так і рукописним способом. Інформацію та висновки про результати проведених інвентаризацій бюджетні установи оформляють у формах, які визначені законодавством.

Звертаємо увагу на розділ III Положення № 879, який містить вісім пунктів, з деталізацією порядку проведення інвентаризації різних видів активів та зобов'язань: «основних засобів, нематеріальних активів, капітальних інвестицій, запасів, біологічних активів, готівки, грошових коштів та їх еквівалентів, бланків документів суворої звітності, дебіторської та кредиторської заборгованостей, витрат і доходів майбутніх періодів, забезпечень та резервів» [13].

Щодо правила перевірки та оформлення її результатів у процесі інвентаризації, то ця інформація викладена у розділі IV. Виявлені під час проведення інвентаризації розбіжності між фактичними показниками наявності активів і зобов'язань з даними бухгалтерського обліку регулюються підприємствами у визначеному порядку, описаному в пункті 4 розділу IV. Сюди входять (див. рис. 1.3.3.):

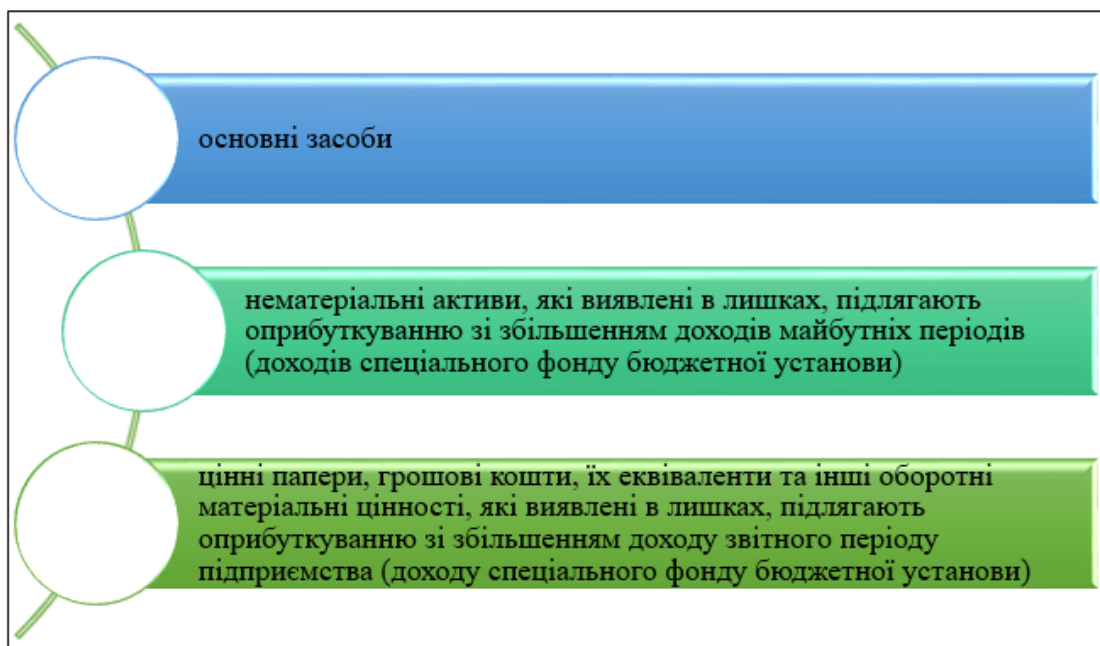


Рисунок 1.3.3. Порядок опису інвентаризації

Ми вважаємо, що основними оновленнями, внесені Наказом Мінфіну України № 879, не відбулося радикальних змін у порядку проведення інвентаризації активів та зобов'язань і в оформленні її результатів. Зміни та корективи у нормативно-правовому забезпеченні інвентаризаційного процесу зосереджені на встановленні єдиних правил щодо проведення інвентаризації бюджетними і господарськими підприємствами.

Висновки з першого розділу

Інвентаризація проводиться для забезпечення достовірності даних про майно при зіставленні даних бухгалтерського обліку з фактичними показниками наявності.

Інвентаризація є повна та часткова в залежності від охоплення перевіркою господарських засобів та джерел їх утворення. В залежності від характеру інвентаризацію поділяють на планову та позапланову. Планова інвентаризація відповідно до раніше затверджених плану.

Основною необхідністю до проведення інвентаризації є виникнення господарських процесів, які через свої особливі властивості не можуть бути одразу відображені у бухгалтерських нарахуваннях.

Існують три функції інвентаризації: інформаційна, контрольна та організаційно-допоміжна, які є взаємопов'язаними та доповнюють одна одну, створюючи повну та вичерпну картину інформації щодо діяльності підприємства..

01.01.2015 р. набрало чинності «Положення про інвентаризацію активів і зобов'язань» № 879, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 02.09.2014 р. (надалі – Положення № 879). Даний документ складається із чотирьох розділів, кожен з яких розкриває окремі питання щодо впровадження і методики проведення інвентаризації, а також перевірки її результатів та оформлення висновків, які призначені для використання юридичними особами.

РОЗДІЛ 2. ОРГАНІЗАЦІЙНО-ЕКОНОМІЧНА ХАРАКТЕРИСТИКА ПІДПРИЄМСТВА ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОГО ЛІСОВОГО ГОСПОДАРСТВА

2.1. Характеристика Івано-Франківського лісового господарства

ДП «Івано-Франківське лісове господарство» є сільськогосподарським підприємством, яке знаходиться за адресою вулиця Василянок, 48, Івано-Франківськ, Івано-Франківська область.

В Україні ведення лісового господарства є обов'язковим і здійснюється за єдиною системою Державною лісогосподарською організацією в порядку, встановленому Центральним лісгоспом. Лісове господарство складається з низки заходів, спрямованих на забезпечення ефективної організації та науково-раціонального ведення лісового господарства, збереження, збереження, раціонального використання, підвищення екологічного та ресурсного потенціалу лісів, культури лісового господарства, доступу до достовірної та вичерпної інформації про лісовий фонд України..

Нині у складі ДП «Івано-Франківське лісове господарство» є вісім лісництва, 39 майстерських ділень, а площа лісів на даний час складає 24965 га. Як бачимо, напрям лісництва на даний момент є актуальною темою.

На ДП «Івано-Франківське лісове господарство» бухгалтерський облік створено окремим структурним підрозділом підприємства з метою виконання певних функцій Бухгалтери гарантують, що поставлені керівництвом завдання виконуються якісно та в найкоротші терміни. Організація бухгалтерського обліку підприємства забезпечує комплексне вирішення всіх проблем у розподілі праці та кооперації, формує бухгалтерський персонал у певній формі та структурі, визначає функції, завдання, відповідальність та права бухгалтерії. Ціле з кожним його структурним підрозділом і кожним своїм бухгалтером.

Сучасні комп'ютерні технології дозволяють вести автоматизований облік на всіх виробничих ділянках і системах управління на всіх рівнях обліку для автоматизації в режимі реального часу всього підприємства. Лісове господарство починається від відділу кадрів, економіки, бухгалтерії, виробничого відділу, відділу лісового господарства і закінчується відділом збуту.

Конфігурація «Управління лісогосподарським підприємством для України» розроблена на основі типової «1С:Підприємство 8 - Бухгалтерія для України» у відповідності до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», Положень (стандартів) бухгалтерського обліку, затверджених відповідними наказами Міністерства фінансів України, Податкового Кодексу України, Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 24.05.1995 р. № 88(ред. 29 липня 2021 р. № 984/36606), Державних стандартів України, нормативно-правових актів по веденню лісового господарства. Підставою для бухгалтерського обліку є первинні документи в електронному вигляді, які фіксують факти здійснення господарських операцій.

Ця конфігурація містить повний набір інструментів для автоматизації лісового обліку. Він передбачає облік бюджетного фінансування та фінансування за рахунок власної господарської діяльності фірми. Значно розширити і повністю відповідати характеристикам українського лісового господарства обліку виробництва лісозаготівель і продукції переробки. Спеціальні звіти дозволяють швидко й автоматично отримувати необхідну інформацію, заощаджуючи час бухгалтерів. Ця конфігурація дозволяє налаштовувати інтерфейс користувача на основі списку груп користувачів, керувати доступом користувачів до інформації та складати список відповідальних осіб за підписання відповідних документів. У цій конфігурації використовуються вказівки щодо витрат та вказівки щодо обсягу лісової

продукції за категоріями лісової продукції відповідно до стандартів лісового обліку.

2.2. Особливості проведення інвентаризації підприємства

Метою проведення інвентаризацій на ДП «Івано-Франківське лісове господарство» є встановлення відхилень облікових даних від фактичної наявності господарських засобів, що може бути спричинено помилками в обліку, природними втратами або псуванням матеріальних цінностей, зловживанням матеріально відповідальних осіб тощо.

Серед завдань інвентаризації слід відзначити на підприємстві(рис.2.1):

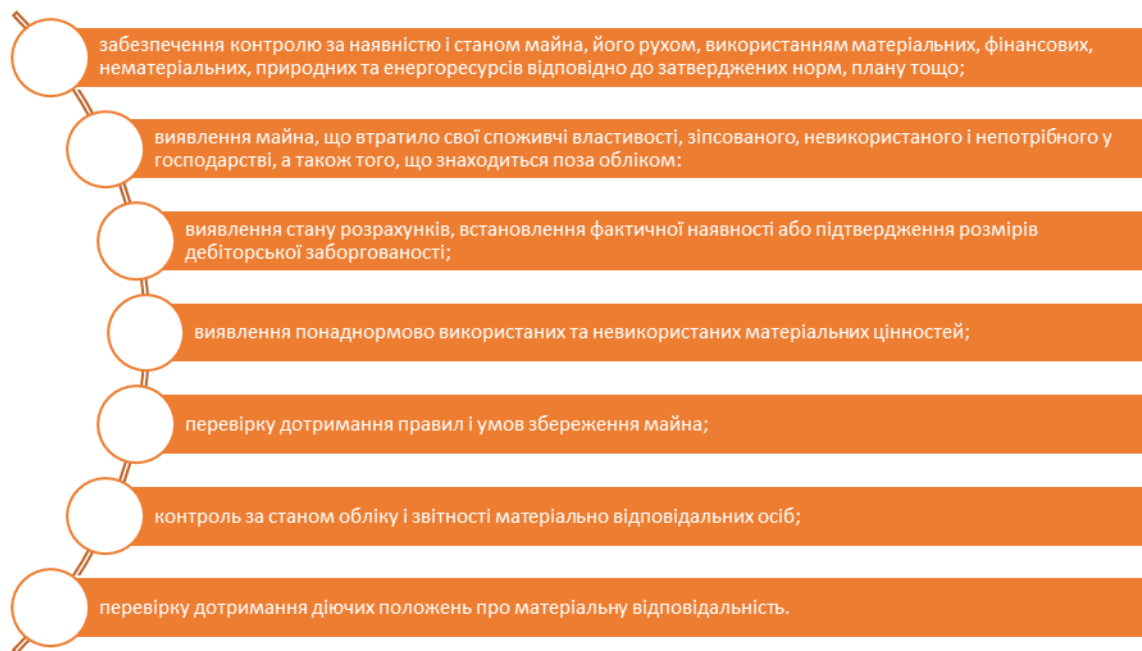


Рисунок 2.1. Завдання інвентаризації на ДП «Івано-Франківське лісове господарство»

При виявленні тих або інших недоліків спектр завдань інвентаризації суттєво розширюється (рис. 2. 2).

