



Міністерство освіти і науки України  
ДЕРЖАВНИЙ БІОТЕХНОЛОГІЧНИЙ  
УНІВЕРСИТЕТ

Факультет економічних відносин та фінансів  
Кафедра обліку, аудиту та оподаткування

**ЗБІРНИК ЗАВДАНЬ  
ДЛЯ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ**  
з дисципліни  
**«ГОСПОДАРСЬКИЙ КОНТРОЛЬ»**  
для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня  
спеціальності 071 «Облік і оподаткування» галузі знань  
07 Управління та адміністрування  
Електронне видання комбінованого використання  
на CD - ROM

Харків  
2022

Міністерство освіти і науки України  
ДЕРЖАВНИЙ БІОТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
Факультет економічних відносин та фінансів  
Кафедра обліку, аудиту та оподаткування

**ЗБІРНИК ЗАВДАНЬ ДЛЯ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ**  
**з дисципліни**  
**«ГОСПОДАРСЬКИЙ КОНТРОЛЬ»**  
для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня  
спеціальності 071 «Облік і оподаткування» галузі знань  
07 Управління та адміністрування  
**Електронне видання комбінованого використання**  
**на CD - ROM**

Затверджено  
рішенням Навчально-  
методичної  
ради ФЕВФ ДБТУ  
Протокол № 3 від 24.11.2022 р.

**Харків**

2022

УДК 657.15(075.8)

Схвалено на засіданні кафедри обліку, аудиту та оподаткування  
Протокол № 3 від 28.10.2022 р.

Рецензент:

Нестеренко І.В. – канд. екон. наук, доцент кафедри обліку, аудиту та оподаткування Державного біотехнологічного університету

Збірник завдань для практичних занять з дисципліни «Господарський контроль» (для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня спеціальності 071 «Облік і оподаткування») ДБТУ; уклад.:/ Т.А. Наумова, Н.С. Акімова, О.А. Луценко – Харків, 2022. – 81 с.

© Т.А. Наумова  
Н.С. Акімова  
О.А. Луценко  
© Державний  
біотехнологічний  
університет, 2022

## ЗМІСТ



<i><b>Вступ</b></i>		7
<i><b>МОДУЛЬ 1</b></i>	<b>Теоретичні основи і організація господарського контролю</b>	7
<i>Тема 1.1</i>	Організаційно - правові основи господарського контролю	7
<i>Тема 1.2.</i>	Контрольні процедури, елементи та методи господарського контролю	12
<i>Тема 1.3.</i>	Облікова система та внутрішньогосподарський контроль бухгалтерського обліку та управління підприємством	23
<i>Тема 1. 4.</i>	Інвентаризація як метод господарського контролю	29
<i>Тести для модульного контролю</i>		41
<i>Додатки</i>		49
<i>Література</i>		78

## ВСТУП

У системі навчальних дисциплін курс “Господарський контроль” введено до складу фахової підготовки бакалаврів зі спеціальності “Облік та аудит”.

Вивчення курсу ґрунтується на теоретичних і практичних знаннях з економічної історії, статистики, бухгалтерського обліку, аудиту, економіки, фінансів, економічного аналізу, основ господарського права та інших навчальних дисциплін.

Метою вивчення цього курсу є надання майбутнім фахівцям системи необхідних знань з теорії та практики ведення внутрішньогосподарського контролю на підприємствах.

Завдання курсу - навчити студентів правильно застосовувати теоретичні знання з контролю на практиці, кваліфіковано і грамотно використовувати нові форми і методи внутрішнього контролю.

Робота над курсом “ Господарський контроль ” передбачає аудиторне та самостійне опрацювання матеріалу студентами. Причому на останню програмою курсу відведено найбільше часу. Аудиторна робота включає лекційні, практичні та семінарські заняття.

Для контролю перевірки практичного розуміння теоретичного та методологічного матеріалу в практикумі з кожної теми наведені питання для обговорення в аудиторії та ситуаційні завдання, а для контролю засвоєння теоретичних і методологічних аспектів внутрішнього контролю – тести. Самостійне розв’язання наведених у збірнику завдань є основою для отримання навиків у вирішенні типових ситуацій, що виникають в діяльності підприємства.

Проміжний контроль знань студентів проводиться у формі блочно-модульного тестування та контрольних робіт за окремими модулями дисципліни.

Цифровий матеріал, назви підприємств і установ, прізвища посадових осіб у навчальних завданнях є умовними.

Структура даного практикуму дозволяє перенести центр уваги на активність студента. При залученні його до самостійної активної пізнавальної діяльності пошукового характеру, створюються найкращі умови для формування у студента таких необхідних властивостей особистості як пізнавальний інтерес, творча активність і самостійність в прийнятті рішень.

## Тема 1. 1. Організаційно –правові основи внутрішньогосподарського контролю (Семинар)

### План заняття

1. Сутність та види фінансово –господарського контролю в Україні.
2. Мета, завдання, об'єкти та суб'єкти внутрішньогосподарського контролю.
3. Правове забезпечення системи внутрішньогосподарського контролю.

**Поняття:** господарський контроль, незалежний контроль, поточний контроль, наступний контроль, документальний контроль, фактичний контроль, внутрішньогосподарський контроль

### Питання для обговорення в аудиторії



1. Поясніть сутність і призначення господарського контролю;
2. Що є предметом господарського контролю?
3. В чому полягають основні завдання господарського контролю?
4. Яким чином пов'язаний господарський контроль з іншими функціями управління?
5. За якими ознаками класифікують господарський контроль? Дати характеристику основним видам господарського контролю.
6. Що є метою проведення внутрішньогосподарського контролю?
7. Яке значення та роль господарського контролю у становленні ринкових відносин?

### Рекомендована література



2, 4, 5, 26, 28, 30, 37, 38, 45, 46.

### ТЕСТИ

1. Слово "контроль" походить від:
  - а) англійського слова "control";
  - б) німецького слова "controlling";
  - в) французького слова "controle";
  - г) латинського слова "controle".
2. Сутність контролю полягає:
  - а) в перевірці суб'єктом управління виконання вказівок щодо регулювання стану об'єкта управління;
  - б) в плануванні майбутніх дій господарюючого суб'єкта;
  - в) в порівнянні фактичних показників і виявлення відхилень, що виникли; г) в аналізі показників внутрішньої звітності.
3. Організація контролю — це:
  - а) послідовне виконання контрольних процедур;
  - б) здійснення циклічного контролю;
  - в) впорядкування взаємозв'язків системи контролю;
  - г) дотримання нормативних актів при проведенні контролю.

4. *Господарський контроль охоплює:*

- а) матеріальне виробництво;
- б) невиробничу сферу;
- в) матеріальне виробництво і невиробничу сферу;
- г) окремі стадії матеріального виробництва і невиробничої сфери.

5. *Призначення контролю як однієї з функцій управління полягає у:*

- а) вивченні фактичного стану справ в різних сферах суспільного життя;
- б) виявленні відхилень від нормативів, правил, планів з метою управління;
- в) виявленні наслідків можливих відхилень та ліквідації їх причин;
- г) управлінні різними процесами суспільного життя.

6. *Спосіб контролю, який полягає у встановленні достовірності фактів здійснення тих чи інших господарських операцій - це:*

- а) перевірка (обстеження);
- б) ревізія;
- в) слідство;
- г) службове розслідування.

7. *Для чого застосовується в процесі господарського контролю економічний аналіз?*

- а) встановлення взаємозв'язку між сегментами підприємства;
- б) встановлення відхилень від оптимальних і максимальних значень економічних показників, що перевіряються;
- в) виявлення впливу факторів на результати господарсько-фінансової діяльності підприємства;
- г) виявлення нестач і втрат, допущених матеріально відповідальними особами.

8. *Об'єкти контролю - це:*

- а) явища і процеси господарського життя;
- б) господарюючі суб'єкти;
- в) результати діяльності господарюючого суб'єкту;

9. *Предметом господарського контролю є:*

- а) виробництво валового внутрішнього продукту;
- б) виробництво і споживання валового внутрішнього продукту;
- в) виробництво, розподіл, облік і споживання валового внутрішнього продукту;
- г) господарська діяльність підприємства.

10. *Під принципом в господарському контролі розуміють:*

- а) те, що підлягає вивченню або перевірці;
- б) сукупність взаємопов'язаних об'єктів контролю;
- в) сукупність певних прийомів;
- г) норми проведення, при дотриманні яких досягається ефективність господарського контролю.

11. *Своєчасне виявлення порушень і зловживань, здійснення заходів щодо їх подолання, досягається шляхом використання такого принципу як:*

- а) принцип стимулювання контрольної діяльності;
- б) принцип дієвості;
- в) принцип гласності;
- г) принцип комплексності.

12. Хто має право проводити внутрішньо-фірмовий контроль?

- а) власник фірми та його заступник;
- б) головний бухгалтер фірми;
- в) головний аудитор (контролер) фірми;
- г) керівник і спеціалісти фірми.

13. Хто здійснює контроль за цільовим використанням грошових коштів на підприємстві?

- а) НБУ та його місцеві органи;
- б) Міністерство фінансів України та його місцеві органи;
- в) комерційні банки;
- г) головний бухгалтер підприємства.

14. Підконтрольні суб'єкти це:

- а) посадові та матеріально відповідальні особи, які відповідають за ведення обліку, надходження, експлуатацію, витрачання, використання об'єкту контролю;
- б) керівники підприємств, які уповноважені проводити господарський контроль;
- в) працівники підприємства, з якими укладені трудові угоди;
- г) співробітники підрозділів контролюючих органів, що безпосередньо здійснюють контроль та доповідають про його результати керівництву.

15. Суб'єктами контрольного процесу є:

- а) посадові та матеріально відповідальні особи, які відповідають за ведення обліку, надходження, експлуатацію, витрачання, використання об'єкту контролю;
- б) керівники підприємств, які уповноважені проводити господарський контроль;
- в) особи та органи, що мають повноваження на здійснення контролю за виробничою та фінансовою діяльністю підприємства, а також право втручатися в його оперативну діяльність та самостійно притягувати винних осіб до відповідальності;
- г) представники державних структур, яким надано право притягувати винних до відповідальності.

16. Об'єктом внутрішньогосподарського контролю є:

- а) природні ресурси;
- б) процеси, які здійснюються по стадіях;
- в) фінансові ресурси;
- г) усі відповіді правильні.

17. Завданням внутрішньогосподарського контролю є:

- а) одержання інформації для оцінки правильності прийняття рішень;
- б) коректування діяльності суб'єкта господарювання;
- в) своєчасне виявлення і витиснення факторів, що заважають ефективному веденню виробництва;
- г) усі відповіді правильні.

18. Тематичні внутрішні перевірки підприємства повинні проводитись:

- а) не рідше одного разу в квартал;
- б) не рідше одного разу в півріччя;
- в) не рідше одного разу на рік;
- г) у міру необхідності.