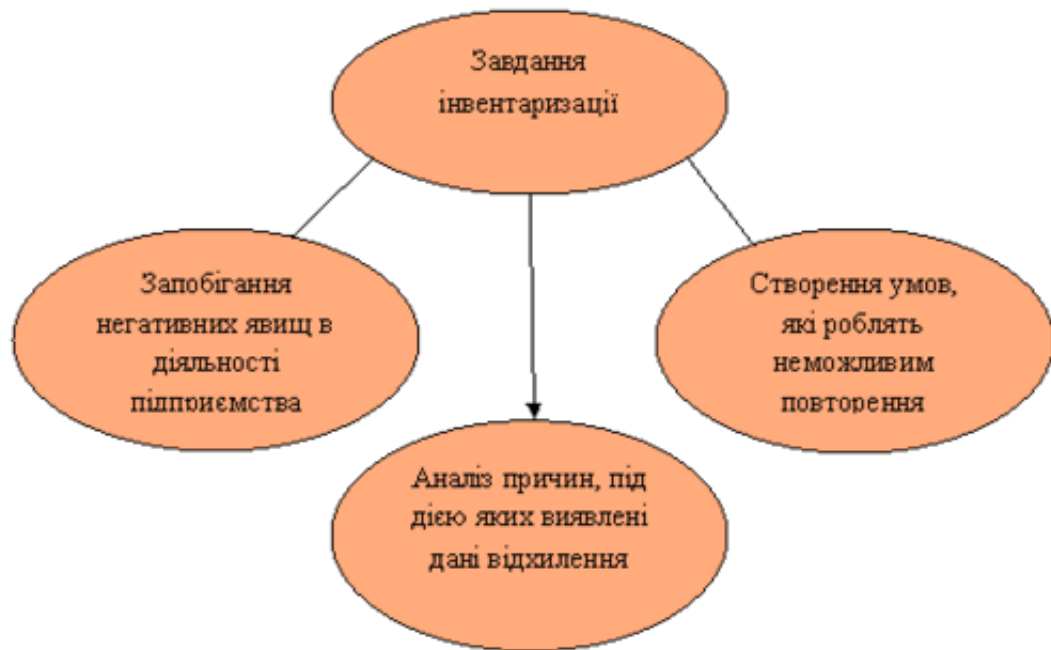


Рисунок 2.2. Завдання інвентаризації при виявленні недоліків

Процес інвентаризації на ДП «Івано-Франківське лісове господарство» поділяється на організаційно-підготовчий, технологічно-документальний, порівняльно-аналітичний та результативний (підсумковий) етапи. Поділ етапів враховує такі основні критерії та принципи, як наявність логічного взаємозв'язку між процесом інвентаризації та технологією, виконання відповідних інвентаризаційних документів різними органами та посадовими особами підприємства у чітко визначені терміни. . Поділ контрольного списку на етапи є необхідною передумовою для створення ефективного та раціонального методу реалізації. На цій основі удосконалено та систематизовано метод інвентаризації матеріальних цінностей, власного капіталу та дебіторської та кредиторської заборгованості.

Відповідно до Положення про проведення інвентаризації на ДП «Івано-Франківське лісове господарство» та облікової політики самого підприємства є всі ті, що описані нами в пункті 1.3 (додаток 1). Отже, організація інвентаризації відбувається за всіма нормативно-правовими актами.

2.3. Особливості проведення інвентаризації в процесі складання фінансової звітності

Під час підготовки до перетворення фінансової звітності складеної за П(С)БО запаси мають бути безперервними та, звичайно, максимально обґрунтованими. У цьому контексті під розумністю слід розуміти збереження балансу витрат і вигод, тобто коли витрати на підготовку першого звіту не перевищують вигод для користувачів.

Інвентаризація проводиться для забезпечення достовірності даних корпоративного обліку та фінансової звітності. Під час інвентаризації активів та зобов'язань перевіряються та фіксуються їх наявність, стан, придатність та оцінка. Це забезпечує:

- а) визначити фактичну наявність активів та перевірити повноту відображення зобов'язань, спеціальних коштів, витрат майбутніх періодів;
- б) визначити надлишок чи нестачу активів шляхом порівняння їх фактичної наявності з даними бухгалтерського обліку в) Визначити активи, які частково втратили первісну якість та споживчі властивості, застарілі та невикористані матеріальні та нематеріальні активи, невикористану суму застави;
- г) визначити активи та зобов'язання, які не відповідають критеріям визнання.

Згідно з п. 7 Положення № 879 [16], при переході до складання фінансової звітності відповідно до стандартів потрібен контрольний список (на дату переходу).

Під час проведення інвентаризації, підприємство розробляє власний опис інвентаризації (поведінку інвентаризації) для об'єкта. Підрахунок включає не лише працівників, які підраховують фактичну наявність товарно-матеріальних цінностей, а й посадових осіб, уповноважених на професійне судження, зокрема щодо критеріїв визнання активів та зобов'язань. На етапі обліку запасів предметів оцінки, зроблені відповідно до методів обліку, які використовуються в обліковій політиці, відображаються в описі запасів..

Графи 1-10 і 16-18 заповнюються за даними бухгалтерського обліку та результатами розрахунку фактичної наявності товарно-матеріальних цінностей. Графи 11-15, 19-22 зазвичай заповнюються посадовими особами, уповноваженими на професійне судження. Графа 19 містить актуальні дані про чисту вартість реалізації, що також вимагає додаткової інформації, яка може бути недоступною для технічних спеціалістів. Якщо в графі 20 інвентаризації вказано, що вона не відповідає критеріям визнання, посадова особа визначає причину і приймає рішення про подальші дії щодо інвентаризації (списання, визнання у складі резерву на знецінення тощо). Графа 22 є основою для відображення запасів у фінансовій звітності та використовується для відображення відхилень (коригування) запасів, коли це необхідно.

Подібний опис інвентаризації для кожної одиниці запасів, беручи до уваги як загальні, так і конкретні критерії ідентифікації.

Для того, щоб проводити підрахунок запасів у період після дати переходу, рекомендується встановити пороги суттєвості, які дозволять виконувати всі процедури підрахунку запасів для значущих статей на кожну звітну дату, коли інвентаризація є передумовою для звітності. Об'єкти основних засобів з незначною балансовою вартістю будуть регулярно перераховуватися на регулярній основі, встановленої самим підприємством.

Висновки з другого розділу

В даному розділі надано характеристику ДП «Івано-Франківське лісове господарство», описано особливості його діяльності. З'ясовано, що бухгалтерський облік створено окремим структурним підрозділом підприємства з метою виконання певних функцій.

Метою проведення інвентаризацій на ДП «Івано-Франківське лісове господарство» є встановлення відхилень облікових даних від фактичної наявності господарських засобів, що може бути спричинено помилками в обліку,

природними втратами або псуванням матеріальних цінностей, зловживанням матеріально відповідальних осіб тощо.

Інвентаризація проводиться для забезпечення достовірності даних корпоративного обліку та фінансової звітності. Під час інвентаризації активів та зобов'язань перевіряються та фіксуються їх наявність, стан, придатність та оцінка.

РОЗДІЛ 3. НАПЯМИ УДОСКОНАЛЕННЯ ПРОВЕДЕННЯ ІНВЕРТАРИЗАЦІЇ В ПРОЦЕСІ СКЛАДАННЯ ФІНАНСОВОЇ ЗВІТНОСТІ ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОГО ЛІСОВОГО ГОСПОДАРСТВА

3.1. Організація та методика проведення інвентаризації на підприємстві

Інвентаризація проводиться в обов'язковому порядку кожним підприємством методом суцільного охоплення майна, всіх видів зобов'язань та активів незалежно від їх місцезнаходження (майно, яке перебуває в оренді чи прокаті, на реконструкції, модернізації, консервації, в ремонті, запасі незалежно від його технічного стану).

Також визначено, що всі абсолютно всі активи та зобов'язання, які обліковуються на позабалансових рахунках підлягають інвентаризації. Мається на увазі ті матеріальні цінності, які не належать організації, проте перебувають в її розпорядженні або на зберіганні, умовні активи і зобов'язання, установи, бланки документів суворої звітності та інші активи. В Положенні не зазначені конкретні терміни щодо проведення інвентаризації, але визначено обов'язковість її проведення перед складанням річної фінансової звітності до дати балансу. Орієнтовні терміни даного заходу наведені у П. 9 Положення.

Підприємства зобов'язані проводити інвентаризацію наступних об'єктів (див. рис. 3.1.1.):

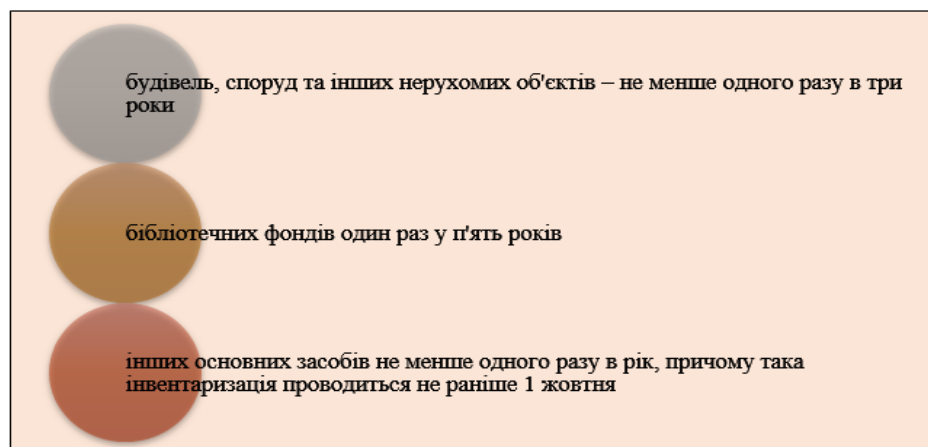


Рисунок 3.1.1. Обов'язкові об'єкти інвентаризації

До почату інвентаризації основних засобів слід перевірити:

- наявність і стан реєстрів обліку (карток, книг, описів та ін.);
- наявність і стан технічних паспортів та іншої технічної документації;
- наявність документів на основні засоби, що здані чи прийняті установою в оренду, на зберігання, на тимчасове користування.

За відсутності вищеперерахованих документів необхідно забезпечити їх якнайшвидше отримання чи оформлення. При виявленні розходжень чи неточностей у бухгалтерському обліку або документації, їх необхідно задокументувати в цих засобах інвентаризації.

Під час інвентаризації комісія обов'язково проводить перевірку на відповідність технічної документації, веде записування повних найменувань об'єктів з їх інвентарними порядковими номерами. Якщо деяка технічна документація відсутня, це вказується в описах у графі "Примітка".

Машини, обладнання та інші об'єкти обов'язково звіряються з їх заводськими номерами і вносяться в описи окремо із інвентарним номером.

Основні засоби інвентаризації вносяться в опис з найменуванням об'єкта, відповідно його призначенням. Об'єкт, який був на реконструкції чи пройшов відновлення через що могло змінитися його призначення, записується з найменуванням, яке відповідає його новому призначенню.

У випадках, коли були проведені капітальні роботи (надбудова, прибудова приміщень тощо) або часткова ліквідація споруд (прибирання окремих елементів конструкції), які не були відображені в бухгалтерському обліку, комісія повинна це врахувати та за відповідними документами виконати збільшення або зменшення вартості об'єкта із визначенням суми та зробити запис про зміни. Водночас із вказаними діями комісія повинна встановити відповідальних осіб, які допустили не відображення в обліку змін.

Складання окремих описів передбачені при інвентаризації садів, виноградників, ягідників, лісопосадок, ставків, водоймищ, іригаційних і меліоративних споруд. Насадження сортуються у записах за культурами, ботанічними сортами, площею, кількістю дерев або кущів, за категоріями та їх

вартістю. Іригаційні і меліоративні споруди вписуються відповідно до виду і роду споруд із зазначенням їх розмірів, року спорудження, балансової вартості та інших відомостей, які характеризують їх призначення і стан.

Інвентарні номери, які присвоєні об'єктам не повинні змінюватися. «Заміна номерів може бути проведена в тих випадках, коли виявлено, що об'єкти помилково відображаються не в тій групі основних засобів, до якої вони повинні бути включені за своїм техніко-виробничим призначенням, а також у випадках встановлення невірної нумерації» [18].

При виявленні об'єктів, які не знаходяться на обліку, комісія повинна внести в опис відсутні відомості і технічні показники цих об'єктів, наприклад: про будівлю вказати її призначення, матеріал побудови, об'єм, площу, поверховість, наявність підвалів, рік побудови тощо.