19. Визначте об'єкти внутрішньогосподарського контролю:
- а) процеси, ресурси, предмети, засоби праці, і сама праця, а також управління розширеного відтворення суспільно-необхідного продукту;
  - б) фінансово-економічні процеси, що протікають на макрорівні; фінансово-економічна діяльність окремого підприємства;
  - в) грошові засоби, товарно-матеріальні цінності, основні засоби, розрахункові операції, дебіторська та кредиторська заборгованість, фонди підприємства;
20. Вкажіть фактори, які забезпечують повноту вивчення об'єктів контролю:
- а) набір певних параметрів, використання відповідних нормативно-правових документів;
  - б) вивчення засновницьких документів підприємства;
  - в) знання середовища, що оточує суб'єкт контролю який взаємодіє з ним.
  - г) не має правильної відповіді.
21. Що є методом фінансово-господарського контролю:
- а) сукупність дій, направлених на суб'єкти контролю;
  - б) сукупність способів та прийомів фінансово-господарського контролю;
  - в) сукупність елементів фінансово-господарського контролю.
  - г) не має правильної відповіді.
22. Вкажіть прийоми та способи, що характеризують метод фінансово-господарського контролю:
- а) загальнонаукові та розрахунково-аналітичні методичні фінансово-господарського контролю розширеного відтворення;
  - б) загальнонаукові та власні прийоми контролю;
  - в) органолептичні, розрахунково-аналітичні і документальні методичні прийоми фінансово-господарського контролю.
  - г) не має правильної відповіді.
23. Що є контрольним процесом:
- а) сукупність контрольних операцій;
  - б) складова обліково-аналітичного процесу;
  - в) сукупність методичних видів та прийомів.
  - г) не має правильної відповіді.
24. Що є стандартами контролю:
- а) систематизація і узагальнення недоліків та порушень нормативно-правових актів;
  - б) системне відображення правил організації і здійснення робіт з контролю;
  - в) зведення нормативів, що дозволяють здійснювати перевірки.
  - г) не має правильної відповіді.
25. Яке із засобів досягнення мети контролю використовується як допоміжне?
- а) спосіб;
  - б) прийом;
  - в) стандарти.
  - г) не має правильної відповіді.

## Тема 1.2. Контрольні процедури, елементи та методи внутрішньогосподарського контролю

### План заняття

1. Контрольні процедури внутрішньогосподарського контролю.
2. Методи та методичні прийоми контролю.

**Поняття:** метод внутрішньогосподарського контролю, методика внутрішньогосподарського контролю, предмет внутрішньогосподарського контролю, ознаки і критерії, процедури контролю.



### Питання для обговорення в аудиторії

1. Які системи внутрішнього контролю Вам відомі?
2. Сформулюйте мету внутрішнього контролю.
3. Наведіть зовнішні фактори впливу на середовище внутрішнього контролю.
4. Як впливає на організацію внутрішнього контролю загальний стан економіки?
5. Наведіть складові системи бухгалтерського обліку як елементу структури внутрішнього контролю.
6. Наведіть спеціальні процедури здійснення внутрішнього контролю.
7. Наведіть процедури контролю, які здійснюють облікові працівники.
8. Хто є суб'єктами контролю.
9. Наведіть основні методи вивчення системи внутрішнього контролю.
10. Які види тестів з вивчення і оцінки системи внутрішнього контролю Вам відомі?
11. Які повноваження мають підприємства при здійсненні власної облікової політики?
12. Як розподіляються права та обов'язки по внутрішньому контролю?
13. Як проводиться фактична перевірка?
14. Чим відрізняється підтвердження від опитування?
15. Чим відрізняється спостереження від обстеження?
16. Наведіть основні методи аналітичних процедур.
17. Наведіть прийоми документальної перевірки.
18. Що включає в себе перевірка по суті?
19. Як проводиться зустрічні перевірки?

### Реферативні виступи

1. Історія становлення контролю як науки.
2. Контроль як функція управління.
3. Технологія контролю в працях вітчизняних вчених-економістів.



### Рекомендована література

2, 4, 5, 26, 28, 30, 37, 38, 45, 46.

## Ситуації для обговорення

### Завдання 1.1.

#### Необхідно:

Вказати та пояснити, який метод або форма контролю характеризують нижченаведені ознаки (дії):

- 1) Ревізія;
- 2) Аудит;
- 3) Інвентаризація;
- 4) Судово-бухгалтерська експертиза;
- 5) Спостереження;
- 6) Перевірка.

А. Контроль, що не потребує використання складних методик контролю і застосування професійних знань та вмінь, наслідки таких дій оформлюються довідкою або доповідною запискою.

Б. Контроль державних органів для виявлення недоліків в фінансово-господарській діяльності підприємств, з точки зору законності, доцільності та достовірності.

В. Контроль, підставою проведення якого є постанова органу дізнання, слідства чи суду.

Г. При виявленні порушень за результатами контролю підприємств, що користуються коштами державного бюджету накладаються штрафні санкції.

Д. Контроль, що здійснюється на добровільних, договірних засадах.

Е. Застосування в ході контролю органолептичних прийомів (обміру, зважування, перерахунку) та порівняння фактичних даних з обліковими.

Є. Ознайомлення на місці проведення з окремими сторонами господарської або фінансової діяльності.

Ж. Діяльність контролера обмежена рамками матеріалів, надісланих йому слідчим органом.

З. Після проведення контролю складається висновок та надаються рекомендації керівництву підприємства щодо усунення помилок та недоліків.

### Завдання 1.2.

#### Необхідно:

Вказати та пояснити, який вид внутрішньогосподарського контролю (попередній, поточний, наступний, стратегічний, операційний) характеризують наступні ознаки (дії):

**Таблиця 1.** – Види внутрішньогосподарського контролю та їх характеристика

Вид внутрішньогосподарського контролю	Характеристика
Попередній (1)	А. Проводиться у період здійснення господарських операцій. Мета – усунути виявленні порушення, не допустити їх надалі. Здійснює контроль керівник, головний бухгалтер, робітники бухгалтерії, інвентаризаційні комісії, відділи, підрозділи, матеріально-відповідальні особи, при виконанні своїх обов'язків. При цьому використовуються усі види контролю: нормативно-правовий, фактичний контроль, документальний.

Поточний (2)	Б. Вигляд внутрішньогосподарського контролю, за допомогою якого можна визначити стратегічний економіко-виробничий напрям діяльності господарського суб'єкта. Для його здійснення створюється спеціальна контролююча група, до складу якої повинні входити найбільш кваліфіковані робітники різних спеціальностей, щоб вона могла узагальнити при дослідженні данні.
Наступний (3)	В. Здійснюється з метою дослідження щоденною економіко-виробничою діяльністю підприємства, необхідне для оперативного вивчення організаційної, фінансової діяльності окремих систем або структурних підрозділів підприємства.
Стратегічний (4)	Г. Виробляється до здійснення господарських операцій. До нього можна віднести роботу з планування окремих виробництв, нормування роботи та ін. Його здійснюють працівники планового відділу, відділу нормування, бухгалтерії, ревізійні комісії. Мета - профілактика правопорушень Законів, Інструкцій, Положень при здійсненні господарських операцій, обліку, звітності і результатів діяльності підприємства.
Операційний (5)	Д. Проводиться після здійснення господарських операцій. Крім робітників ВГК його зможуть здійснювати і зовнішні контролюючі служби. Мета – виявити та усунути порушення, виправити помилки, не допускати порушень та помилок надалі, у обліку, фінансової звітності, фінансово-економічній діяльності підприємства. За результатами перевірок ВГК складаються акти, довідки, звіральні відомості, результати перевірок розглядаються на нарадах керівників та трудових колективах. Як правило, на підприємстві розробляються заходи по усуненню порушень і недоліків, виявлених ВГК.

### Завдання 1.3.

**Необхідно:**

Пов'язати поняття структурних елементів внутрішньогосподарського контролю підприємства з їх визначеннями.

**Таблиця 2.** – Структурні елементи внутрішньогосподарського контролю та їх характеристика

Структурні елементи	Характеристика структурних підрозділів
Мета (1)	А. Організаційно-технологічні, фінансово-економічні процеси, використання матеріальних, трудових та фінансових ресурсів, господарські операції.

Завдання (2)	Б. Загальнонаукові методи і спеціальні прийоми контролю.
Об'єкти (3)	В. Періодичний контроль: попередження здійснення незаконних, економічно недоцільних господарських операцій на стадії прийняття управлінських рішень. Поточний контроль: ліквідація допущених недоліків на стадії здійснення господарських операцій в процесі діяльності підприємства. Наступний контроль: визначення законності, економічної доцільності здійснених господарських операцій, реалізованих управлінських рішень.
Суб'єкти (4)	Г. Забезпечення дотримання законності, економічної доцільності господарсько-фінансової діяльності.
Методи (5)	Д. Керівник підприємства, менеджери структурних підрозділів, незалежні аудитори.
Користувачі (контрольної інформації)(6)	Є. Керівник, начальники структурних підрозділів (менеджери), посадові особи усіх структурних підрозділів, у тому числі обліково-фінансової служби, ревізійні комісії, служби внутрішнього аудиту.

#### Завдання 1.4.

##### Необхідно:

Вказати відмінності між внутрішньогосподарським контролем і внутрішнім аудитом за наступними ознаками:

**Таблиця 3.** –Відмінності внутрішньогосподарського контролю та внутрішнього аудиту

№	Ознаки	Внутрішньогосподарський контроль	Внутрішній аудит
1	Підлеглість		
2	Мета проведення		
3	Орган, здійснюючий контроль		

## Завдання 1.5.

**Необхідно:**

Пов'язати метод внутрішньогосподарського контролю з його визначенням.

**Таблиця 4.** –Методи внутрішньогосподарського контролю та їх визначення.

Метод	Визначення
Документальний контроль (1)	А. Заснований на тому, що вся операція не може здійснюватись одним робітником. Одну і ту ж операцію виконують дві особи, при тому обов'язки між ними розподіляються таким чином, щоб кожний з них не міг виконувати усі дії по даній операції. Основна мета – не дозволити одному робітнику мати не контрольований доступ до грошей. Розподіл обов'язків передбачає видачу посадовим особам дозволу визначеного класу господарських операцій, здійснення контролю при обробки даних , складання відповідних бухгалтерських документів та роботу з активами.
Розподіл обов'язків (2)	Б. Застосовується для збереження обладнання, яке знаходиться в закритих приміщеннях, пристосування, інструментів які закриваються в столах, а також готівки, яка зберігається в сейфах. Обмежує доступ шахраїв до активів підприємства. Основна мета – охорона майна, обмеження доступу до нього та проведення інвентаризацій.
Система підтвердження повноважень (3)	В. Заснований на психологічному чиннику: робітники, які знають, що їх праця контролюється кимось іншим, не підуть на шахрайство. Формами даного методу можуть бути періодична ротація кадрів, проведення атестації персоналу, ревізії, організація «гарячих ліній», спеціальних номерів телефонів, по яким співробітники можуть повідомляти о своїх підозрах, незалежні аудиторські перевірки.
Фізичні засоби контролю та охорони (4)	Г. Застосовується безпосередньо до господарських операцій, файлам даних, записів та активів. Проводиться регулярно та сприяє захисту активів, виключенню або виявленню помилок у фінансових документах. Повинен охоплювати систему обробки даних, починаючи з первинної реєстрації інформації господарських операцій та закінчуючи записами за їх збереженням, занесеним до реєстрів бухгалтерського обліку.
Система незалежних перевірок (5)	Д. Спеціальна система паролів, яка дає змогу певним особам користуватись комп'ютером та мати доступ до відповідних баз даних та спеціальні картки за особистим підписом, які дають змогу входити в приміщення з банківськими сейфами, знімати готівку за чеками та здійснювати інші операції у фінансових підрозділах. Встановлення повноважень робітників не дозволяє їм виходити за межі визначених посадових повноважень. Якщо робітникам ненадані повноваження по веденню якої-небудь діяльності, можливості до шахрайства значно зменшуються.

## Завдання 1.6.

### Необхідно:

Використовуючи табл.4, проаналізувати подані ознаки порушення вимог, що пред'являються до порядку оформлення документації, та визначте зміст порушень. Результати дослідження оформіть у вигляді таблиці.

**Таблиця 5-** Зміст та ознаки порушення вимог, що пред'являються до порядку оформлення документації

№ озн. поруш.	Зміст порушень	Ознаки порушення
1	2	3
-	При документах відсутні додатки, на які зроблені пос.	1. Відсутність підписів керівників, витягів з наказів, рішень ради директорів, засновників (акціонерів)
-	В документах письмові реквізити вказують на невластиві для даної організації операції	2. Довіреності, рахунки, акти та ін. складені в довільній формі
-	Операції, які пройшли по документах, недійсні	3. Сліди підчисток, виправлень, дописок і т.д.
-	В документах повністю або частково відсутні письмові реквізити	4. В документах містяться операції, які насправді не відбувалися (недійсні)
-	У виправдовую чому документі відсутнє розпорядження на здійснення операції	5. В документах вказані додатки, а в дійсності їх немає
-	Документи підписані особами, які не мають на це права	6. грошові документи підписує касир, накладні –завкладом і т.д.
-	Аналіз за даними розрахункових і платіжних документів одних і тих же операцій вказує на їх невідповідність	7. Операція з будь-яких причин не здійснилась
-	Документи складені з порушенням встановленої форми	8. довіреності, товарні чеки, квитанції та ін. без печатки або штампа
-	Відсутність штампу, печатки на відповідних документах	9. витрачання товарно-матеріальних цінностей не підтверджується відпуском їх зі складу. Перерахування грошових коштів за надані послуги проводиться без пред'явлення рахунка-фактури і без договору
-	В одному і тому ж документі не співпадають реквізити	10. Документи складені від імені однієї організації, а штамп-іншої
-	При розпорядчому документі немає виправдовуючого	11. Дані пред'явлених рахунків-фактур за надані послуги і платіжних доручень з оплати цих рахунків не співпадають
-	підробка підписів, наявність підчисток, виправлень	12. Відсутність обов'язкових реквізитів, зміст операції сформульовано некоректно

## **Завдання 1.7.**

### **Необхідно:**

**Визначити порушення та вказати спосіб контролю, за допомогою якого визначається порушення:**

2.1. На підприємстві відсутні або неналежним чином оформлені документи (немає всіх обов'язкових реквізитів, замість оригіналів до авансового звіту додані ксерокопії), необхідні для підтвердження витрат на відрядження. При цьому витрати за такими авансовими звітами віднесені до валових витрат.

2.2. При проведенні перевірки контролером було встановлено факт, що на фірмі «Заря» товарних запасів на 01.03.10 значилось на складі 40 тис. одиниць CD-дисків, на протязі березня надійшло 60 тис. одиниць CD-дисків. По стану на 01.04.10 за документами по продажу товарів списано 120 тис. одиниць CD-дисків.

## **Завдання 1.8.**

### **Необхідно:**

Пов'язати поняття з їх визначенням.

- 1) Формальна перевірка;
- 2) Арифметична перевірка;
- 3) Нормативно –правова перевірка;
- 4) Зустрічна перевірка;
- 5) Взаємна перевірка.
- 6) Контрольне порівняння;
- 7) Хронологічна перевірка.

Визначення:

а) Перевірка різних за своїм характером документів і облікових даних, в яких знайшли відображення господарські операції, що перевіряються;

б) Перевірка наявності та достовірності тих реквізитів, що передбачені для даного типу документів;

в) Перевірка кількісної інформації про рух однорідних цінностей за визначний період;

г) Перевірка документів, яка здійснюється з метою визначення правильності підрахунків і виявлення зловживань і крадіжок, які сховані за неправильними арифметичними діями;

д) Перевірка первинних документів у хронологічному порядку, при цьому відображається надходження і вибуття матеріальних цінностей з кожного артикулу, виду або типового розміру;

е) Перевірка господарських операцій з погляду їх відповідності нормативним актам, інструкціям, стандартам, положенням, чинному законодавству;

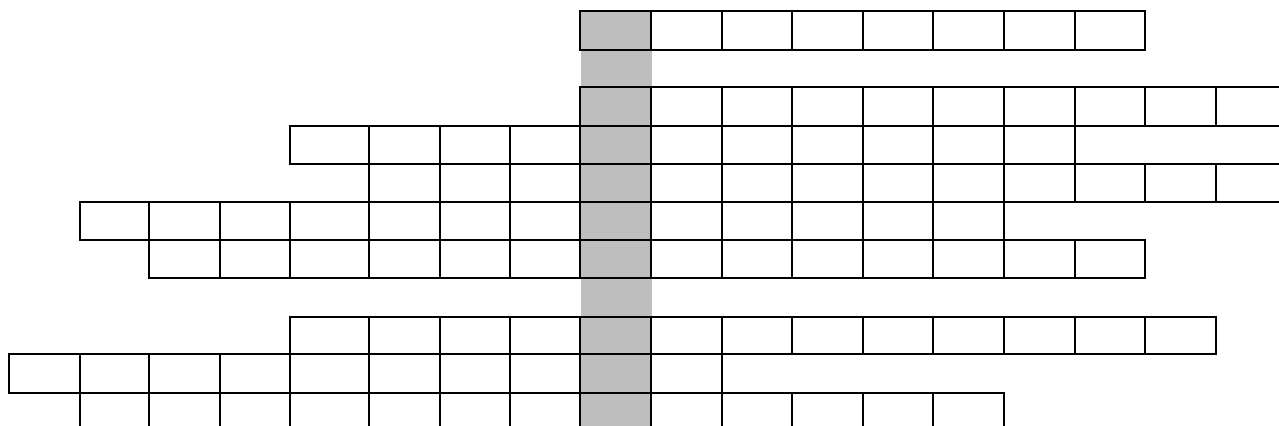
ж) Перевірка достовірності і правильності відображених у документах господарських операцій, здійснюється шляхом порівняння даних різних документів, що належать до однієї і тієї ж або різних, але взаємозалежних господарських операцій і знаходяться в різних підрозділах підприємства, що ревізується або на інших підприємствах.



## Завдання 1.9.

**Необхідно:**

**Необхідно: вирішити кросворд та розгадати ключове слово.**



**Дані для виконання:**

- 1 *Письмові акти, що містять відомості про факти господарського життя*
- 2 *Документи, якими оформлено незаконні виплати грошових коштів*
- 3 *Вид підробки, яка полягає у викривленні даних достовірного за змістом і формою документу з метою зміни його основних ознак*
- 4 *Документи, в яких залишилися незаповнені деякі з реквізитів*
- 5 *Документи, які не відповідають встановленим вимогам, оформлення, відображають здійснену господарську операцію у спотвореному вигляді та містять викривлення*
- 6 *Підробка, що здійснюється шляхом відображення заздалегідь неправильних показників господарської операції*
- 7 *Викривлення, підробка документів з корисливою метою*
- 8 *Документи, якими оформлено рух матеріалів, сировини, товарів тоді, коли вони не надходили або були витрачені на інші цілі*
- 9 *Викривлення, підробка документів з корисливою метою*

## ТЕСТИ

1. *Перевірка об'єктів шляхом огляду, обміру, зважування або перерахунку проводиться під час:*

- а) слідства (розслідування);
- б) інвентаризації;
- в) службового розслідування;
- г) ревізії.

2. *Спосіб контролю, який полягає у встановленні достовірності фактів здійснення тих чи інших господарських операцій - це:*

- а) перевірка (обстеження);
- б) ревізія;
- в) слідство;
- г) службове розслідування.

3. *Для чого застосовується в процесі господарського контролю економічний аналіз?*

- а) встановлення взаємозв'язку між сегментами підприємства;
- б) встановлення відхилень від оптимальних і максимальних значень економічних показників, що перевіряються;

- в) виявлення впливу факторів на результати господарсько-фінансової діяльності підприємства;
- г) виявлення нестач і втрат, допущених матеріально відповідальними особами.

4. Рахункова перевірка проводиться для встановлення:

- а) правильності записів на рахунках бухгалтерського обліку;
- б) арифметичних помилок;
- в) помилок на особових рахунках працівників;
- г) помилок в касових і банківських документах.

5. До якого виду контролю відносять огляд основних засобів?

- а) документального;
- б) наступного;
- в) попереднього;
- г) поточного.

6. Для того, щоб перевірити чи своєчасно працівники з'являються на робочому місці і залишають його необхідно:

- а) провести контрольний хронометраж часу;
- б) перевірити первинні документи з обліку праці і виконаних робіт;
- в) провести опитування працівників;
- г) здійснити контрольну атестацію працівників.

7. До документальних прийомів відносяться:

- а) хронологічна перевірка;
- б) огляд;
- в) групування недоліків;
- г) взаємний контроль.

8. До прийомів документального контролю відносять:

- а) прийняття рішень;
- б) нормативно-правову перевірку операцій;
- в) інформаційне моделювання.

9. Перевіряючи накладні, за якими оформлена здача цукру ТзОВ "ППЦ" до ВАТ "Олеся", контролер звернув увагу, що перша цифра в числі кількості зданого цукру виправлена пастою іншого відтінку, ніж дві останні цифри, також аудитор зауважив, що відсутній підпис в накладній особи, що приймала цукор. Такі порушення встановлені аудитором за допомогою:

- а) формальної перевірки;
- б) фактичної перевірки;
- в) арифметичної перевірки.

10. Перевіряючи платіжну відомість ЗАТ "Ампас" за серпень 20xx року контролер помітив завищений підсумок до видачі грошових коштів. Сума до видачі (загальна) перевищувала загальний підрахований підсумок на 151 грн. При виявленні даних розбіжностей контролер застосовував:

- а) фактичну перевірку;
- б) перевірку по суті;
- в) арифметичну перевірку.

11. *Вибіркова перевірка:*

- а) передбачає перевірку всіх масивів інформації щодо господарських процесів, що відбулися у клієнта за певний період;
- б) дозволяє з найменшими витратами отримати результати щодо системи внутрішнього контролю клієнта та скласти думку про достовірність записів бухгалтерського обліку та звітності;
- в) проводиться на замовлення правоохоронних органів.

12. *Для контролю дотримання діючих форм документів, послідовності, повноти та правильності заповнення їх реквізитів застосовують:*

- а) арифметичну перевірку документів;
- б) нормативно-правову перевірку документів;
- в) перевірку документів за формою.

13. *Зустрічна перевірка проводиться з дня видачі наказу на її проведення протягом:*

- а) 3 діб;
- б) 7 діб;
- в) 10 діб;
- г) 30 діб.

14. *Приписки в документах можна виявити:*

- а) за допомогою лупи;
- б) помітивши незвичне розміщення тексту;
- в) помітивши порушення верхнього шару паперу;
- г) всі запропоновані відповіді правильні.

15. *Сутність зіставлення як способу вивчення фактів дійсності полягає у:*

- а) виявленні відмінностей в економічній інформації та облікових регістрах;
- б) виявленні спільних і відмінних фактів, які відображені в економічній інформації та облікових регістрах;
- в) виявленні додаткової інформації про господарські операції;
- г) визначенні законності здійсненої господарської операції.

16. *До документів в ревізії відносять:*

- а) бухгалтерські документи, в яких зареєстровані факти господарського життя;
- б) будь-які письмові відомості, які характеризують господарську операцію;
- в) всі автентичні документи.
- г) всі запропоновані відповіді правильні.