Інвентаризація незавершеного капітального будівництва і незакінчених капітальних ремонтів відбувається в обов'язковому порядку раз на рік, але не раніше першого грудня. Інвентаризацією також враховується стан на момент зупинки робіт і об'єм незавершеного будівництва шляхом їх перевірки у натуральних одиницях. В актах, які складаються під час проведення такого виду інвентаризації, вказуються найменування об'єкта, об'єм виконаних робіт окремо за кожним об'єктом, і вказується їх фактична вартість.

Інвентаризаційна комісія повинна перевірити наступні факти, подані на рисунку 3.1.2.

На об'єкти, будівництво яких завершено, але вони не введені в експлуатацію, комісією складаються окремі акти.

На об'єкт, будівництво якого припинено, також складаються окремі акти, а також на проектно-розвідувальні роботи, які підлягають списанню. В таких актах списання вказуються усі дані про виконані на момент інвентаризації робіт, їх вартість та причини зупинки будівництва.

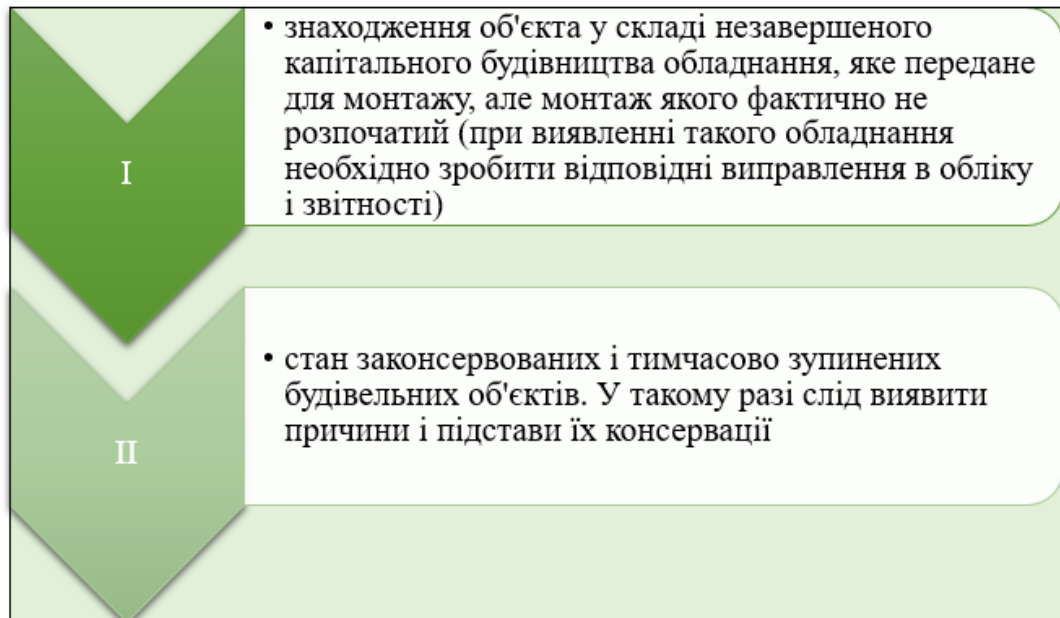


Рисунок 3.1.2. Обов'язкові для перевірки комісією факти під час інвентаризації

Інвентаризація нематеріальних активів. При проведенні інвентаризації нематеріальних активів їх існування ґрунтується на документах, які є підставою для обліку, або іншим чином на підставі виданих (тобто визнаних) правовстановлюючих документів.

При проведенні інвентаризації нематеріальних активів в інвентаризаційному описі повинні бути зафіксовані такі дані: назва, характеристики, первісна вартість, сума амортизації, дата придбання, термін корисного використання. Також потрібно перевірити дійсність суми.

У випадках виявлення надлишкових нематеріальних активів інвентаризаційна комісія фіксує їх в інвентаризації разом з необхідними даними. Оцінка таких предметів проводиться за фактичною відновною вартістю та оформляється відповідним актом.

Результати інвентаризації основних засобів та нематеріальних активів відображаються у файлі «Інвентаризаційний опис основних засобів». Інструкції складаються в двох примірниках, один для бухгалтерії та один для фінансового контролера.

На інвентаризацію активів та зобов'язань відведені наступні терміни до складання річної фінзвітності:

- три місяці для необоротних активів:
- два місяці для незавершених фінансових чи капітальних інвестицій, незавершеного виробництва, грошових та цільових коштів, зобов'язань із невикористаних забезпечень, розрахунків бюджету, коштів призначених на обов'язкове соціальне страхування.

З часу, коли набуло чинності Положенням, поняття «постійно діюча інвентаризаційна комісія» відійшло в минуле. Зараз ця комісія так і називається «інвентаризаційна комісія». За рішенням керівника підприємства до її складу можуть входити члени ревізійної комісії організації та внутрішні аудитори.

Як ми вже згадували раніше, на підприємстві з великим обсягом робіт та активів, одна комісія не може здійснити інвентаризацію, тому керівником можуть створюватися робочі інвентаризаційні комісії, які проводитимуть часткову інвентаризацію точково на виробництві та місцях зберігання.

Що стосується малоцінних необоротних матеріальних активів, які були видані працівникам для користування, то за Положенням складаються групові інвентаризаційні описи із списком відповідальних за надані предмети осіб (Положення № 879 п.1.9;p.III).

Документ вказує, що інвентаризаційні описи на МШП, які підлягають оперативному облікуванню, не складають. Підприємство тільки здійснює фактичну перевірку наявності вказаних в обліку предметів у матеріально відповідальних осіб, роблячи зіставлення наявних даних з відомостями, які містяться в оперативному обліку. (Положення № 879 п.4.1;p.III).

Інвентаризація по дебіторській заборгованості відбувається наступним чином: підприємства-дебітори мають здійснити підтвердження наявності заборгованості або висунути заперечення. У випадку настання кінця звітнього періоду, який настає із не усуненими розбіжностями в рахунках, то розрахунки з дебіторами і кредиторами відображаються в бухгалтерському обліку кожною стороною з їх конкретними із записів сумами, які визнаються правильними

кожною стороною.

Інвентаризація розрахунків з банківськими установами відбувається через документальну перевірку, якою відбувається встановлення правильності розрахунків із ними та контролюючими органами зокрема. Тобто зникає вимога щодо прямого підтвердження кожної суми дебіторських та кредиторських розрахунків.

Щоквартально кожне підприємстві здійснює інвентаризація каси, яке включає «покупюрний» перерахунок всієї готівки та інших цінностей, що знаходяться в касі. Дані готівкового розрахунку обов'язково проходять звірку обліковими даними, записаними в касовій книзі.

При виявленні в процесі інвентаризації нестачу або лишків будь-якого роду цінностей, керівником підприємства спеціальна комісія, яка складає акт, я в якому записують суми і обставини їх виникнення. На зворотній стороні такого акта відбувається запис, який має на меті пояснити виявлену розбіжність з підписом матеріально відповідальної особою. Нижче, під підписом керівництвом організації робиться висновок щодо проведеної інвентаризації. Вексель складається у двох примірниках і підписується представником інвентаризаційної комісії та довірителем. Один до бухгалтерії, а другий до фінансового контролера.

Законопроект складається у трьох примірниках у разі зміни керівника фінансового відділу: бухгалтера, начальника фінансового відділу та особи, яка передає владу.

Особи, на яких висунуто звинувачення в порушенні касової дисципліни, притягуються до відповідальності згідно чинного законодавства. В разі виявлення у процесі інвентаризації розходжень між фактичними показниками та даними бухгалтерського обліку щодо залишок грошових чи інших цінностей, подальші дії відбуваються за наступним порядком:

- надлишок грошових коштів, виявлених інвентаризацією, підлягає оприбуткуванню та зараховуються на баланс підприємства з обов'язковим встановленням причин виникнення цих надлишків та причетних осіб;

- недостатчі каси, виявлені інвентаризацією, стягуються з матеріально відповідальної особи.

Для отримання достовірних даних у бухгалтерському обліку та фінансовій звітності підприємством періодично здійснюється інвентаризація активів та зобов'язань. Це передбачено ч. 1 ст. 10 Закону № 996. Причому дана вимога стосується всіх юридичних осіб, утворених згідно законодавства України.

Під час інвентаризації основним документом є Положення № 879, в якому прописані зобов'язання щодо умов її проведення та оформлення звітності щодо активів та зобов'язань.

Повноту, правильність та своєчасність отриманої в процесі інвентаризації інформації забезпечують голова та члени інвентаризаційної комісії, зокрема й оформлення результатів. Цю вказівку містить п. 4 розд. II Положення № 879. Після її проведення акти передаються в бухгалтерію організації для перевірки. Бухгалтерія має підтвердити правильність рахунків, з'ясувати кількісні та цінові показники, порівняти дані бухобліку з вже наявними даними активів та зобов'язань підприємства. Якщо такі розбіжності присутні, то їх дані наводять у наступних відомостях звірки: звіряльній відомості результатів інвентаризації необоротних активів; звіряльній відомості результатів інвентаризації запасів.

Підсумковим документом інвентаризації є Протокол інвентаризаційної комісії, який засвідчує висновки та результат у виявленні розбіжностей, а також містить пропозиції їх врегулювання. До даного протоколу можуть додавати й іншу інформацію, зокрема причин нестач чи лишків, яка має значну вагу у здійсненні оцінки активів і зобов'язань.

Протокол інвентаризаційної комісії розглядається та затверджується керівником організації не пізніше 5 робочих днів після завершення інвентаризації. Дана вимога вказана у п. 2 розд. IV Положення № 879. Протокол, затверджений керівником, є підставою для відображення висновків проведеної інвентаризації в бухгалтерському обліку та фінзвіті.

Якщо інвентаризацією встановлюються нестачі або втрати, відповідні матеріали повинні бути передані до правоохоронних органів протягом 5 днів

після їх встановлення. На суму виявленої недостачі подається позов до суду.

Таблиця 3.1.3.

Відображення у обліку

Операції	Дт	Кт
Виправлення пересортування	28	28
Встановлені надлишки	28	719
Нестача і псування товарів у межах норм природного убування під час при зберігання та реалізації	947	28
Нестача понад норм природньогоубутку, винну особу не встановлено	947	28
Нестача понад норм природньогоубутку, винну особу встановлено	947	28
Відображено нестачу на позабалансовому рахунку	07	
Відображено суму збитків, що підлягають відшкодуванню винною особою	375	716
Списано з позабалансового рахунку		07
Отримано кошти як компенсацію Нестач	301,311	375

На засоби, які більше не придатні до використання і не можуть бути відновленими, складається окремий інвентаризаційний опис, який містить дату введення експлуатацію, час перебування в експлуатації та причини, які призвели до непридатності. Списання комунального майна, відбувається за положеннями про порядок їх списання, прийнятими органами управління об'єктами комунальної власності.

Після завершення інвентаризації складені описи підписують всі члени інвентаризаційної комісії із текстом такого змісту: «Всі цінності, поіменовані в даному описі, комісією перевірені в моїй присутності та внесені в опис, у зв'язку з чим претензій до інвентаризаційної комісії не маю. Цінності, вказані в описі, знаходяться на моєму відповідальному зберіганні».

Матеріали інвентаризації (описи, акти, звіряльні відомості, протоколи) оформляються не менше ніж у двох примірниках.

Інформація в ході проведення інвентаризації в подальшому використовується для складання фінансової звітності, а саме Ф.1 «Баланс»,

(додаток 2), Ф.2 «Звіт про фінансовий результат» (додаток 3) та звітність «Основні техніко - економічні показники » (додаток 4).