17. *Безтоварні документи — це:*

- а) документи, реквізити та зміст яких не відповідає дійсності;
- б) документи, якими оформлені операції з руху грошових коштів, які в дійсності не відбулися;
- в) документи, якими оформлено рух товарно-матеріальних цінностей в той час, як вони в дійсності не надходили, витрачені на інші цілі, або взагалі залишилися без руху;

18. *Доброякісним документом називається:*

- а) первинний документ, в якому немає виправлень, підчищень, дописок;
- б) первинний документ, що відповідає чинному законодавству, вимогам і положенням про документи і записи в бухгалтерському обліку;
- в) документ, який відображає господарську операцію в спотвореному вигляді;
- г) документ, який підписаний головним бухгалтером.

19. До документів в ревізії відносять:

- а) бухгалтерські документи, в яких зареєстровані факти господарського життя;
- б) будь-які письмові відомості, які характеризують господарську операцію;
- в) всі автентичні документи.

20. Перевірка документів хронологічним способом - це:

- а) перевірка документів по окремих напрямках господарської діяльності;
- б) перевірка документів без попереднього їх групування чи систематизації за датами складання;
- в) перевірка певної, вибіркової сукупності документів;
- г) перевірка документів в порядку їх підшивки.
- д) всі запропоновані відповіді правильні.

21. Методом обману є:

- а) недогляд господарських фактів;
- б) некомпетентність працівників;
- в) відображення операцій без їхнього змісту;
- г) арифметичні помилки в основних записах.

22. Які з перерахованих способів контролю відносяться до документальних:

- а) зустрічна, взаємна перевірка;
- б) хронометраж;
- в) лабораторний аналіз.

23. Які з перерахованих способів контролю відносяться до фактичних:

- а) спосіб зворотного рахунку;
- б) графологічна експертиза;
- в) експертна оцінка.

24. До якого способу внутрішньогосподарського контролю відносять експеримент:

- а) фактичного способу внутрішньогосподарського контролю;
- б) розрахунково-аналітичного;
- в) документального.

25. Який з перерахованих способів характеризує форму пізнання об'єктивної дійсності, метод наукового дослідження явищ?

- а) експеримент;
- б) слідче юридичне обґрунтування;
- в) економічний аналіз.

26. Визначте спосіб перевірки, в ході якої виробляється зіставлення по одній операції різних підприємств:

- а) аналітична перевірка;
- б) взаємний контроль;
- в) зустрічна перевірка.

27. Який зі способів контролю заснований на складанні контрольно-вибіркового звірення:

- а) спосіб зворотного рахунку;
- б) інвентаризація;
- в) зустрічна перевірка.

28. Перевіряючи накладні, за якими оформлена здача цукру ТзОВ «ППЦ» до ВАТ «Олеся», внутрішній аудитор звернув увагу, що перша цифра в числі кількості зданого цукру виправлена пастою іншого відтінку, ніж дві останні цифри, також контролер, зауважив, що відсутній підпис в накладній особи, що приймала цукор. Такі порушення встановлені аудитором за допомогою:

- а) формальної перевірки;
- б) фактичної перевірки;
- в) арифметичної перевірки;
- г) не має правильної відповіді.

### Тема 1.3. Облікова система та внутрішньогосподарський контроль бухгалтерського обліку та управління підприємством

#### План заняття

1. Система бухгалтерського обліку як основа внутрішньогосподарського контролю.
2. Основні елементи середовища внутрішньогосподарського контролю.

**Поняття:** система бухгалтерського обліку, система внутрішньогосподарського контролю, елементи системи внутрішньогосподарського контролю, контрольне середовище, рівні нормативного регулювання.



#### Питання для обговорення в аудиторії

1. Наведіть основні рівні нормативного регулювання бухгалтерського обліку.
2. Яка роль власника та головного бухгалтера у організації системи внутрішньогосподарського контролю?
3. Наведіть основні підходи до формування облікової політики як фундаменту для організації внутрішнього контролю.
4. Що має входити до складу методичного забезпечення внутрішнього контролю?
5. Наведіть процедури контролю, які здійснюють облікові працівники.
6. Як розподіляються права та обов'язки служби внутрішнього контролю?
7. Наведіть основні елементи системи внутрішньогосподарського контролю.
8. У якому документі наведені кваліфікаційні характеристики облікових професій працівників.
9. Наведіть кваліфікаційні характеристики облікових професій працівників .
10. Наведіть мету внутрішнього контролю системи бухгалтерського обліку?
11. Яка побудова графіку документообороту?
12. Наведіть типи структурної побудови бухгалтерії. У чому їх відмінності?
13. Розподіл яких обов'язків повинно бути забезпечено на підприємстві?

#### Реферативні виступи

1. Функції системи внутрішнього контролю
2. Кваліфікаційні вимоги за обліковими професіями згідно законодавству.
3. Роль власника та головного бухгалтера у організації системи внутрішньогосподарського контролю



#### Рекомендована література

2, 10, 14, 15, 24, 27, 29, 32, 43, 44.

### Ситуації для обговорення

#### Завдання 1.10.

**Необхідно:**

Вказати кваліфікаційні вимоги до приведених професій, посилаючись на Додаток 1.

**Таблиця 1.** –Кваліфікаційні вимоги до професій обліковця.

Кваліфікаційні вимоги	Головний бухгалтер	Бухгалтер з дипломом фахівця			Бухгалтер	Касир	Обліковець
		провідний	I категорії	II категорії			
Освіта							
Стаж роботи							

#### Завдання 1.11.

**Необхідно:**

Виявити порушення, використовуючи дані таблиці 2.

**Таблиця 2.** – Кваліфікаційні вимоги до професій обліковця.

Дані	Характеристика	Дані	Характеристика
Головний бухгалтер Серова А. І. має повну вищу освіту (диплом фахівця) і стаж роботи на керівній посаді 1,5 року		Бухгалтер I категорії Лосєва А. І. має повну вищу освіту і стаж роботи складає 5 років	
Провідний бухгалтер Демченко О. О. має базову вищу освіту (диплом бакалавра) і стаж роботи з професії бухгалтера I категорії 3 роки		Начальник відділу бухгалтерського обліку Чвалун П. Н. має базову вищу освіту і стаж роботи на керівній посаді 4 роки	
Бухгалтер I категорії Алексєєва В. У. має диплом магістра і стаж роботи 8 місяців		Бухгалтер II категорії Шмельова О. Д. має базову вищу освіту (спеціаліст) і стаж роботи 6 місяців	
Касир Васильєва Р. П. має повну загальну середню освіту і стаж роботи 2,5 роки		Обліковець Косенко Р. В. має професійно-технічну освіту і стаж роботи 1,2 роки	

#### Завдання 1.12.

**Необхідно:**

Необхідно рознести приведені задачі та обов'язки відповідно до професій. Результати оформити у вигляді таблиці (табл.).

**Таблиця 3** - Задачі та обов'язки відповідно до професій обліковця.

Головний бухгалтер	Бухгалтер з дипломом фахівця	Бухгалтер	Касир	Обліковець

**Дані для виконання:**

Забезпечення підготовки оброблених документів, реєстрів і звітності для збереження їх протягом встановленого строку.

Самостійне складання або прийом до обліку первинних документів, систематизація інформації, відображеної в документах.

Перевірка отриманих первинних документів за формою та змістом.

Організація контролю за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій.

Здійснення операцій, пов'язаних з прийомом і видачею готівки через касу підприємства, збереження всіх прийнятих цінностей.

Забезпечення повного і достовірного відображення інформації, яка знаходиться в прийнятих до обліку первинних документах, на рахунках бухгалтерського обліку.

Підготовка проміжних розрахунків, необхідних для здійснення обліку господарських операцій і представлення їх на розгляд.

Забезпечення складання на основі даних бухгалтерського обліку фінансової звітності підприємства.

Видача квитанцій особам, які внесли в касу готівку.

Нагромадження та узагальнення інформації в потрібному розрізі про одержання довгострокових і короткострокових позичок і погашення заборгованості з них.

Підготовка даних і форм для розрахункових операцій.

Проведення розрахунків з іншими кредиторами відповідно до договірних зобов'язань.

Підготовка даних для включення їх у фінансову звітність, складання окремих її форм.

Здійснює нарахування заробітної плати і виконує інші розрахунки з працівниками.

Внесення записів у журнали обліку бланків суворої звітності.

Складання реєстру депонованих сум, вказання в платіжній відомості фактично виплачених сум.

Здійснення контролю за веденням касових операцій, раціональним і ефективним використанням матеріальних, трудових і фінансових ресурсів.

Участь у підготовці пропозицій зі внесення змін в обрану облікову політику.

Виписка видаткових касових ордерів на фактично видану суму і передача їх для реєстрації.

Організація роботи з підготовки пропозицій для власника підприємства з розробки системи і форм внутрішньогосподарського обліку і правил документообігу, додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності і контролю господарських операцій.

Систематизація отриманих первинних документів, перенесення інформації, відображеної в цих документах, у необхідному аналітичному розрізі у відомості.

Самостійне та повне ведення обліку необоротних активів, запасів, коштів, розрахунків і інших активів, власного капіталу і зобов'язань, доходів і витрат за прийнятою на підприємстві формою бухгалтерського обліку.

Нагромадження та узагальнення інформації в потрібному розрізі про доходи від операційної, інвестиційної і фінансової діяльності підприємства.

Одержання в установі банку готівки.

### Завдання 1.13.

**Необхідно:**

Необхідно виявити порушення.

**Дані для виконання**

Під час перевірки відповідності працівників займаним посадам було встановлене таке:

- 1) головний бухгалтер Серова А.І. має повну вищу освіту (диплом фахівця) і стаж роботи на керівній посаді 1,5 роки;
- 2) провідний бухгалтер Демченко О.О. має базову вищу освіту (диплом бакалавра), підвищення кваліфікації і стаж роботи з професії бухгалтера I категорії 3 роки;
- 3) бухгалтер I категорії Алексеева В.У. має диплом магістра і стаж роботи 8 місяців;
- 4) касир Васильєва Р.П. має повну загальну середню освіту і стаж роботи 2,5 роки.

### Завдання 1.14.

**Необхідно:**

Необхідно виявити порушення.

**Дані для виконання**

Під час перевірки відповідності працівників займаним посадам було встановлене таке:

- 1) начальник відділу бухгалтерського обліку Чвалун П. Н. має базову вищу освіту і стаж роботи на керівній посаді 4 роки;
- 2) бухгалтер I категорії Лосева А. І. має повну вищу освіту і підвищення кваліфікації, а також стаж роботи складає 2 роки;
- 3) бухгалтер II категорії Шмельова У. Д. має базову вищу освіту і стаж роботи 6 місяців;
- 4) обліковець Косенко Р. В. має професійно-технічну освіту і стаж роботи 1,2 роки.

### ТЕСТИ

1. *Класифікаційні характеристики кожної професії містять:*

- а) перелік завдань і обов'язків працівника;
- б) перелік того, що повинен знати працівник;
- в) вимоги щодо рівня освіти і стажу роботи;
- г) усі відповіді правильні.

2. *Завданням головного бухгалтера є:*

- а) підготовка даних для включення їх у фінансову звітність;
- б) самостійне складання або прийом до обліку первинних документів;
- в) організація роботи з підготовки пропозицій для керівника підприємства з визначення облікової політики підприємства;
- г) укавання номерів відповідних облікових реєстрів.

3. *До обов'язків провідного бухгалтера входить:*

- а) забезпечення ведення бухгалтерського обліку з дотриманням єдиних методологічних основ;
- б) забезпечення повного і достовірного відображення інформації, яка міститься у прийнятих до обліку первинних документах;
- в) нагромадження та узагальнення інформації в потрібному розрізі про власний капітал і забезпечення зобов'язань;
- г) підготовка даних і форм документів для розрахункових документів.