3.2. Шляхи удосконалення проведення інвентаризації в процесі складання фінансової звітності

В час інформаційного суспільства широкого застосування набуває впровадження комп'ютерної техніки у всі сфери життєдіяльності людини, зокрема і в бухгалтерського обліку. Застосування комп'ютерних технологій дає можливість побудувати систему аналітичного обліку за рахунком «Нестачі і втрати від псування цінностей». Така структура дозволить мати будь-яку інформацію, яку затребує управління. Електронний документ може бути використаний як доказ, за умови що він складений за всіма вимогами і можна довести його непідробність. Процес безперервного відстеження господарських операцій на підприємстві відбувається шляхом документообігу, який розв'язує чимало проблем, пов'язаних і з веденням бухгалтерського обліку. Тому документотворення та документообіг є надважливими процесами у господарських відносинах. Окрім того, від документів залежать повнота і достовірність бухгалтерської інформації, яка надається користувачам.

Документація є дуже важливою складовою методу бухгалтерського обліку, адже за її допомогою можна здійснювати спостереження за господарськими операціями та відображати їх в обліку. У первинній документації фіксуються факти щодо здійснення господарської діяльності, які мають бути складені на момент її проведення. Але на підприємстві поряд із документально фіксованими процесами відбуваються документально не оформлені. Це стосується зменшення матеріальних цінностей, наприклад, стілець зносився і став непридатним, і його інвентаризаційний номер не прибрали з списків.

Під час складання первинної документації можуть виникати чимало помилок, допущених при оформлення, наприклад, подані на рисунку 3.2.1:

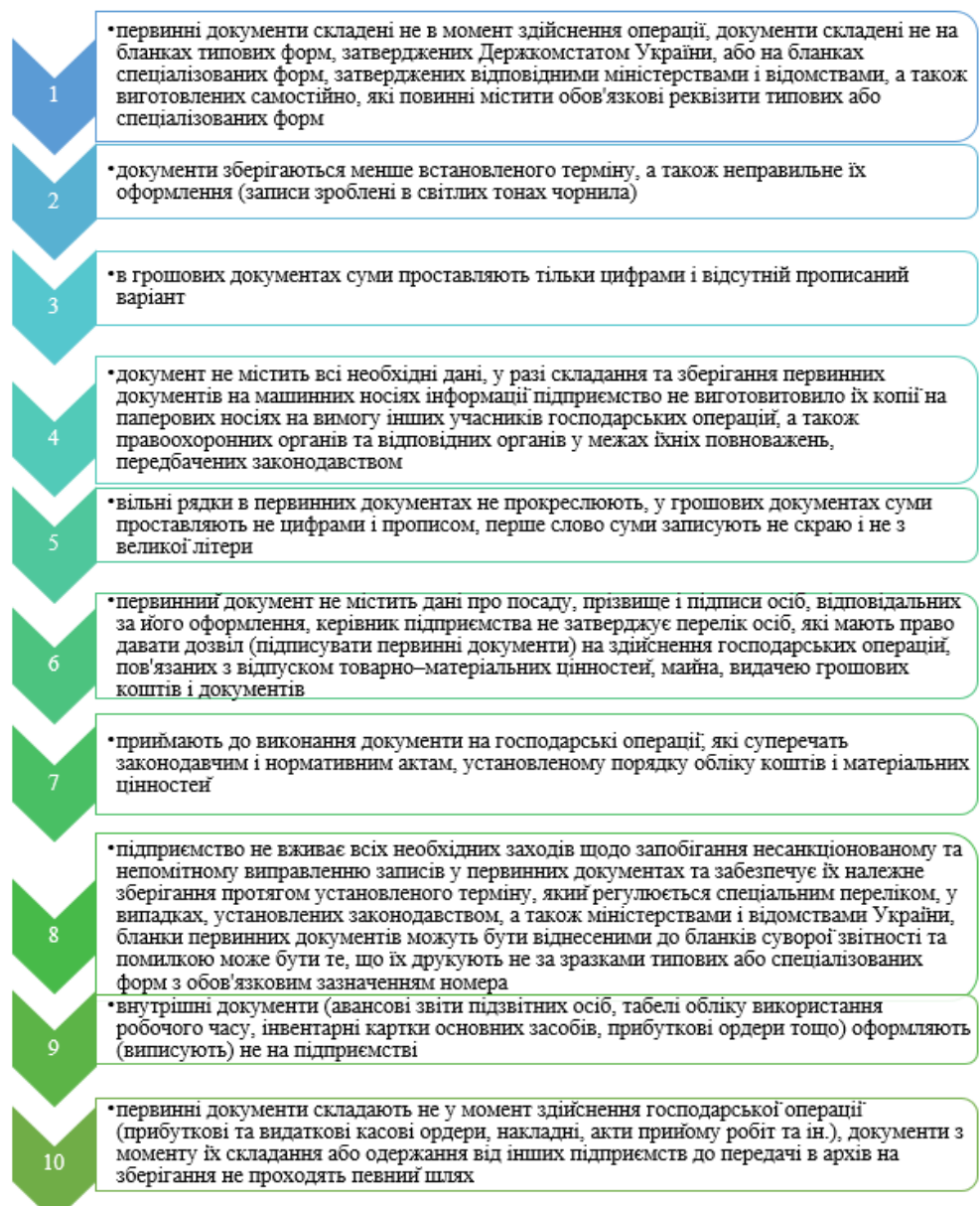


Рисунок 3.2.1. Помилки, які можна допустити при оформленні документації

У документах, пов'язаних із банківською та касових діяльністю помилки не підлягають виправленням. Якщо помилка все ж була допущена, документ анулюється, а замість нього створюється новий. В інших документах дозволяється коригувати, наприклад помилку закреслюють так, щоб можна було прочитати закреслене, а над тим добавляють правильний варіант. Виправлення помилок обов'язково має містити підтвердження осіб, які ці помилки виправили із "виправлено" та датою виправлення.

З розвитком методів проведення обліку та його порядку проведення, здійснення процесу інвентаризації постійно удосконалюється. Це, зокрема, відбувається з використання сучасних комп'ютерних технологій, які дозволяють автоматизувати і водночас спростити організацію обліку й зробити його більш оперативним. Ефективним способом вирішення цих питань є впровадження сучасних засобів інформаційних технологій у торговельних мережах шляхом кодування інформації. Основним є штрихове кодування, тобто подача даних штрих-кодом, скомбінований чергою паралельних темних та світлих полос з різними розмірами та розташуванням за конкретними правилами.

Обробку інформації господарських операцій у автоматизованих системах організацій проводять за етапами, поданими рис. 3.2.2.

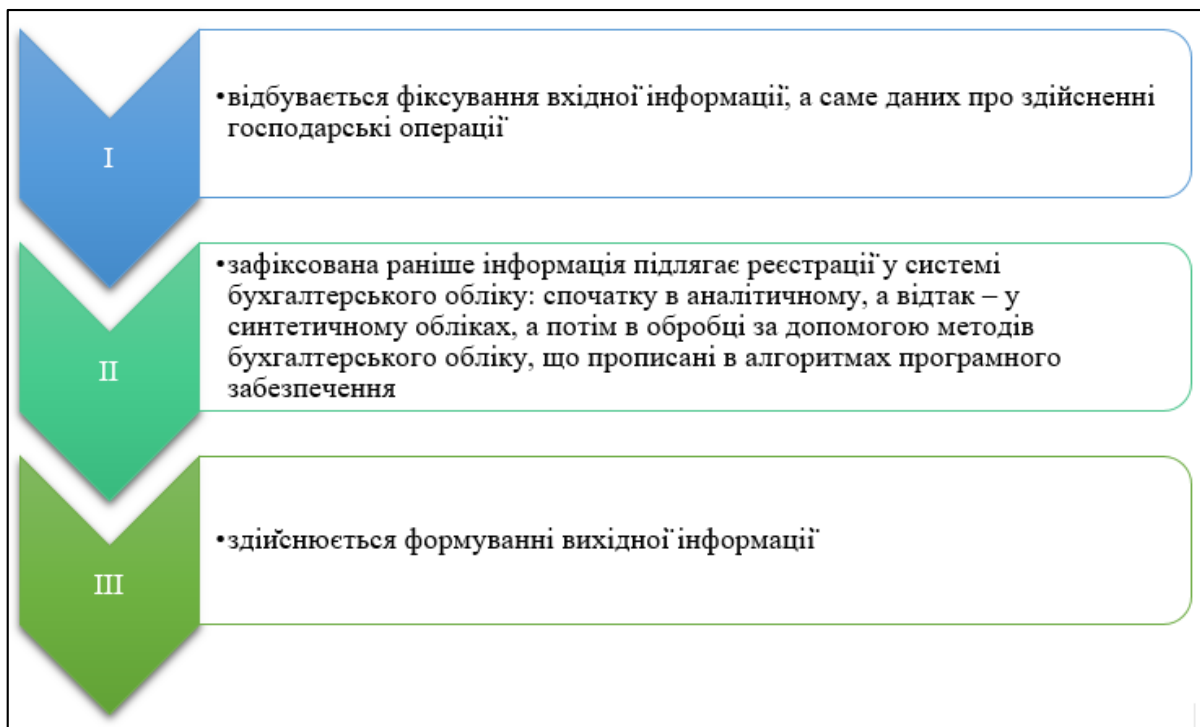


Рисунок 3.2.1. Етапи обробки інформації обліку

Процес проведення ідентифікації об'єктів інвентаризації займає майже 95% всього часу, який витрачається на перевірку цілісності, упаковки тощо. На даний час в Європі в торговельних мережах та підприємствах застосовується технологія радіочастотної ідентифікації. Широке використання даної технології пояснюється її значною перевагою над ідентифікацією товарів за штрих-кодами, завдяки радіочастотних міток.

«Налагодити проведення інвентаризації можна також за рахунок застосування в господарській діяльності автоматизованого обліку, графіку проведення інвентаризації з метою узагальнення та систематизації інформації, що знизить трудомісткість апарату управління, бухгалтерської служби, а також позитивно вплине на ефективне використання фінансових ресурсів і майно підприємства» [9, с.59–63].

Можливості застосування цифрової техніки надають можливість здійснити порівняльний аналіз фактичних залишків товарів з даними їх обліку за наданою комп'ютером інформацією. Великою перевагою цього методу є той факт, що в інформаційну комп'ютерну систему можна одночасно вводити різного характеру інформацію про товар.

Щодо ведення бухгалтерії щороку урядом вносяться нові постанови та положення, на основі чого розробниками «1С» постійно випускають оновлення програмного забезпечення, які встановлюються на робочий комп'ютер в обов'язковому порядку. Перша програма була створена на платформі «1С: Підприємство» та називалася «1С: Бухгалтерія», а сьогодні існують щонайменше два десятки таких програм з маркою 1С: «Підприємець», «Платник податків», «Звітність», «Документообіг» і багато інших. Дані програми існують і в різних версіях, версія 8 на даний момент є останньою. Оновлення програмного забезпечення 1С 8 версії з'являється майже кожного місяця, і для вчасного його викачування потрібно підписатися на інформаційно–технологічний супровід (ІТС), уклавши угоду з однією з фірм–партнерів «1С».

В залежності від масштабів підприємства, кількості працівників, здійснення ним господарської діяльності ті інших характеристик, перед автоматизованою системою бухгалтерського обліку ставляться різні вимоги. При плануванні організаційної системи організації значну увагу приділяють комп'ютеризації підприємства та програмному забезпеченню. При виборі автоматизованих систем обліку керуються наступними критеріями (див. рис. 3.2.3.):

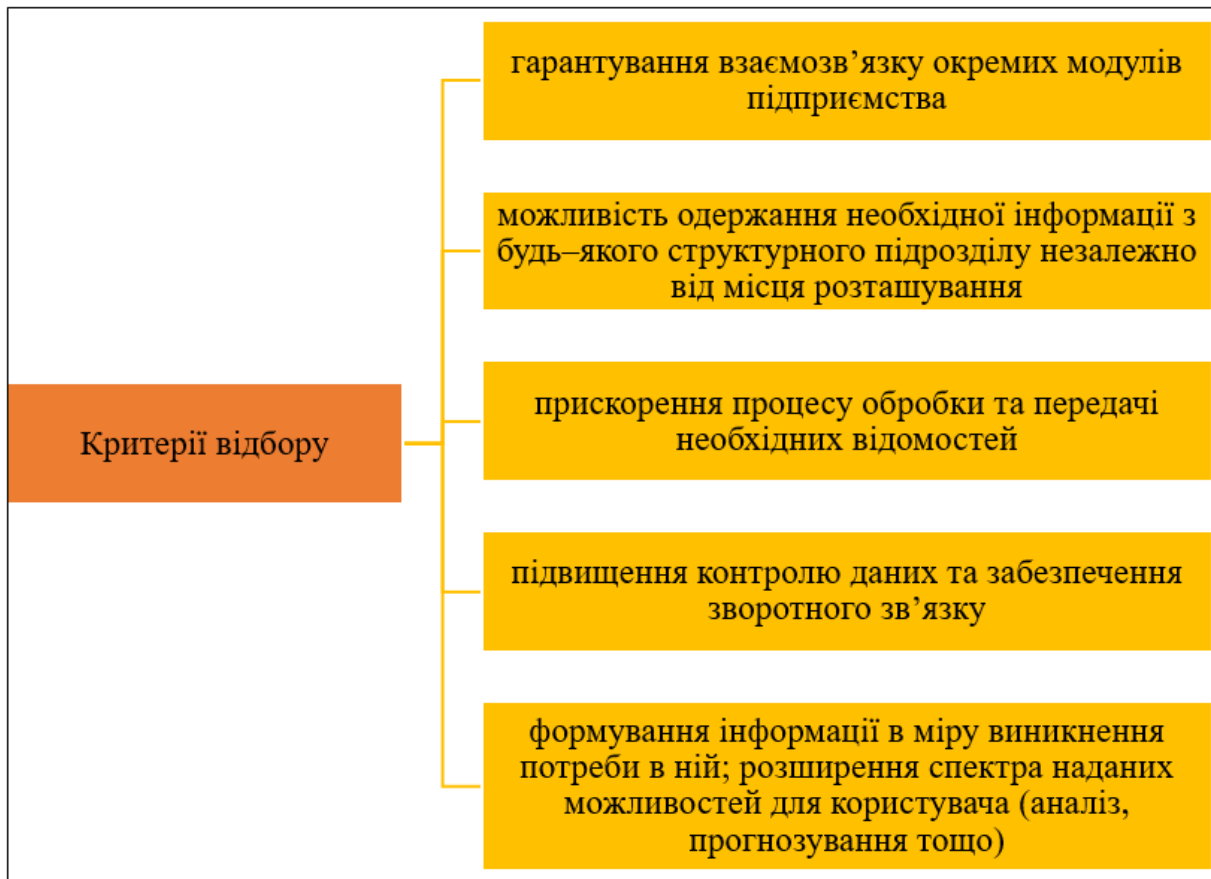


Рисунок 3.2.3. Критерії відбору автоматизованих систем обліку організаціями

Цифровізація України стрімко розвивається та впроваджується у всіх сферах діяльності, зокрема й економіці та обліку, незважаючи на факт того, що наша держава відстає по деяких пунктах від розвинених країн. Впровадження у економічні процеси всіх рівнів цифрових технологій впливають, зокрема, на розвиток нормативно-правової бази підприємств та формують належні умови для її застосування. Бухгалтерський облік, як одна із найконсервативніших сфер, потребує окремого підходу до цих розробок. Майбутніх бухгалтерів необхідно навчати основам інформаційних технологій для їх впровадження в роботу організацій, яка дозволить оцифрувати облік підприємства й вирішити значну кількість проблем, зокрема й розробку законодавчої бази. Конкурентна спроможність організацій, які впровадили та використовують інформаційно-комунікаційні технології, є очевидною, тому активне просування в даному напрямку є актуальним в розвитку сучасних підприємств.

Таким чином, ідентифікація об'єктів за допомогою технологій штрихового кодування та радіочастотних міток, є надзвичайно ефективною у скороченні трудозатратності на процес інвентаризації і дозволяє вести постійний контроль над місцезнаходженням та застосуванням майна, зберігаючи його. Допомагає в цьому і система RFID (англ. Radio Frequency IDentification, радіочастотна ідентифікація) – прикріплення до об'єктів інвентаризації RFID-міток із сигналами, які зчитуються спеціальним обладнанням. Дана технологія є універсальною, адже дозволяє виявляти недоліки внутрішньогосподарського контролю на різного типу підприємств, з різними інформаційними системами з ведення бухгалтерського обліку. Але слід відмітити та взяти до уваги два наступні моменти: по-перше, безперервний контроль аудит всередині підприємства не принесуть значного успіху у виявленні всіх проблем; по-друге, розрахунки відбуваються на основі аналітичних дослідженнях та можуть мати недоліки, зокрема не помічати помилок, або ж помилково спрацьовувати.

Саме тому, інвентаризація є багатоаспектним процес, який потребує постійного удосконалення.

На нашу думку, методи інвентаризації потребують постійної розробки нових підходів та впровадження нових інструментів для того, щоб власники підприємств змогли відчувати ефект від таких нововведень вже у найближчому майбутньому. Навіть незначні вклади у процес ведення обліку можуть дати вплив на економіку організації.

Висновки з третього розділу

Інвентаризація обов'язково проводиться кожним підприємством із суцільним охопленням майна, зобов'язань та активів організації. Під час інвентаризації комісія відбувається звірка технічної документації із найменуванням об'єктів та їх інвентарними порядковими номерами.

Основним документом, яким керуються при проведенні інвентаризації, є Положення № 879, в якому вказані умови її проведення та оформлення звітності.

В час інформаційного суспільства впровадження комп'ютерної техніки відбувається у всіх сферах життєдіяльності людини, зокрема і в бухгалтерському обліку. Сучасні інформаційні технології дають можливість вибудовування ефективної системи аналітичного обліку

Ведення бухгалтерії вже зараз є комп'ютеризованим завдяки програмному продукту «1С: Бухгалтерія», який постійно вдосконалюється розробниками через випуск оновлень програмного забезпечення, які призначені встановлення на робочий комп'ютер організації.

Застосування в бухгалтерському обліку цифрових інструментів надають можливість здійснити порівняльний аналіз фактичних залишків товарів з даними їх обліку зручним та швидким способом.

Методи інвентаризації на сучасних підприємствах потребують постійних розробок нових моделей та підходів та впровадження нових цифрових технологій.

ВИСНОВКИ

Інвентаризація це фактична перевірка реального стану та наявності майна підприємства і звірка отриманих даних з даними бухгалтерського обліку.

Основним документом, в якому вказані правила та вимоги до проведення інвентаризації є «Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань № 879».

Процес здійснення інвентаризації відбувається і забезпечується за наказом власника або уповноваженою особою організації, відповідно до законодавства України. Установчими документами вказуються об'єкти та час проведення інвентаризації.

Проте мають місце випадки, які несуть за собою обов'язкову інвентаризацію.

Під час інвентаризації активів і зобов'язань обов'язково забезпечуються наступні чинники:

- виявлення стану реальної наявності активів, повноти їх відображень, а також стан зобов'язань, коштів на фінансування та майбутніх витрат;
- встановлення надлишку або нестачі активів за допомогою звірки отриманих даних інвентаризацією та з даними бухгалтерського обліку;
- виявлення активів, які втратили ефективність повністю чи частково, а також таких що не використовуються.

До початку проведення інвентаризації, керівником підприємства видається наказ, за яким утворюється інвентаризаційна комісія з менеджерів, бухгалтерів та працівників підприємства, які вже знайомі з об'єктом інвентаризації, цінами та первинним обліком. Інвентаризаційну комісію очолює керівник підприємства, або уповноважена ним особа.

Під час інвентаризації складають інвентаризаційний опис, який формується за об'єктами ОЗ чи групами та окремо відповідно до кожної матеріально відповідальної особи.

У випадку невідображення виконаних робіт в інвентаризації капітального чи часткового характеру, то в бухгалтерському обліку організації визначається

та фіксується сума збільшення чи зменшення вартості об'єкта з вказаними в описі змінами.

Під час проведення інвентаризації земельних ділянок, будівель, споруд, іншої нерухомості, водоймищ та інших об'єктів природних ресурсів обов'язково здійснюється перевірка документів, які підтверджують право власності на ці об'єкти.

Якщо у процесі інвентаризації виявляють об'єкти, дані про які відсутні в обліку та вони не перебувають в ньому, то до інвентаризаційного опису вносяться відсутні відомості, наприклад про будівельну споруду в облік вписується її призначення, матеріал побудови, площу, поверховість, рік побудови, здачі в експлуатацію тощо. Вартість таких об'єктів проводиться за справедливою оціночною діяльністю.

При інвентаризації нематеріальних активів, наявність їх установлюється за документами в яких вказано придбання, або за документами, в яких вказано майнові права на об'єкти. Інвентаризаційний опис формується за об'єктами нематеріальних активів чи групами відповідно до призначення й умовами використання кожного об'єкта окремо за матеріально відповідальною особою до кожного з них.

Інвентаризація запасів проводиться відповідно до місця їх зберігання та окремо за матеріально відповідальними особами. На об'єкти. Які є малоцінними або швидкозношуваними предметами ведеться облік із оперативним записом даних, без зазначення інвентаризаційних описів. В такому випадку перевіряється лише фактична наявність даних предметів у матеріально відповідальних за них осіб через звірку з оперативним обліком. Виявлена нестача предметів оформляється актом.

Якщо інвентаризація виявляє непридатні або зіпсовані об'єкти, то їх дані вносяться до окремого інвентаризаційного опису, де зазначається найменування предметів, кількість, причини, ступінь і характер псування. Також вносяться пропозиції щодо їх списання або використання у господарській діяльності.

У разі виявлення розбіжностей під час інвентаризації між фактичними

залишками коштів та цінностей та даними бухгалтерського обліку, або ж виявляється факт надлишку коштів, то такі активи підлягають оприбутковуванню. Тоді на суму надлишку збільшується дохід організації. Якщо ж виявляється нестача, то її сума стягується з матеріально-відповідальних осіб, окрім випадків коли винних не встановлено, тоді суми зараховуються до витрат підприємства.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.99 р. № 996-XIV. [Електронний ресурс]: сайт Верховної ради України. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-14#Text>
2. Постанова «Про затвердження Методики оцінки майна», затверджена Кабінетом міністрів України від 10.12.2003 р. № 1891. [Електронний ресурс]: сайт Верховної ради України. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1891-2003-%D0%BF#Text>
3. Положення «Про інвентаризацію активів та зобов'язань», затверджене наказом Міністерства фінансів України № 879 від 02.09.2014 р. [Електронний ресурс]: сайт Верховної ради України. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1365-14#Text>
4. Наказ «Про затвердження типових форм для відображення результатів інвентаризації», затверджене наказом Міністерства фінансів України № 572 від 17.06.2015 р. [Електронний ресурс]: сайт Верховної ради України. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0788-15#Text>
5. Ткаченко Н.М. Бухгалтерський облік: минуле і сучасне // Облік і фінанси АПК. – 2009. №3. – С. 108 – 111.
6. Пасько, Т.О. Історичні аспекти інвентаризації як елемента методу бухгалтерського обліку [Електронний ресурс] - Режим доступу : http://www.rusnauka.com/26_NII_2009/Economics/52164.doc.htm (дата звернення 16.02.2022)
7. Корінько М. Д. Інвентаризація на підприємстві: основні організаційні моменти // Податки та бухгалтерський облік. – 2009. – № 101. – С. 3-8.
8. Пархоменко В. «Інвентаризація - інструмент забезпечення достовірності фінансової звітності» / Вісник податкової служби України, 19.11.2012, №43 с.20–29.
9. . 10 загальних моментів, які треба знати бухгалтерам під час проведення річної інвентаризації. [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://www.interbuh.com.ua/ua/documents/onethematic/559> (дата звернення

16.02.2022)

10. Сопко В. В. Бухгалтерський облік в управлінні підприємством: Навч. посіб. – К.: КНЕУ, 2006. – 526 с.