4. *Завданням провідного бухгалтера є:*

- а) підготовка даних для включення їх у фінансову звітність;
- б) самостійне складання або прийом до обліку первинних документів;



- в) організація роботи з підготовки пропозицій для керівника підприємства з визначення облікової політики підприємства;
- г) указання номерів відповідних облікових реєстрів.

5. *До обов'язків головного бухгалтера входить:*

- а) забезпечення ведення бухгалтерського обліку з дотриманням єдиних методологічних основ;
- б) забезпечення повного і достовірного відображення інформації, яка міститься в прийнятих до обліку первинних документах;
- в) нагромадження та узагальнення інформації в потрібному розрізі про власний капітал і забезпечення зобов'язань;
- г) підготовка даних і форм документів для розрахункових документів.

6. *Завданням бухгалтера є:*

- а) підготовка даних для включення їх у фінансову звітність;
- б) самостійне складання або прийом до обліку первинних документів;
- в) організація роботи з підготовки пропозицій для керівника підприємства з визначення облікової політики підприємства;
- г) вказання номерів відповідних облікових реєстрів.

7. *До обов'язків обліковця входить:*

- а) забезпечення ведення бухгалтерського обліку з дотриманням єдиних методологічних основ;
- б) забезпечення повного і достовірного відображення інформації, яка міститься в прийнятих до обліку первинних документах;
- в) нагромадження та узагальнення інформації в потрібному розрізі про власний капітал і забезпечення зобов'язань;
- г) підготовка даних і форм документів для розрахункових документів.

8. *Завданням обліковця є:*

- а) підготовка даних для включення їх у фінансову звітність;
- б) самостійне складання або прийом до обліку первинних документів;
- в) організація роботи з підготовки пропозицій для керівника підприємства з визначення облікової політики підприємства;
- г) вказання номерів відповідних облікових реєстрів.

9. *До обов'язків бухгалтера входить:*

- а) забезпечення ведення бухгалтерського обліку з дотриманням єдиних методологічних основ;
- б) забезпечення повного і достовірного відображення інформації, яка міститься в прийнятих до обліку первинних документах;
- в) нагромадження та узагальнення інформації в потрібному розрізі про власний капітал і забезпечення зобов'язань;
- г) підготовка даних і форм документів для розрахункових документів.

10. *Основні напрямки діяльності системи внутрішнього контролю полягають у наступному:*

- а) здійснення упорядкованої та ефективної діяльності;
- б) забезпечення збереження майна;
- в) дотримання обраній обліковій політиці;
- г) усі відповіді вірні.

*11. До функцій служби внутрішнього контролю відносять:*

- а) контроль за формуванням витрат за місцем їх виникнення;
- б) виявлення відхилень від затверджених кошторисів і нормативів, аналіз їх причин;
- в) складання та надання висновків і звітів під час проведення перевірок;
- г) усі відповіді вірні.

*12. Права служби внутрішнього контролю полягають у :*

- а) притягувати до майнової відповідальності матеріально –відповідальних осіб;
- б) перевіряти фінансову і статистичну звітність;
- в) подавати позов до суду у разі необхідності;
- в) не має правильної відповіді.

*13. Обов'язки служби внутрішнього контролю:*

- а) розробляти рекомендації і вказівки щодо усунення виявлених порушень;
- б) забезпечувати документування кожного факту перевірки;
- в) забезпечувати постійний контроль за дотримання робітниками підприємства встановленого графіку документообігу;
- г) усі відповіді вірні.

*14. До основних елементів середовища внутрішньогосподарського контролю відносять:*

- а) визначення відповідного санкціонування виконання операцій;
- б) порівняння й аналізу фінансових результатів діяльності підприємства з показниками бізнес –плану;
- в) складання контрольних розрахунків, оборотних відомостей за рахунком;
- г) не має правильної відповіді.

*15. Стиль і основні принципи управління підприємством –це*

- а) метод внутрішнього контролю;
- б) елемент середовища внутрішнього контролю;
- в) об'єкт внутрішнього контролю;
- г) усі відповіді вірні.

*16. Середовище внутрішнього контролю –це:*

- а) спеціальні перевірки, які виконують працівники окремих служб підприємства, спрямовані на попередження, виявлення та виправлення помилок у системі бухгалтерського обліку;
- б) інформаційний потік, який циркулює між структурними підрозділами підприємства і потребує контролю за наступними чинниками: точність, терміни виконання, збереження та підзвітне використання ресурсів у системі внутрішнього контролю;
- в) сукупність прийомів, за допомогою яких оцінюється стан будованих об'єктів;
- г) усі відповіді вірні.

*17. Які основні критерії оцінки діяльності служби внутрішнього контролю:*

- а) організаційний статус;
- б) компетентність;
- в) професіоналізм;
- г) усі відповіді вірні.

*18. Довіра до діяльності служби внутрішнього аудиту забезпечується такими параметрами:*

- а) професіоналізмом внутрішніх аудиторів;
- б) доступністю і впевненістю доказів, отриманих внутрішніми аудиторами;

- в) повнотою розкриття інформації за нетиповими операціями і правильністю підходу до прийняття рішень;
- г) усі відповіді вірні.

19. Умови формування системи внутрішньогосподарського контролю:

- а) якість управління;
- б) кваліфікація персоналу;
- в) наявність трудових ресурсів;
- г) усі відповіді вірні.

20. Об'єктом внутрішнього контролю є:

- а) система бухгалтерського обліку підприємства;
- б) система управління підприємством;
- в) виконавча дисципліна;
- г) усі відповіді вірні.

#### Тема 1.4. Інвентаризація як метод внутрішньогосподарського контролю

##### План заняття

1. Суть, види та роль інвентаризації.
2. Методика проведення інвентаризації та визначення її результатів.
2. Сутність та види матеріальної відповідальності працівників.

**Поняття:** перевірка, інвентаризація, порівняння, відповідальність, нестача, надлишки, пересортування, інвентаризаційний опис, порівняльна відомість, природний убуток.



##### Питання для обговорення в аудиторії

1. Наведіть визначення інвентаризації, як методу бухгалтерського обліку?
2. Яка роль власника та головного бухгалтера у організації інвентаризації на підприємстві?
3. Наведіть основні задачі інвентаризації?
4. У яких випадках проведення інвентаризації є обов'язковим?
5. Наведіть методику проведення інвентаризації..
6. Яким нормативним документом визначений порядок проведення інвентаризації на підприємстві??
7. Наведіть основні результати інвентаризації та порядок відображення їх на рахунках бухгалтерського обліку.
8. У якому документі наведений склад та керівники постійно діючий інвентаризаційній комісії?
9. Наведіть обов'язки постійно діючих інвентаризаційних комісій.
10. Наведіть обов'язки робочих інвентаризаційних комісій.
11. Наведіть види матеріальної відповідальності працівників.
12. Наведіть види відповідальності працівників. Дайте їх визначення згідно діючого законодавства України.

### **Реферативні виступи**

4. Інвентаризація як метод внутрішньогосподарського контролю
5. Порядок документального оформлення результатів інвентаризації.
6. Види відповідальності згідно діючого законодавства України.



### **Рекомендована література**

1, 4, 4, 5, 7, 9, 19, 26, 27, 28, 35, 37, 42.

### **Ситуації для обговорення**

#### **Завдання 1.15.**

##### **Необхідно:**

Проаналізувати зміст нормативно –правових документів, що регулюють організацію і порядок проведення інвентаризації, посилаючись на Додаток 2,3. Встановити факти порушення вимог нормативно –правових актів за наведеною ситуацією.

##### **Вихідні дані.**

Загальне керівництво і відповідальність за організацію несе головний бухгалтер підприємства. Кількість інвентаризацій, дата проведення, перелік майна і зобов'язань, що підлягають інвентаризації, визначаються радою ВАТ «Мерефянський цукровий завод», за винятком нестандартних ситуацій.

Останній інвентаризаційний опис складений за даними попередніх інвентаризацій. Укінці записано прописом кількість сторінок інвентаризаційного опису. Виправлення в описах зроблені акуратно. На аркушах опису залишені незаповненими рядки для внесення лишків цінностей.

Відсутні підписи матеріально –відповідальних осіб. Узагальнення результатів інвентаризації, підготовку пропозицій та висновків здійснює бухгалтерія.

Фактична наявність цінностей визначається комісією шляхом перевірки документів.

Основні засоби, нематеріальні активи запаси та інші активи перевіряють за даними складського обліку. При цьому з початку попереднього інвентаризаційного опису переносять дані за згаданими активами, а відтак –звіряють їх з картками складського обліку. Перелік непридатних основних засобів комісія подала у кінці опису.

При інвентаризації розрахунків (дебіторської і кредиторської заборгованості) використовують дані бухгалтерії. В описи вносять інформацію із бухгалтерських регістрів.

Загальний підсумок інвентаризаційних описів за кількістю і сумою звіряють з даними бухгалтерії.

Регулювання інвентаризаційних різниць здійснюється керівником за поданням інвентаризаційних комісій.

#### **Завдання 1.16.**

##### **Необхідно**

Необхідно зв'язати поняття з їх визначенням (вказати поряд з номером поняття номер визначення).

##### **Дані для виконання**

Поняття: помилка, обман, провина, прямий намір, непрямий намір, зловживання, необережність, економічний злочин.

Визначення:

1) Особа усвідомлювала суспільно небезпечний характер своєї діяльності (бездіяльності), передбачала її суспільно небезпечні наслідки і хоча не бажала, але свідомо припускала їхнє настання.

2) Психічне ставлення особи до своєї протиправної поведінки та її наслідків, вираженої у формі наміру або необережності.

3) Навмисне, з корисних мотивів чи з інших особистих інтересів або в інтересах третіх осіб, використання службовою особою влади або службового положення всупереч інтересам служби, якщо вона заподіяла істотну шкоду правам, свободам та інтересам окремих громадян, державним або суспільним інтересам, або інтересам юридичних осіб, які охороняються законом.

4) Розкрадання або сприяння розкраданню визначених матеріальних цінностей, коштів і цінних паперів.

5) Не усвідомлення особою, що здійснює правопорушення, можливості настання негативних наслідків своєї поведінки.

6) Особа усвідомлювала суспільно небезпечний характер своєї діяльності (бездіяльності), передбачала її суспільно небезпечні наслідки і бажала їх настання.

7) Ненавмисне перекручування фінансової інформації.

8) Навмисне неправильне надання фінансової інформації однією або кількома особами зі складу керівництва або робітників підприємства.

#### **Завдання 1.17.**

##### ***Необхідно***

Необхідно ознайомитися з приведеним нижче переліком фактів господарської діяльності підприємства і вказати ті, що можуть бути причиною виникнення нестач, розтрат і крадіжок.

##### ***Дані для виконання***

Факти господарського життя:

1) Відсутність на деяких виробництвах технологічно обґрунтованих норм витрат сировини і матеріалів.

2) Несвоєчасне надання звітів матеріально відповідальних осіб.

3) Списання матеріалів на виробництво по завищених нормах або заміна більш дорогої сировини більш дешевою без відображення таких фактів у документах.

4) Застосування не виправдано високих норм природного збитку і безконтрольність виробничих витрат.

5) Недостатнє метрологічне забезпечення виробництва (в тому числі складських приміщень).

6) Прийом і відпуск матеріальних цінностей і готової продукції без зважування, виміру, перерахування або без технічної перевірки їх якості.

7) Неправильне застосування кодів (в умовах автоматизації обліку) у первинних документах, що відображають рух цінностей.

8) Несвоєчасне надання табелів обліку використання робочого часу.