11. Гончаров Ю.В. Оцінка виробничих запасів: вітчизняний та зарубіжний досвід // Облік і фінанси АПК. – 2011. – №1. – С. 50-53.

12. Житний П.Є. Облікова політика в умовах розвитку фінансовопромислових систем: методологія та організація: монографія. Луганськ: Вид-во СНУ ім. В. Даля, 2007. 352 с.

13. Журавель Г.П. Облікова політика підприємства в ринкових умовах: навч. посіб. за ред. П.Я. Хомина. – К.: Професіонал, 2009. – 320 с.

14. Кузьмін Д.Л. Класифікація інвентаризацій для цілей обліку і контролю [Електронний ресурс] — Режим доступу : <http://eztuir.ztu.edu.ua/4078/1/68.pdf> (дата звернення 16.02.2022)

15. Кулик В.А. Організація обліку на підприємствах України: розробка внутрішніх регламентів // Бухгалтерський облік і аудит. – 2013. № 6. – С. 12-18.

16. Макєєва О. Міжнародні стандарти освіти для бухгалтерів // Незалежний аудитор. 2012 р. № 9. – С. 93-94.

17. Руденко О.В. Управлінська спрямованість облікової політики // Вісник Криворізького економічного інституту КНЕУ. – 2009. – № 4 (20). – С. 98-101.

18. Бардаш С.В. Інвентаризація: теорія, практика, комп'ютеризація. – Житомир: ЖІТІ, 1999. – 372 с.

19. Безверхий К. Інвентаризація як об'єкт обліку і контролю обліково-звітної інформації: організаційно-методологічний аспект // Бухгалтерський облік і аудит. – 2013. – № 1. – С. 3-19.

20. Белова, Ірина. Інвентаризація як метод обліку і контролю : зміст, мета та завдання // Обліково-аналітичне та правове забезпечення інституційних секторів економіки України в умовах євроінтеграції та інноваційного розвитку : зб. наук. праць всеукр. наук.-практ. конф. з міжнар. участю [м. Тернопіль, 30 берез. 2017 р.] / редкол. : Р. Ф. Бруханський, І. М. Белова, А. Гасьор [та ін.]. -

Тернопіль : Крок, 2017. - С. 8-11.

21. Белова І.М. Організація стратегічного управління інноваційною діяльністю підприємства / Обліково-аналітичне і організаційно-правове забезпечення діяльності підприємства в умовах інституційних трансформацій: монографія. Тернопіль: Вектор, 2017. – 260 с.

22. Белова І.М. Теоретичні основи облікової політики // Вісник Хмельницького національного університету. Серія: Економічні науки. – Хмельницький : ХНУ, 2015. – № 2, Т. 1 (222). – С. 84-90.

23. Белова І.М. Роль обліку як функції системи управління підприємством [Тези] /Збірник матеріалів IX міжнародної науково-практичної конференції присвяченої пам'яті професора Г.Г. Кірейцева: «Розвиток бухгалтерського обліку : теорія, професія, між предметні зв'язки», м. Київ, 26 лютого 2015 року. С. 392- 395.

24. Белова І.М. Бухгалтерський облік в Україні у XIX-XX столітті // Науковий вісник Ужгородського національного університету. Серія: Міжнародні економічні відносини та світове господарство. Випуск 14, 2017. – С. 22-27.

25. Беренда Н. І. Особливості інвентаризації виробничих запасів на підприємствах харчової промисловості // Формування ринкових відносин в Україні. - 2015. - № 1. - С. 125-127.

26. Білова Н. Інвентаризуємо товарно-матеріальні цінності // Податки та бухгалтерський облік. - 2013. - № 94. - С. 9-12.

27. Білуха М.Т. Теорія фінансово-господарського контролю і аудиту: Підручник для студ. вузів. – К.: Манускрипт, ПП «Владі Влада», 1996. – 320 с.

28. Боровий В. Роль земельно-кадастрової інвентаризації в зонуванні населених пунктів // Землевпорядний вісник. – 2013. – № 6. – С. 33-36.

29. Бруханський, Р. Ф. Бухгалтерський облік : підручник. Тернопіль : ТНЕУ, 2016. – 480 с.

30. Бруханський Р. Ф. Бухгалтерський облік : навч. посіб. Тернопіль : ТНЕУ, 2014. – 444 с.

31. Бруханський Р. Ф. Облік і аналіз у системі стратегічного

менеджменту аграрного підприємництва : монографія. – Тернопіль : ТНЕУ, 2014. – 384 с.

32. Цивільний кодекс від 16.01.2003 № 435-IV/ [Електронний ресурс]: Офіційний сайт Верховної Ради України. – Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua>

33. Постанова «Про затвердження Порядку визначення розміру збитків від розкрадання, нестачі, знищення (псування) матеріальних цінностей», затверджена Кабінетом Міністрів України від 07.12.2011 № 1253. [Електронний ресурс]: сайт Верховної ради України. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/116-96-%D0%BF#Text>

34. Наказ «Про Інструкцію по інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів і документів та розрахунків», затверджено Міністерством фінансів України від № 69 11.08.1994 р. [Електронний ресурс]: сайт Верховної ради України. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0202-94#Text>

35. Наказ «Про затвердження Інструкції з інвентаризації матеріальних цінностей, розрахунків та інших статей балансу бюджетних установ», затверджено Міністерством фінансів України головним управлінням Державного Казначейства України від 30.10.1998 №90. [Електронний ресурс]: сайт Верховної ради України. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0728-98#Text>

36. Наказ «Про затвердження Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку», затверджено Міністерством фінансів України від 24.05.1995 № 88. [Електронний ресурс]: сайт Верховної ради України. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0168-95#Text>

ДОДАТКИ

Додаток 1

Погоджено
 Начальником Івано-Франківського
 управління лісового та
 мисливського господарства
 О.К. Голубчак
 20/6 р.

Державне агентство лісових ресурсів України
 Івано-Франківське обласне управління лісового та
 мисливського господарства

Державне підприємство «Івано-Франківське
 лісове господарство»

НАКАЗ № 42

20 грудня 2016 року

«Про встановлення облікової політики в ДП Івано-Франківський лісгосп»

1. Загальні положення

- 1.1 Місце знаходження юридичної особи: 76019, Івано-Франківська обл., м. Івано-Франківськ, вулиця Василянок, 48.
 - 1.2 Дата проведення державної реєстрації: 27.02.1998р., № запису про зміну свідоцтва 1111910500030003373, ідентифікаційний код 22192129
 - 1.3 Дата реєстрації платника ПДВ: 27.05.2010р. № свідоцтва платника ПДВ 100284568
 - 1.4 Організаційно-правова форма підприємства: 140 Державне підприємство
 - 1.5 Наявність вищестоящої організації: Державне агентство лісових ресурсів України.
 - 1.6 Види діяльності за КВНД-2010
 - 02.20 Лісозаготівлі
 - 02.40 Надання допоміжних послуг у лісовому господарстві
 - 01.29 Вирощування інших багаторічних культур
 - 01.70 Мисливство, відловлювання тварин і надання пов'язаних із ними послуг
 - 02.10 Лісівництво та інша діяльність у лісовому господарстві
 - 42.11 Будівництво доріг і автошляхів
- Відповідно до вимог Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16 липня 1999 року № 996-XIV, національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку та інших нормативних актів, які встановлюють порядок ведення обліку на підприємстві, складання та подання фінансової звітності

Наказую:

встановити наступні принципи, методи і процедури, що будуть використовуватися підприємством для складання та подання фінансової звітності і формування облікової політики підприємства:

- 1.1 Для забезпечення ведення бухгалтерського обліку на підприємстві і на виконання пункту 4 статті 8 Закону «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні» від 16 липня 1999 року № 996-XIV, встановити з 01 січня 2017 року такі засади організації бухгалтерського обліку.
- 1.2 Бухгалтерський облік здійснюється бухгалтерією підприємства, яку очолює

головний бухгалтер.

- 1.3. Кількісний та якісний склад бухгалтерії визначається штатним розписом і затверджується керівником підприємства. Права й обов'язки головного бухгалтера та всіх посадових осіб бухгалтерії визначаються Законом про бухгалтерський облік, цим наказом та затвердженими посадовими інструкціями. Відповідно до пункту 7 статті 8 Закону про бухгалтерський облік головний бухгалтер підприємства:

- 1.3.1. Забезпечує дотримання на підприємстві встановлених єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку, складання й подання у встановлені строки фінансової звітності;
- 1.3.2. Організовує контроль за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій;
- 1.3.3. Бере участь в оформленні матеріалів, пов'язаних із недотриманнями та відшкодуванням втрат від недостач, крадіжок і псування цінностей підприємства.
- 1.3.4. Розпорядження головного бухгалтера, які стосуються становлення та ведення бухгалтерського обліку на підприємстві, є обов'язковими для виконання усіма структурними підрозділами й усіма працівниками підприємства.
- 1.3.5. Цим наказом головний бухгалтер наділяється правом другого підпису, який він ставить на первинних бухгалтерських документах, реєстрах бухгалтерського обліку та відповідних звітах згідно з переліком, наведеним у додатку №1 до цього наказу.
- 1.3.6. Головний бухгалтер несе особисту відповідальність перед керівником підприємства.
- 1.3.7. Відповідальність інших працівників регулюється посадовими інструкціями, які затверджуються керівником підприємства.

2. Ведення бухгалтерського обліку здійснювати централізованою бухгалтерією в складі:

- 2.1 Задача фінансових звітів, статистичних звітів, декларації по податку на прибуток, облік лісопродукції, розрахунки з підзвітними особами - головний бухгалтер Осудар О.В.
- 2.2 Облік запасів та активів, декларація по ПДВ (податковий кредит), розрахунки з вітчизняними покупцями та постачальниками - бухгалтер 1 к. Іваніцька С.Г..
- 2.3 Облік по заробітній платі, звіт по пенсійному фонду, 1 -ДФ., бухгалтер 1 к. Мартинюк Н.О..
- 2.4 Облік по основних фондів, нарахування амортизації, декларація ПДВ (податкові зобов'язання), провідний бухгалтер - Семенчук О.С.
- 2.5 Облік грошових коштів в касі та банках - бухгалтер 1 к. Литвинович В.В.
- 2.6 Ціни, калькуляції, плани, розцінки, тарифні ставки, штатні розписи - головний економіст Гальчинська І.В.

3. Затвердити в складі господарської діяльності підприємства:

- 3.1 Звичайну діяльність - надання послуг, пов'язаних з лісовим господарством; лісозаготівлі.
- 3.2 Основну діяльність - ведення лісового господарства, охорони, захисту раціонального використання та відтворення лісів.
- 3.3 Фінансову діяльність - користуватися кредитами банків.
- 3.4 Вважати надзвичайною подією: лісові пожежі, техногенні аварії, повінь, бурелом, хвороби лісу, катастрофи, пожежі будівельних споруд, загибель лісових культур до 5 річного віку.

4. Бухгалтерський облік на підприємстві здійснювати із застосуванням комп'ютерної бухгалтерської програми 1С:Бухгалтерія. Відповідальність за відповідність реєстрів обліку, порядку й способу реєстрації та узагальнення інформації, передбачених цією комп'ютерною програмою, вимогам законодавства, покладається на головного бухгалтера підприємства.