9) Порушення технологічного циклу.

10) Недосконалість пропускної системи.

11) Несвоєчасне і неправильне складання первинної документації на витрати матеріалів, незадовільний стан оперативного-бухгалтерського обліку.

12) Неправильне і нерозбірливе маркування товарно-матеріальних цінностей у документах.

13) Перевантаження виробничих потужностей.

14) Недотримання графіку документообігу.

15) Приховування виторгу по коштах, його несвоєчасну або нерівномірну здачу в банк.

#### **Завдання 1.18.**

##### ***Необхідно***

Необхідно розрахувати розмір матеріального збитку, що буде відшкодований кожним членом бригади.

#### Дані для виконання

На торговельному підприємстві була проведена інвентаризація і виявлена нестача в сумі 10000 грн. Бригада матеріально відповідальних осіб визнала, що нестача відбулася з їх вини.

Дані для розрахунку (табл. 1 ).

**Таблиця 1** – Розрахункові дані для відшкодування нестачі

Прізвище, ініціали	Посада	Оклад, грн.	Кількість відпрацьованих днів
Степанова М.А.	зав. секції	1290	210
Кутній О.В.	ст. продавець	1250	56
Алексєєва Р.Б.	продавець	1190	87
Бурлакова У.Н.	продавець	1190	106
Кривець Р. І.	вантажник	1120	90

Індекс інфляції на момент виявлення нестачі 1,14.

#### **Завдання 1.19.**

#### **Необхідно**

Необхідно зв'язати поняття з їхнім визначенням (вказати поряд з номером поняття букву визначення).

Дані для виконання

Поняття:

Матеріальна відповідальність.

Повна матеріальна відповідальність.

Обмежена матеріальна відповідальність.

Прямий дійсний збиток.

Протиправна поведінка.

Адміністративна відповідальність.

Дисциплінарна відповідальність.

Моральний збиток.

Фінансова дисципліна.

Фінансове правопорушення.

Бюджетне правопорушення.

Немайновий збиток.

Збиток.

Визначення:

а) Невиконання працівником своїх трудових обов'язків, передбачених законодавством, трудовим договором, правилами внутрішнього розпорядку, інструкціями та іншими обов'язковими правилами, а також наказами і розпорядженнями адміністрації.

б) Втрата, псування або зниження цінності майна; необхідність для підприємства витратити кошти на відновлення, придбання майна та інших цінностей, або здійснити зайві виплати.

в) Втрати немайнового характеру, що настали в зв'язку з приниженням ділової репутації, зазіханням на фірмове найменування, товарний знак, виробничу марку, розголошення комерційної таємниці, а також здійсненням дій, спрямованих на зниження престижу або підірвання довіри до діяльності підприємства.

г) Передбачає обов'язкове відшкодування заподіяного збитку в розмірі прямого (дійсного) збитку, але не більше середньомісячної заробітної плати працівника.

- д) Шкода, що заподіяна особистим немайновим правам суб'єктів діяльності і яка призвела або може призвести до збитку, що має матеріальне вираження.
- е) Один з видів юридичної відповідальності, що полягає в двосторонньому взаємному зобов'язанні найнятого працівника і власника (уповноваженого ним органу) покрити винною особою збиток, нанесений при виконанні трудових зобов'язань, у встановленому законом розмірі і порядку.
- ж) Недотримання учасником бюджетного процесу, порядку складання, розгляду, затвердження, внесення змін, виконання бюджету або звіту про виконання бюджету.
- и) Вид юридичної відповідальності, що полягає в застосуванні до працівника конкретних видів стягнень за вчинені дисциплінарні порушення.
- к) Стан дотримання органами державної влади і місцевого самоврядування, суб'єктами господарювання всіх форм власності, об'єднаннями громадян, посадовими особами, громадянами України та іноземними громадянами визначених законодавством і нормативно-правовими актами фінансово-правових норм.
- л) Відповідальність, що настає при порушеннях законодавства з оподатковування і підприємницької діяльності, що відповідно до чинного законодавства за своїм характером не призводять до кримінальної відповідальності.
- м) Відшкодування заподіяного збитку з вини працівника в повному обсязі.
- н) Збиток, нанесений підприємству, що підлягає грошовій оцінці.
- п) Діяльність або бездіяльність органів державної влади, місцевого самоврядування, суб'єктів господарювання всіх форм власності, об'єднань громадян, посадових осіб, громадян України та іноземних громадян, результатом яких стало невиконання фінансово-правових норм.

### Завдання 1.20.

#### **Необхідно**

Необхідно вказати, у яких випадках працівники підприємства несуть матеріальну відповідальність. Відповідь оформити у вигляді таблиці (табл. 2)

**Таблиця 2** – Випадки матеріальної відповідальності працівників

Випадки	Види матеріальної відповідальності	
	повна	неповна

#### **Дані для виконання**

- 1) Матеріальний збиток нанесений не при виконанні трудових обов'язків.
- 2) Причиною матеріального збитку є нестача, навмисне знищення або навмисне псування матеріалів, напівфабрикатів, продукції.
- 3) Посадова особа визнана винною у незаконному звільненні або незаконному переводі працівника на іншу роботу.
- 4) Матеріальний збиток заподіяний при виконанні трудових обов'язків.
- 5) Між працівником і власником укладається трудовий договір про прийняття на себе працівником повної матеріальної відповідальності за незабезпечення схоронності майна та інших цінностей, переданих йому на збереження або на інші цілі.
- 6) Відповідно до законодавства на працівника покладена повна матеріальна відповідальність за матеріальний збиток, нанесений власнику при виконанні трудових зобов'язань.
- 7) Матеріальний збиток нанесений працівником, що перебував у нетверезому стані.
- 8) Майно та інші цінності були отримані працівником у підзвіт по разовому дорученню або по інших разових документах.

### **Завдання 1.22.**

#### **Необхідно**

Необхідно пояснити, яким чином і в якому розмірі буде відображений збиток.

#### **Дані для виконання:**

Підприємство, маючи унікальне ноу-хау, використовує його для виробництва своєї продукції, щорічний обсяг продажу якої складає 100 млн. грн. Підприємство-конкурент, що не володіє такою розробкою, але випускає аналогічний товар, має щорічний обсяг продажу 20 млн. грн. Після того, як конкуренту вдалося вкрати основну ідею, що лежить в основі цієї розробки, він збільшив свій обсяг продаж до 50 млн. грн. У результаті підвищення конкурентноздатності його продукції обсяги щорічних продаж підприємства-власника розробки знизилися до 70 млн. грн.

### **Завдання 1.23.**

#### **Необхідно**

Необхідно пояснити, яким чином і в якому розмірі буде відображений збиток.

#### **Дані для виконання:**

Підприємство, що одержало товар (собівартість 15 000 грн.), понесло визначені витрати на усунення браку в сумі 5000 грн. Потім цей товар довелося продати за зниженою ціною за 20 000 грн., замість 30 000 грн., що планувалася спочатку. Після цього постраждала сторона звернулася до суду з позовом про стягнення з контрагента витрат з виправлення браку в сумі 5000 грн., а також суми недоотриманих доходів у розмірі 10 000 грн.

### **Завдання 1.24.**

#### **Необхідно**

Необхідно охарактеризувати елементи складу цивільно-правового правопорушення.

#### **Дані для виконання:**

Елементи:

- а) провина особи, яка причинила збиток;
- б) протиправність поведінки особи, яка причинила збиток;
- в) нанесений збиток;
- г) причинно-наслідковий зв'язок між діями особи, яка спричинила збиток, і наслідками, що наступили.

### **Завдання 1.25.**

#### **Необхідно**

Необхідно встановити наявність морального збитку, охарактеризувати елементи складу цивільно-правового правопорушення.

#### **Дані для виконання:**

Через порушення власником підприємства правил охорони праці (працівникам не видавався спецодяг при роботі з хімічно небезпечними речовинами, не дотримувалися правила вентиляції робочих приміщень, а також правила їх санітарної обробки) працівник одержує отруєння хімічно небезпечними речовинами, занедужує та одержує інвалідність.

### **Завдання 1.26.**

#### **Необхідно**

Необхідно відповісти на питання (заповнити таблицю 3).

Дані для виконання



**Таблиця 3 - Можливості відшкодування збитку.**

Умови відшкодування	Збиток у розрізі факторів, що є його причинами			
	Збиток, нанесений діями стихійного лиха	Збиток, нанесений невиконанням або неналежним виконанням договірних зобов'язань	Збиток, нанесений протиправним поведженням щодо абсолютних прав	Збиток, нанесений неправомірними діями
Підстави відшкодування				
Способи відшкодування збитку				
Особа, що здійснює відшкодування				

**Завдання 1.27.**

**Необхідно**

Необхідно відповісти на питання (заповнити таблицю 4).

**Дані для виконання:**

**Таблиця 4 - Відшкодування матеріального збитку.**

Умови відшкодування	Матеріальна відповідальність	
	обмежена	повна
Види відповідальності		
Момент встановлення збитку		
Особи, на яких покладається відповідальність		
Випадки настання відповідальності		
Розмір нанесеного збитку		
Документи, на підставі яких встановлюється розмір збитку		
Процес стягнення збитку		

**ТЕСТИ**

*1. Рахункова перевірка проводиться для встановлення:*

- а) правильності записів на рахунках бухгалтерського обліку;
- б) арифметичних помилок;
- в) помилок на особових рахунках працівників;
- г) помилок в касових і банківських документах.

*2. До якого виду контролю відносять огляд основних засобів?*

- а) документального;
- б) наступного;
- в) попереднього;
- г) поточного.

3. Для того, щоб перевірити чи своєчасно працівники з'являються на робочому місці і залишають його необхідно:

- а) провести контрольний хронометраж часу;
- б) перевірити первинні документи з обліку праці і виконаних робіт;
- в) провести опитування працівників;
- г) здійснити контрольну атестацію працівників.

4. До документальних прийомів відносяться:

- а) хронологічна перевірка;
- б) огляд;
- в) групування недоліків;
- г) взаємний контроль.

5. Зловживання — це:

- а) використання суб'єктивного права в протиріччі з його соціальним призначенням, результатом якого є порушення інтересів громадськості, держави, окремої особи, які охороняються законом;
- б) результат використання посадовою особою управлінських функцій з метою одержання вигоди або нанесення збитку;
- в) внесення в проспект емісії цінних паперів заздалегідь недостовірної інформації;
- г) ухилення керівника підприємства або громадянина від погашення кредиторської заборгованості.

6. До матеріального збитку відносять:

- а) незаконно отримані премії;
- б) нестачу готової продукції в межах норм природного збитку;
- в) природні втрати, що передбачені технологією виробництва;
- г) приниження честі та достоїнства.

7. Провина — це:

- а) психічне ставлення особи до своєї протиправної поведінки та її наслідків;
- б) прагнення індивіда до росту власного добробуту з метою максимізації задоволення, що виходить від життя-
- в) незаконна дія, правопорушення, яке обумовило заподіяння збитку;
- г) втрата стабільності, порушення визначеного ритму, динаміки економічних процесів.

8. Санкція - це:

- а) законодавчо-фінансовий захід впливу за порушення термінів сплати платежів і внесків;
- б) захід примусового впливу, що застосовується до порушників порядку здійснення господарсько-фінансової діяльності лише за наявності вини;
- в) платіж за недотримання договірних зобов'язань;
- г) захід матеріального впливу на юридичних та фізичних осіб, що застосовується при порушенні законів, договорів, діючих правил.

9. Пеня - це:

- а) законодавчо-фінансовий захід впливу за порушення термінів сплати платежів і внесків;
- б) захід примусового впливу, що застосовується до порушників порядку здійснення господарсько-фінансової діяльності лише за наявності вини;

- в) захід матеріального впливу на юридичних та фізичних осіб, що застосовується при порушенні законів, договорів, діючих правил;
- г) платіж за недотримання договірних зобов'язань.

*10. Адміністративна відповідальність — це:*

- а) одна з форм юридичної відповідальності громадян та посадових осіб за скоєне ними адміністративне порушення;
- б) примушування до виконання вимог права, правовідношення, кожна із сторін якого зобов'язана відповідати за власні вчинки перед іншою стороною, державою та суспільством;
- в) відповідальність підприємства за шкоду завдану здоров'ю працівників і службовців при виконанні ними своїх трудових обов'язків;
- г) додаткова відповідальність осіб, які поряд з боржником відповідають перед кредитором за виконання певних зобов'язань.

*11. Дисциплінарна відповідальність це:*

- а) одна з форм юридичної відповідальності громадян та посадових осіб за скоєне ними адміністративне порушення;
- б) одна з норм впливу на порушників трудової дисципліни;
- в) додаткова відповідальність осіб, які поряд з боржником відповідають перед кредитором за виконання певних зобов'язань;
- г) відповідальність підприємства за шкоду завдану здоров'ю працівників і службовців при виконанні ними своїх трудових обов'язків.

*12. Матеріальний збиток — це:*

- а) збиток немайнового характеру внаслідок моральних або фізичних страждань;
- б) збитки, непередбачені витрати, недоотримані вигоди;
- в) зменшення майнових і немайнових благ, що мають визначену економічну цінність і мають грошове вираження;
- г) збиток, що був нанесений діяльністю, діями одного господарського суб'єкта іншим суб'єктам або навколишньому середовищу.

*13. У випадку оформлення результатів інвентаризації і грошових коштів, запасів, взаємної звірки розрахунків з покупцями та постачальниками, різними дебіторами та кредиторами складають:*

- а) акт інвентаризації;
- б) частковий (проміжний) акт ревізії;
- в) разовий акт ревізії;

*14. Чи застосовують норми природного убутку коли недостача виникла внаслідок привласнення працівником підприємства матеріальних цінностей?*

- а) так;
- б) ні;
- в) в окремих випадках;

*15. Суб'єктом матеріальної відповідальності може бути:*

- а) працівник, який знаходиться у трудових відносинах з підприємством;
- б) працівник іншого підприємства;
- в) будь-яка особа, яка вступає у трудові відносини з підприємством;
- г) особа, що досягла 18-річного віку.

*16. Які існують основні види матеріальної відповідальності МВО, керівників і фахівців:*

- а) часткова і повна;

- б) формальна і неформальна;
- в) повна й обмежена;
- г) правильної відповіді не запропоновано.

17. Збитки, нанесені підприємству матеріально відповідальною особою, утримуються в розмірі:

- а) середньомісячного заробітку;
- б) середньорічного заробітку;
- в) 1/3 середньомісячного заробітку;
- г) нанесеного матеріального збитку.

18. У якому випадку матеріали ревізії ТМЦ віддаються слідчим органам, якщо виявлено:

- а) нестачу дефіцитних матеріалів на суму понад 1000 грн.;
- б) нестачу яких-небудь цінностей на суму понад 100 НМДГ;
- в) нестачу великих обсягів цінностей;
- г) нестачу з вини матеріально відповідальної особи;

19. Суб'єктом матеріальної відповідальності може бути:

- а) працівник, що перебуває в трудових відносинах з підприємством;
- б) працівник іншого підприємства;
- в) яка-небудь особа, що вступає в трудові відносини з підприємством;
- г) особа, яка досягла 18-річного віку.

20. У випадку заподіяння збитку бригадою за колективної матеріальної відповідальності:

- а) відповідальність несе бригадир (начальник бригади);
- б) відповідальність розподіляється між членами бригади;
- в) жоден член бригади не несе відповідальність;
- г) передбачена тільки дисциплінарна відповідальність.

21. Протягом якого часу до працівника можуть бути застосовані дисциплінарні стягнення з дня виявлення порушення:

- а) 10 днів;
- б) 15 днів;
- в) 1 місяць;
- г) 1 квартал.

22. Який розмір компенсації за моральний збиток встановлений законодавством:

- а) не менше 3 мінімальних заробітних плат;
- б) не менше 5 мінімальних заробітних плат;
- в) не більше 10 мінімальних заробітних плат;
- г) розмір такої компенсації законодавством не передбачений.

23. У випадку псування товарно-матеріальних цінностей працівником через недбайливість, він несе:

- а) дисциплінарну відповідальність;
- б) повну матеріальну відповідальність;
- в) обмежену матеріальну відповідальність;
- г) адміністративну відповідальність.

24. Повну матеріальну відповідальність несе працівник у випадку:

- а) неприйняття заходів для запобігання простоїв;
- б) якщо цінності були отримані підзвіт за разовим дорученням;
- в) псування цінностей через недбайливість;
- г) випуску недоброякісної продукції.

25. *Працівник несе обмежену матеріальну відповідальність у випадку, якщо:*
- а) збиток заподіяний працівником не при виконанні трудових обов'язків;
  - б) збиток заподіяний навмисним знищенням матеріалів;
  - в) відбулося псування цінностей через недбайливість;
  - г) збиток заподіяний діями працівника, які містять ознаки діянь, переслідуваних у кримінальному порядку.
26. *Якщо розмір заподіяного матеріального збитку перевищує середній місячний заробіток працівника, відшкодування здійснюється:*
- а) в розмірі середнього місячного заробітку працівника;
  - б) в повному розмірі за розпорядженням керівника;
  - в) в розмірі 50% суми заподіяного збитку;
  - г) шляхом пред'явлення позову в суд.
27. *Умовою відшкодування морального збитку є:*
- а) провина або протиправність поведінки особи, яка нанесла збиток;
  - б) нанесений збиток;
  - в) причинно-наслідковий зв'язок між діями особи, яка нанесла збиток, і наслідками, які наступили;
  - г) усі відповіді правильні.
28. *Моральний збиток виражається в:*
- а) переживаннях, викликаних погіршенням здоров'я;
  - б) порушенні майнових прав;
  - в) порушенні нормальних життєвих зв'язків;
  - г) усі відповіді правильні.
29. *Документальним підтвердженням існування причинно-наслідкового зв'язку є:*
- а) акт про порушення охорони праці;
  - б) трудова книжка;
  - в) особиста амбулаторна картка працівника, в якій зафіксовані випадки звертання за медичною допомогою;
  - г) усі відповіді правильні.
30. *Збитки немайнового характеру виникають внаслідок:*
- а) поширення неправдивих даних, що ганьблять ділову репутацію юридичної особи;
  - б) здійснення дій, що знижують престиж підприємства або довіру до нього;
  - в) розголошення комерційної таємниці підприємства;
  - г) усі відповіді правильні.
31. *Обсяг морального збитку характеризується:*
- а) вагою моральної травми;
  - б) добровільного або примусового спростування неправдивої інформації її розповсюджувачем;
  - в) станом здоров'я потерпілого;
  - г) усі відповіді правильні.
32. *Моральна шкода полягає:*
- а) у фізичному болю та стражданнях, яких фізична особа зазнала в зв'язку з каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я;

- б) у душевних стражданнях, яких фізична особа зазнала в зв'язку з протиправною поведінкою щодо неї самої, членів її сім'ї чи близьких родичів, а також у зв'язку із знищенням чи пошкодженням її майна;
- в) у приниженні честі, гідності, а також ділової репутації фізичної або юридичної особи;
- г) усі відповіді правильні.

*33. З дня виявлення нанесеного працівником збитку підприємство може звернутися до суду для його відшкодування протягом:*

- а) 6 місяців;
- б) одного року;
- в) трьох років;
- г) п'яти років.

**ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ**  
**МОДУЛЬ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ І ОРГАНІЗАЦІЯ**  
**ВНУТРИШНЬОГОСПОДАРСЬКОГО КОНТРОЛЮ**

1. Слово "контроль" походить від:

- а) англійського слова "control";
- б) німецького слова "controlling";
- в) французького слова "controle";
- г) латинського слова "controle".

2. Сутність контролю полягає:

- а) в перевірці суб'єктом управління виконання вказівок щодо регулювання стану об'єкта управління;
- б) в плануванні майбутніх дій господарюючого суб'єкта;
- в) в порівнянні фактичних показників і виявлення відхилень, що виникли; г) в аналізі показників внутрішньої звітності.

3. Організація контролю — це:

- а) послідовне виконання контрольних процедур;
- б) здійснення циклічного контролю;
- в) впорядкування взаємозв'язків системи контролю;
- г) дотримання нормативних актів при проведенні контролю.

4. Господарський контроль охоплює:

- а) матеріальне виробництво;
- б) невиробничу сферу;
- в) матеріальне виробництво і невиробничу сферу;
- г) окремі стадії матеріального виробництва і невиробничої сфери.

5. Призначення контролю як однієї з функцій управління полягає у:

- а) вивченні фактичного стану справ в різних сферах суспільного життя;
- б) виявленні відхилень від нормативів, правил, планів з метою управління;
- в) виявленні наслідків можливих відхилень та ліквідації їх причин;
- г) управлінні різними процесами суспільного життя.

6. Спосіб контролю, який полягає у встановленні достовірності фактів здійснення тих чи інших господарських операцій - це:

- а) перевірка (обстеження);
- б) ревізія;
- в) слідство;
- г) службове розслідування.

7. Для чого застосовується в процесі господарського контролю економічний аналіз?

- а) встановлення взаємозв'язку між сегментами підприємства;
- б) встановлення відхилень від оптимальних і максимальних значень економічних показників, що перевіряються;
- в) виявлення впливу факторів на результати господарсько-фінансової діяльності підприємства;
- г) виявлення нестач і втрат, допущених матеріально відповідальними особами.

8. *Перевірка об'єктів шляхом огляду, обміру, зважування або перерахунку проводиться під час:*

- а) слідства (розслідування);
- б) інвентаризації;
- в) службового розслідування;
- г) ревізії.

9. *Об'єкти контролю - це:*

- а) явища і процеси господарського життя;
- б) господарюючі суб'єкти;
- в) результати діяльності господарюючого суб'єкту;

10. *Предметом господарського контролю є:*

- а) виробництво валового внутрішнього продукту;
- б) виробництво і споживання валового внутрішнього продукту;
- в) виробництво, розподіл, облік і споживання валового внутрішнього продукту;
- г) господарська діяльність підприємства.

11. *Ревізія відрізняється від аудиту тим, що:*

- а) ревізія здійснюється на договірних засадах між ревізором і керівником підприємства, а аудит - за планом роботи аудиторської фірми без погодження з керівником підприємства;
- б) аудит проводиться після завершення господарських операцій, а ревізія - на будь-якому етапі господарської діяльності підприємства;
- в) аудит може проводитись на вимогу органів дізнання і попереднього слідства, а в ревізії цього не передбачено;
- г) ревізія - це форма державного господарського контролю, а аудит незалежна форма господарського контролю.

12. *Ревізія покликана:*

- а) допомогти підприємству вести бухгалтерський облік;
- б) виявити протизаконні дії посадових осіб;
- в) захистити фінансові інтереси підприємства, що перевіряється;
- г) виявити майно підприємства що втратило свою якість або знаходиться поза обліком.