5. Затвердити розроблений на підставі Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств та організацій, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 21.12.1999 № 291, робочий план рахунків відповідно до додатка №10 до цього наказу.
6. Згідно з п. 1.3 Положення №88, всі первинні документи, облікові реєстри, фінансова, статистична та інша звітність складаються українською мовою.
7. Організувати бухгалтерський облік :
 - 7.1 Основних засобів та необоротних активів згідно з ПСБО 7.
 - 7.1.1 Аналітичний облік основних засобів вести з застосуванням первинних документів: ФОЗ-6 «Інвентарна картка обліку основних засобів», ФОЗ-8» «Картка обліку руху основних засобів».
 - 7.1.2 Матеріалів - по фактичній вартості придбання; власних запасів - по фактичній собівартості з відображенням в бухгалтерії в сальдових книгах в кількісно-вартісному виразі.
8. Одиницею запасів для цілей бухгалтерського обліку вважати вид запасів. Оцінку запасів (матеріалів, сировини, палива) при відпуску у виробництво чи іншому вибутті здійснювати за методом середньозваженої вартості. Оцінку запасів для торгів здійснювати за цінами продажу.
9. Застосувати норми та методи нарахування амортизації основних та інших необоротних активів у відповідності із ст. 145.1 розділу ПП ПК України в залежності з мінімально допустимих строків корисного використання прямолінійним методом:
 - Група 1 - земельні ділянки,
 - Група 2 - капітальні витрати на поліпшення земель, не пов'язані з будівництвом,
 - Група 3 - будівлі, споруди, передавальні пристрої,
 - Група 4 - машини та обладнання,
 - Група 5 - транспортні засоби,
 - Група 6 - інструменти, прилади, інвентар, меблі,
 - Група 7 - тварини,
 - Група 8 - багаторічні насадження,
 - Група 9 - інші основні засоби,
 - Група 11 - малоцінні необоротні матеріальні активи,
 - Група 12 - тимчасові (не титульні) споруди,
 - Група 14 - інвентарна тара,
 - Група 16 - довгострокові біологічні активи.
10. Відносити до малоцінних необоротних матеріальних активів відповідно до пункту 5.1.П./С/БО 7 активи з терміном використання більше одного року та вартістю до 10000 грн. Амортизацію по таких активах нараховувати в першому місяці використання об'єктів у розмірі 100% їх вартості.
11. Терміни використання нематеріальних активів визначити щодо кожного об'єкта окремо в момент зарахування його на баланс виходячи з:
 - терміну корисного використання подібних активів;
 - передбачуваного морального зносу;
 - правових чи інших подібних обмежень стосовно термінів його використання та інших факторів.
 - 11.1 Амортизацію нематеріальних активів здійснювати прямолінійним методом. Звітність підприємство по сумі нарахованої амортизації щоквартально з наростаючим підсумком з початку календарного року.
12. Оцінку ступеня завершеності операцій з надання послуг здійснювати шляхом вивчення виконаної роботи; при цьому в бухгалтерському обліку доходи відображати у звітному періоді підписання акта наданих послуг.
13. Встановити попередільний метод обліку витрат на виробництво та калькулювання фактичної собівартості продукції.
14. Проводити резервування коштів на забезпечення оплати відпусток.

15. Для узагальнення інформації про витрати підприємства за елементами застосовувати бухгалтерські рахунки згідно нового плану рахунків.

16. Затвердити систему оплати праці :

за штатним розкладом - для інженерно-технічних працівників та службовців ;

за відрядними розцінками - для основного та допоміжного виробництва.

Включити до системи оплати праці перелік витрат на виплату основної та додаткової заробітної плати й інших видів заохочень і виплат, виходячи з тарифних ставок, у вигляді премій, заохочень, виплат за виконання робіт (послуг) згідно з договорами цивільно-правового характеру, будь-які інші виплати у грошовій формі, які можуть бути встановлені за домовленістю сторін.

17. Вести податковий облік згідно із законодавством України.

18. Визначити порядок використання чистого прибутку.

19. Встановити, що підставою для бухгалтерського обліку господарських операцій є первинні документи, що фіксують факти здійснення господарських операцій.

20. Призначити відповідальними за виписку податкових накладних по ПДВ

- продаж і придбання товарів (робіт, послуг) - провідного бухгалтера Семенчук О.С.

- отримання податкових накладних - Іваніцька С.Г..

21. Для проведення інвентаризації активів і зобов'язань визначити строки та порядок :

21.1 Інвентаризацію активів і запасів проводити 1 раз на рік станом на 1 листопада календарного року з 10 листопада по 20 листопада.

21.2 Інвентаризацію по дебіторській, кредиторській заборгованості здійснювати станом на 1 січня 1 раз в рік з 10 січня по 20 січня.

21.3 Інвентаризацію по грошових засобах і податках здійснювати станом на 1 січня, 1 квітня, 1 липня, 1 жовтня - 4 рази в рік.

У всіх інших випадках об'єкти й періодичність проведення інвентаризації визначаються керівником підприємства на підставі чинного законодавства у міру необхідності. (Згідно з Інструкцією з інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, коштів і документів та розрахунків, затвердженою наказом Міністерства фінансів України від 11.08.1994 №69.

Для проведення інвентаризаційної роботи (планових та позапланових інвентаризацій активів та зобов'язань, списання основних засобів, малоцінних, інших матеріальних цінностей тощо) затвердити постійно діючу інвентаризаційну комісію згідно з наказом по підприємству. Права й обов'язки та завдання, які покладаються на членів постійно діючої інвентаризаційної комісії, визначені Інструкцією №69.

22. Для порядку складання звітів користуватися інструкцією по обліку лісопродукції.

23. Призначити відповідальних:

23.1 За видачу дозволу на реалізацію продукції, майна і цінностей підприємства - директор підприємства.

23.2 За видачу довіреностей на одержання ТМЦ - бухгалтер І.к. Іваніцька С.Г.

23.3 За здійснення виробничого контролю - головний інженер Дмитришин І.Д.

23.4 За товарні цінності та виробничі запаси - механік, майстри лісу, водії, трактористи.

24. Затвердити форми первинних облікових документів (зведених первинних документів), які застосовуються підприємством у практичній діяльності у додатку № 1 до цього наказу.

25. Вартість малоцінних та швидкозношуваних предметів, що передані в експлуатацію, списується з балансу з подальшою організацією оперативного кількісного обліку таких предметів за місцями експлуатації відповідальними особами протягом строку їх фактичного використання.

26. Загальновиробничі витрати розподіляються на кожний об'єкт витрат на базі заробітної плати виробничників виходячи з фактичної потужності звітного періоду.

27. Витрати, пов'язані з операційною діяльністю, які не включаються до собівартості реалізованої продукції (адміністративні витрати, витрати на збут тощо), кваліфікуються відповідно до П(С)БО 16 «Витрати». Вказані витрати вважаються витратами періоду.

28. До бланків суворої звітності відносити: (додаток № 8 цього наказу).

29. У зв'язку з введенням електронного обліку деревини та програми «1-С Бухгалтерія», перейти на заготівлю лісопродукції по сортиментах. Рух лісопродукції відображати в «Звіті про рух лісопродукції» в програмі «1-С Бухгалтерія».

30. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор

Бойчук М.Я.

З наказом ознайомлені:

Головний лісничий
Головний інженер
Головний бухгалтер
Головний економіст
Юрисконсульт
Провідний бухгалтер
Бухгалтер 1 к
Бухгалтер 1 к
Бухгалтер 1 к

Аламчук П.І.
Дмитришин І.Д.
Осудар О.В.
Гальчинська І.В.
Водянка О.В.
Семенчук О.С.
Мартинюк Н.О.
Іваніцька С.Г.
Литвинович В.В.

Додаток 2

Додаток 1
до Національного положення (стандарту)
бухгалтерського обліку 1 "Загальні вимоги до фінансової звітності"

Підприємство Державне підприємство "Івано-Франківське лісове господарство"

Територія ІВАНО-ФРАНКІВСЬКА

Організаційно-правова форма господарювання Державне підприємство

Вид економічної діяльності Лісозаготівлі

Середня кількість працівників 2 149

Адреса, телефон вулиця Василянок, буд. 48, м. ІВАНО-ФРАНКІВСЬК, ІВАНО-ФРАНКІВСЬКА обл., 76000

Дата (рік, місяць, день)	2021-04-01
за СДРПОУ	22192129
за КАТОТТГ	UA26040190010045761
за КОПФГ	140
за КВЕД	02.20

0342230218

Одиниця виміру: тис. грн. без десятичного знака (окрім розділу IV Звіту про фінансові результати (Звіту про сукупний дохід) (форма №2), грошові показники якого наводяться в гривнях з копійками)

Складено (зробити позначку "v" у відповідній клітинці):

за національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку

за міжнародними стандартами фінансової звітності

V

Баланс (Звіт про фінансовий стан)
на 30 червня 2021 р.

Форма №1 Код за ДКУД 1801001

А К Т И В	Код рядка	На початок звітного періоду	На кінець звітного періоду
1	2	3	4
I. Необоротні активи			
Нематеріальні активи	1000	35	20
первісна вартість	1001	121	121
накопичена амортизація	1002	86	101
Незаввершені капітальні інвестиції	1005	1 443	1 443
Основні засоби	1010	4 926	5 348
первісна вартість	1011	11 796	12 930
знос	1012	6 870	7 582
Інвестиційна нерухомість	1015	-	-
первісна вартість інвестиційної нерухомості	1016	-	-
знос інвестиційної нерухомості	1017	-	-
Довгострокові біологічні активи	1020	-	-
первісна вартість довгострокових біологічних активів	1021	-	-
накопичена амортизація довгострокових біологічних активів	1022	-	-
Довгострокові фінансові інвестиції:			
які обліковуються за методом участі в капіталі інших підприємств	1030	-	-
інші фінансові інвестиції	1035	-	-
Довгострокова дебіторська заборгованість	1040	-	-
Відстрочені податкові активи	1045	-	-
Гудвіл	1050	-	-
Відстрочені аквізиційні витрати	1060	-	-
Залишок коштів у централізованих страхових резервних фондах	1065	-	-
Інші необоротні активи	1090	-	-
Усього за розділом I	1095	6 404	6 811
II. Оборотні активи			
Запаси	1100	2 413	1 205
виробничі запаси	1101	236	367
незаввершене виробництво	1102	-	-
готова продукція	1103	2 177	838
товари	1104	-	-
Поточні біологічні активи	1110	-	-
Депозити перестрахування	1115	-	-
Векселі одержані	1120	-	-
Дебіторська заборгованість за продукцію, товари, роботи, послуги	1125	2 086	2 908
Дебіторська заборгованість за розрахунками:			
за виданими авансами	1130	-	-
з бюджетом	1135	52	87
у тому числі з податку на прибуток	1136	52	87
Дебіторська заборгованість за розрахунками з нарахований доходів	1140	-	-
Дебіторська заборгованість за розрахунками із внутрішніх розрахунків	1145	-	-
Інша поточна дебіторська заборгованість	1155	116	129
Поточні фінансові інвестиції	1160	-	-
Гроші та їх еквіваленти	1165	10	1 462
готівка	1166	-	15
рахунки в банках	1167	10	1 447
Витрати майбутніх періодів	1170	-	-
Частка перестраховика у страхових резервах	1180	-	-
у тому числі в:			
резервах довгострокових зобов'язань	1181	-	-
резервах збитків або резервах належних виплат	1182	-	-
резервах незароблених премій	1183	-	-

інших страхових резервах	1184	-	-
Інші оборотні активи	1190	332	358
Усього за розділом II	1195	5 009	6 149
III. Необоротні активи, утримувані для продажу, та групи вибуття	1200	-	-
Баланс	1300	11 413	12 960

Пасив	Код рядка	На початок звітної періоду	На кінець звітної періоду
I	2	3	4
I. Власний капітал			
Зареєстрований (пайовий) капітал	1400	240	240
Внески до незареєстрованого статутного капіталу	1401	-	-
Капітал у дооцінках	1405	-	-
Додатковий капітал	1410	3 810	3 743
емісійний дохід	1411	-	-
накопичені курсові різниці	1412	-	-
Резервний капітал	1415	-	-
Нерозподілений прибуток (непокритий збиток)	1420	-	-
Неоплачений капітал	1425	(-)	(-)
Видучений капітал	1430	(-)	(-)
Інші резерви	1435	-	-
Усього за розділом I	1495	4 050	3 983
II. Довгострокові зобов'язання і забезпечення			
Відстрочені податкові зобов'язання	1500	-	-
Пенсійні зобов'язання	1505	-	-
Довгострокові кредити банків	1510	-	-
Інші довгострокові зобов'язання	1515	-	-
Довгострокові забезпечення	1520	-	-
довгострокові забезпечення витрат персоналу	1521	-	-
Цільове фінансування	1525	-	-
благодійна допомога	1526	-	-
Страхові резерви	1530	-	-
у тому числі:	1531	-	-
резерв довгострокових зобов'язань		-	-
резерв збитків або резерв належних виплат	1532	-	-
резерв незароблених премій	1533	-	-
інші страхові резерви	1534	-	-
Інвестиційні контракти	1535	-	-
Призовий фонд	1540	-	-
Резерв на виплату джек-поту	1545	-	-
Усього за розділом II	1595	-	-
III. Поточні зобов'язання і забезпечення			
Короткострокові кредити банків	1600	-	-
Векселі видані	1605	-	-
Поточна кредиторська заборгованість за:			
довгостроковими зобов'язаннями	1610	-	-
товари, роботи, послуги	1615	3 139	4 723
розрахунками з бюджетом	1620	2 005	1 235
у тому числі з податку на прибуток	1621	-	-
розрахунками зі страхування	1625	245	311
розрахунками з оплати праці	1630	930	1 399
Поточна кредиторська заборгованість за одержаними авансами	1635	203	586
Поточна кредиторська заборгованість за розрахунками з учасниками	1640	-	-
Поточна кредиторська заборгованість із внутрішніх розрахунків	1645	-	-
Поточна кредиторська заборгованість за страховою діяльністю	1650	-	-
Поточні забезпечення	1660	-	-
Доходи майбутніх періодів	1665	-	-
Відстрочені комісійні доходи від перестраховиків	1670	-	-
Інші поточні зобов'язання	1690	841	723
Усього за розділом III	1695	7 363	8 977
IV. Зобов'язання, пов'язані з необоротними активами, утримуваними для продажу, та групами вибуття	1700	-	-
V. Чиста вартість активів державного пенсійного фонду	1800	-	-
Баланс	1900	11 413	12 960

Керівник

Головний бухгалтер

БОПЧУК
ЯРОСЛАВОВИЧ
ОЛЬГА
ВАСИЛІВНА

БОПЧУК Михайло Ярославович

ОСУДАР ОЛЬГА ВАСИЛІВНА

Кодифікатор адміністративно-територіальних одиниць та територій територіальних громад.

Визначається в порядку, встановленому центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику в сфері статистики.

Додаток 3

Підприємство Державне підприємство "Івано-Франківське лісове господарство" за СДРІОУ
(найменування)

Дата (рік, місяць, число) 2021 10 01

Звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід)
за 9 Місяців 2021 р.

Форма № 2 Код за ДКУД 1801003

КОДИ
2021 10 01
ДОКУМЕНТ ПРИЙНЯТО

I. ФІНАНСОВІ РЕЗУЛЬТАТИ

Стаття	Код рядка	За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4
Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	2000	31 824	19 895
Чисті зароблені страхові премії	2010	-	-
премії підписані, валова сума	2011	-	-
премії, передані у перестрахування	2012	-	-
зміна резерву незароблених премій, валова сума	2013	-	-
зміна частки перестраховиків у резерві незароблених премій	2014	-	-
Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг)	2050	(24 314)	(15 525)
Чисті понесені збитки за страховими виплатами	2070	-	-
Валовий:			
прибуток	2090	7 510	4 370
збиток	2095	(-)	(-)
Дохід (витрати) від зміни у резервах довгострокових зобов'язань	2105	-	-
Дохід (витрати) від зміни інших страхових резервів	2110	-	-
зміна інших страхових резервів, валова сума	2111	-	-
зміна частки перестраховиків в інших страхових резервах	2112	-	-
Інші операційні доходи	2120	375	284
у тому числі:	2121	-	-
дохід від зміни вартості активів, які оцінюються за справедливою вартістю			
дохід від первісного визнання біологічних активів і сільськогосподарської продукції	2122	-	-
дохід від використання коштів, вивільнених від оподаткування	2123	-	-
Адміністративні витрати	2130	(5 931)	(4 084)
Витрати на збут	2150	(4)	(-)
Інші операційні витрати	2180	(1 568)	(284)
у тому числі:	2181	-	-
витрати від зміни вартості активів, які оцінюються за справедливою вартістю			
витрати від первісного визнання біологічних активів і сільськогосподарської продукції	2182	-	-
Фінансовий результат від операційної діяльності:			
прибуток	2190	382	286
збиток	2195	(-)	(-)
Дохід від участі в капіталі	2200	-	-
Інші фінансові доходи	2220	-	-
Інші доходи	2240	-	-
у тому числі:	2241	-	-
дохід від благодійної допомоги			
Фінансові витрати	2250	(-)	(-)
Втрати від участі в капіталі	2255	(-)	(-)
Інші витрати	2270	(-)	(-)
Прибуток (збиток) від впливу інфляції на монетарні статті	2275	-	-

Продовження додатка 2

Фінансовий результат до оподаткування:			
прибуток	2290	382	286
збиток	2295	(-)	(-)
Витрати (дохід) з податку на прибуток	2300	-	(51)
Прибуток (збиток) від припиненої діяльності після оподаткування	2305	-	-
Чистий фінансовий результат:			
прибуток	2350	382	235
збиток	2355	(-)	(-)

II. СУКУПНИЙ ДОХІД

Стаття	Код рядка	За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4
Дооцінка (уцінка) необоротних активів	2400	-	-
Дооцінка (уцінка) фінансових інструментів	2405	-	-
Накопичені курсові різниці	2410	-	-
Частка іншого сукупного доходу асоційованих та спільних підприємств	2415	-	-
Інший сукупний дохід	2445	-	-
Інший сукупний дохід до оподаткування	2450	-	-
Податок на прибуток, пов'язаний з іншим сукупним доходом	2455	-	-
Інший сукупний дохід після оподаткування	2460	-	-
Сукупний дохід (сума рядків 2350, 2355 та 2460)	2465	382	235

III. ЕЛЕМЕНТИ ОПЕРАЦІЙНИХ ВИТРАТ

Назва статті	Код рядка	За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4
Матеріальні затрати	2500	7 763	6 148
Витрати на оплату праці	2505	14 675	9 862
Відрахування на соціальні заходи	2510	3 056	2 107
Амортизація	2515	733	561
Інші операційні витрати	2520	2 770	1 393
Разом	2550	28 997	20 071

IV. РОЗРАХУНОК ПОКАЗНИКІВ ПРИБУТКОВОСТІ АКЦІЙ

Назва статті	Код рядка	За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4
Середньорічна кількість простих акцій	2600	-	-
Скоригована середньорічна кількість простих акцій	2605	-	-
Чистий прибуток (збиток) на одну просту акцію	2610	-	-
Скоригований чистий прибуток (збиток) на одну просту акцію	2615	-	-
Дивіденди на одну просту акцію	2650	-	-

Керівник

Головний бухгалтер

Михайло
Ярославович
ЕП. ОСУДАР
ОЛЬГА
ВАСИЛІВНА

БОЙЧУК Михайло Ярославович

ОСУДАР ОЛЬГА ВАСИЛІВНА

Додаток 4

Основні техніко - економічні показники по ДП "Івано-Франківський лісгосп"

№ п/п	Показники	Одиниці виміру	9 місяців 2020 р.	9 місяців 2021 р.	Відхилення 2021 р. до 2020 р. +,-	% росту 2021 р. до 2020 р.
1.	Обсяг реалізації продукції без ПДВ	т.грн.	19895,0	31824,0	11929	160,0
	в т.ч. експорт	т.грн.	0,0	830,0	830,0	
	питома вага експорту (грошова)	%	0,0	2,6	2,6	
2.	Реалізація матеріалів круглих	т. кбм	18,7	20,2	1,5	108,0
	в т.ч. експорт лісоматеріалів круглих	т. кбм	0,0	0,0	0,0	
	питома вага експорту (кбм)	%	0,0	0,0	0,0	
	Реалізація на 1 га загальної площі земель, які перебувають у постійному користуванні	грн.	797,10	1275,00	477,90	160,0
	Загальна площа земель, які перебувають у постійному користуванні	тис.га	24,96	24,96	0,0	100,0
3.	Прибуток до оподаткування	т.грн.	286,0	382,0	96,0	133,6
4.	Чистий прибуток	т.грн.	235,0	382,0	147,0	162,6
5.	Рентабельність реалізації	%	1,2	1,2	0,0	100,0
6.	Витрати на 1 грн. реалізованої продукції	коп.	98,56	95,05	-3,5	96,4
7.	Продуктивність праці	грн.	131755	213584	81829	162,1
8.	Прибуток від реалізації продукції на 1 працівника	грн.	1894,00	2563,80	669,80	135,4
Фінансовий стан на кінець періоду						
9.	Середньспіскова чисельність штатних працівників	чол.	151	149	-2	98,7
10.	Середньомісячна заробітна плата штатних працівників	грн.	7116	10738	3622,0	150,9
11.	Витрати на ведення лісового господарства-всього	т.грн.	9210,2	15369,4	6159,2	166,9
	Питома вага власних коштів	%	100	100	0	100,0
12.	Фінансування на 1 га загальної площі земель	грн.	369,00	615,80	246,80	166,9
13.	Посадка лісу та прир. поновлення	га	15,3	18,9	3,6	123,5
	в т.ч. посадка лісу	га	15,3	13,9	-1,4	90,8
	сприяння природньому поновленню	га			0	
14.	Дебіторська заборгованість	т.грн.	2199	3124	925,0	142,1
15.	Кредиторська заборгованість - всього	т.грн.	7764	8977	1213,0	115,6
	в т.ч. -за товари,роботи, послуги,одерж. аванси	т.грн.	2840	5309	2469	186,9
	до бюджету	т.грн.	2521	1235	-1286	49,0
	до соціальних фондів	т.грн.	286	311	25	108,7
	по зарплаті	т.грн.	1253	1399	146	111,7
	інші зобов'язання	т.грн.	864	723	-141	83,7
16.	Єдиний соціальний внесок	т.грн.	2098	2990	892	142,5
	Сплачено ЄСВ на 1 грн. реал. продукції	коп.	10,50	9,40	-1,10	89,5
	Сплачено ЄСВ на 1 кбм.загот.деревини	грн.	120,57	148,02	27,45	122,8
17.	Сплач.податків до бюджету ,всього	т.грн.	7231	10989	3758	152,0
	в т.ч. до місцевого бюджету	т.грн.	2578	5009	2431	194,3
	Сплач. податків на 1 грн. реал.продукції	коп.	36,30	34,50	-1,80	95,0
	Сплач.податків на 1 кбм загот. деревини	грн.	415,60	544,00	128,40	130,9

Лісозаготівля					
18.	Обсяг заготівлі деревини ,всього	т. кбм	17,4	20,2	2,8
	в т.ч. ГК	т. кбм	7,1	6,3	-0,8
	РП з ВЛГ	т. кбм	10,3	13,9	3,6
	Питома вага ГК	%	40,8	31,2	-9,6
19.	Залишки лісопродукції	т. кбм	0,4	1,0	0,6
	в % до заготівлі	%	2,3	5,0	2,7
20.	Собівартість 1 кбм загот. деревини	грн.	990,90	1211,41	220,51
21.	Середньореалізаційна ціна загот. деревини	грн.	1001,00	1468,30	467,3
22.	Прибуток на 1 кбм загот.деревини	грн.	10,10	256,89	246,79
23.	Рентабельність 1 кбм загот. деревини	%	1,0	21,2	20,2
23.	Обсяг заготівлі деревини методом підряду	т.кбм	2,9	5,1	2,2
	% заготівлі методом підряду	%	16,7	25,2	8,6
					151,5

Директор

Головний економіст

Головний бухгалтер

М. Я. Бойчук

І. В. Гальчинська

О. В. Осудар