13. *Під принципом в господарському контролі розуміють:*

- а) те, що підлягає вивченню або перевірці;
- б) сукупність взаємопов'язаних об'єктів контролю;
- в) сукупність певних прийомів;
- г) норми проведення, при дотриманні яких досягається ефективність господарського контролю.

14. *Своєчасне виявлення порушень і зловживань, здійснення заходів щодо їх подолання, досягається шляхом використання такого принципу як:*

- а) принцип стимулювання контрольної діяльності;
- б) принцип дієвості;
- в) принцип гласності;
- г) принцип комплексності

15. *Спосіб контролю, який полягає у встановленні достовірності фактів здійснення тих чи інших господарських операцій - це:*

- а) перевірка (обстеження);



- б) ревізія;
- в) слідство;
- г) службове розслідування.

16. Для чого застосовується в процесі господарського контролю економічний аналіз?

- а) встановлення взаємозв'язку між сегментами підприємства;
- б) встановлення відхилень від оптимальних і максимальних значень економічних показників, що перевіряються;
- в) виявлення впливу факторів на результати господарсько-фінансової діяльності підприємства;
- г) виявлення нестач і втрат, допущених матеріально відповідальними особами.

17. Які групи принципів контролю Ви знаєте?

- а) документальні і фактичні;
- б) зовнішні і внутрішні;
- в) специфічні і загальні;
- г) систематичні і профілактичні.

18. Своєчасне виявлення порушень і зловживань, здійснення заходів щодо їх подолання, досягається шляхом використання такого принципу як:

- а) принцип стимулювання контрольної діяльності;
- б) принцип дієвості;
- в) принцип гласності;
- г) принцип комплексності.

19. Перевірка об'єктів шляхом огляду, обміру, зважування або перерахунку проводиться під час:

- а) слідства (розслідування);
- б) інвентаризації;
- в) службового розслідування;
- г) ревізії.

20. У який термін підприємство, що розташоване в населеному пункті, де немає установи банку, але є відділення поштового зв'язку, зобов'язано здавати наявний виторг:

- а) на наступний робочий день;
- б) протягом наступних 3 робочих днів;
- в) у день надходження виторгу;
- г) не рідше ніж 1 раз у 5 днів?

21. У який термін підприємство, що розташоване в населеному пункті, де немає установи банку, але є відділення поштового зв'язку, зобов'язано здавати наявний виторг:

- а) на наступний робочий день;
- б) протягом наступних 3 робочих днів;
- в) у день надходження виторгу;
- г) не рідше ніж 1 раз у 5 днів?

22. У який термін підприємство, що працює у вихідні і святкові дні, зобов'язано здавати наявний виторг:

- а) на наступний робочий день;
- б) протягом наступних 3 робочих днів;

- в) у день надходження виторгу;
- г) не рідше ніж 1 раз у 5 днів.

23. *Обмеження суми розрахунку готівкою не стосується:*

- а) малих і середніх підприємств;
- б) готівки на розрахунки по комунальних послугах;
- в) фізичних осіб, що є суб'єктами підприємницької діяльності;
- г) використання коштів, виданих на відрядження.

24. *У випадку здійснення підприємством розрахунків готівкою з іншим підприємством понад встановлену граничну суму:*

- а) кошти в розмірі перевищення зараховуються в дохід підприємства-одержувача;
- б) на суму в розмірі перевищення накладається штраф у розмірі перевищення;
- в) кошти в розмірі перевищення розрахунково додаються до фактичного залишку готівки в касі на кінець дня;
- г) застосовується штрафна санкція в розмірі здійсненого розрахунку.

25. *Якщо підприємству ліміт каси не встановлений, то наявна готівка в касі на кінець дня:*

- а) здається в банк у розмірі, визначеному керівництвом підприємства;
- б) повинна в повному обсязі здаватися в банк;
- в) не здається в банк у період укладання договору на розрахунково-касове обслуговування;
- г) у банк здається сума рівна половині готівки, що перебуває в касі?

26. *У який термін підзвітна особа повинна відзвітуватися за суму, отриману на господарські потреби:*

- а) протягом 3 робочих днів;
- б) на наступний робочий день;
- в) протягом 5 робочих днів;
- г) протягом 10 робочих днів?

27. *У який термін підзвітна особа повинна відзвітуватися за суму, отриману на закупівлю сільськогосподарської продукції:*

- а) протягом 3 робочих днів;
- б) на наступний робочий день;
- в) протягом 5 робочих днів;
- г) протягом 10 робочих днів?

28. *Рахункова перевірка проводиться для встановлення:*

- а) правильності записів на рахунках бухгалтерського обліку;
- б) арифметичних помилок;
- в) помилок на особових рахунках працівників;
- г) помилок в касових і банківських документах.

29. *До якого виду контролю відносять огляд основних засобів?*

- а) документального;
- б) наступного;
- в) попереднього;
- г) поточного.

30. *Для того, щоб перевірити чи своєчасно працівники з'являються на робочому місці і залишають його необхідно:*

- а) провести контрольний хронометраж часу;

- б) перевірити первинні документи з обліку праці і виконаних робіт;
- в) провести опитування працівників;
- г) здійснити контрольну атестацію працівників.

*31. До документальних прийомів відносяться:*

- а) хронологічна перевірка;
- б) огляд;
- в) групування недоліків;
- г) взаємний контроль.

*32. Матеріальна відповідальність - це:*

- а) примушування до виконання вимог права, правовідношення, кожна із сторін якого зобов'язана відповідати за власні вчинки перед іншою стороною, державою та суспільством;
- б) одна з норм впливу на порушників трудової дисципліни;
- в) один з видів юридичної відповідальності, яка полягає у двосторонньому взаємному зобов'язанні найнятого працівника та власника або уповноваженого ним органу покрити винною стороною шкоду, заподіяну при виконанні трудових обов'язків у встановленому законом розмірі та порядку;
- г) одна з форм юридичної відповідальності громадян та посадових осіб за скоєне ними адміністративне порушення.

*33. Адміністративна відповідальність — це:*

- а) одна з форм юридичної відповідальності громадян та посадових осіб за скоєне ними адміністративне порушення;
- б) примушування до виконання вимог права, правовідношення, кожна із сторін якого зобов'язана відповідати за власні вчинки перед іншою стороною, державою та суспільством;
- в) відповідальність підприємства за шкоду завдану здоров'ю працівників і службовців при виконанні ними своїх трудових обов'язків;
- г) додаткова відповідальність осіб, які поряд з боржником відповідають перед кредитором за виконання певних зобов'язань.

*34. Хто має право проводити внутрішньо-фірмовий контроль?*

- а) власник фірми та його заступник;
- б) головний бухгалтер фірми;
- в) головний аудитор (контролер) фірми;
- г) керівник і спеціалісти фірми.

*35. Хто здійснює контроль за цільовим використанням грошових коштів на підприємстві?*

- а) НБУ та його місцеві органи;
- б) Міністерство фінансів України та його місцеві органи;
- в) комерційні банки;
- г) головний бухгалтер підприємства.

*36. Підконтрольні суб'єкти це:*

- а) посадові та матеріально відповідальні особи, які відповідають за ведення обліку, надходження, експлуатацію, витрачання, використання об'єкту контролю;
- б) керівники підприємств, які уповноважені проводити господарський контроль;
- в) працівники підприємства, з якими укладені трудові угоди;
- г) співробітники підрозділів контролюючих органів, що безпосередньо здійснюють контроль та доповідають про його результати керівництву.

37. Суб'єктами контрольного процесу є:

- а) посадові та матеріально відповідальні особи, які відповідають за ведення обліку, надходження, експлуатацію, витрачання, використання об'єкту контролю;
- б) керівники підприємств, які уповноважені проводити господарський контроль;
- в) особи та органи, що мають повноваження на здійснення контролю за виробничою та фінансовою діяльністю підприємства, а також право втручатися в його оперативну діяльність та самостійно притягувати винних осіб до відповідальності;
- г) представники державних структур, яким надано право притягувати винних до відповідальності.

38. Скільки днів підприємство може зберігати готівку у своїй касі, отриману для виплат, пов'язаних з оплатою праці:

- а) протягом 3 робочих днів, включаючи день одержання готівки в банку;
- б) протягом 5 робочих днів, включаючи день одержання готівки в банку;
- в) протягом 3 робочих днів, починаючи з наступного дня після одержання готівки в банку;
- г) протягом 5 робочих днів, починаючи з наступного дня після одержання готівки в банку.

39. Який орган має право застосовувати штрафні санкції за порушення норм з регулювання обігу готівки?

- а) орган, що проводить перевірку;
- б) органи державного контрольно-ревізійного управління;
- в) органи державної податкової служби;
- г) місцеві суди?

40. Матеріальний збиток — це:

- а) збиток немайнового характеру внаслідок моральних або фізичних страждань;
- б) збитки, непередбачені витрати, недоотримані вигоди;
- в) зменшення майнових і немайнових благ, що мають визначену економічну цінність і мають грошове вираження;
- г) збиток, що був нанесений діяльністю, діями одного господарського суб'єкта іншим суб'єктам або навколишньому середовищу.

41. Зловживання — це:

- а) використання суб'єктивного права в протиріччі з його соціальним призначенням, результатом якого є порушення інтересів громадськості, держави, окремої особи, які охороняються законом;
- б) результат використання посадовою особою управлінських функцій з метою одержання вигоди або нанесення збитку;
- в) внесення в проспект емісії цінних паперів заздалегідь недостовірної інформації;
- г) ухилення керівника підприємства або громадянина від погашення кредиторської заборгованості.

42. До матеріального збитку відносять:

- а) незаконно отримані премії;
- б) нестачу готової продукції в межах норм природного збитку;
- в) природні втрати, що передбачені технологією виробництва;
- г) приниження честі та достоїнства.

43. Провина — це:

- а) психічне ставлення особи до своєї протиправної поведінки та її наслідків;
- б) прагнення індивіда до росту власного добробуту з метою максимізації задоволення;
- в) незаконна дія, правопорушення, яке обумовило заподіяння збитку;
- г) втрата стабільності, порушення визначеного ритму, динаміки економічних процесів.

44. *Намір* — це:

- а) нормальний стан психічно здорової людини;
- б) усвідомлення особою небезпеки своєї поведінки (діяльності або бездіяльності), передбачення негативних наслідків, бажання такої поведінки або небажання, але свідоме її допущення;
- в) неусвідомленість особою, яка здійснює правопорушення, можливості настання негативних наслідків своєї поведінки;
- г) стан людини, який обумовлений хворобою психіки.

45. *Необережність* — це:

- а) усвідомлення особою небезпеки своєї поведінки (діяльності або бездіяльності), передбачення негативних наслідків, бажання такої поведінки або небажання, але свідоме її допущення;
- б) неусвідомленість особою, яка здійснює правопорушення, можливості настання негативних наслідків своєї поведінки;
- в) акт антисоціальної поведінки людини, що відхиляється від загальних норм, результатом якої є зазіхання на суспільні відносини, які охороняються законом-
- г) стан людини, який обумовлений хворобою психіки.

46. *До прийомів документального контролю відносять:*

- а) прийняття рішень;
- б) нормативно-правову перевірку операцій;
- в) інформаційне моделювання.

47. *Перевіряючи накладні, за якими оформлена здача цукру ТзОВ "ППЦ" до ВАТ "Олеся", контролер звернув увагу, що перша цифра в числі кількості зданого цукру виправлена пастою іншого відтінку, ніж дві останні цифри, також аудитор зауважив, що відсутній підпис в накладній особи, що приймала цукор. Такі порушення встановлені аудитором за допомогою:*

- а) формальної перевірки;
- б) фактичної перевірки;
- в) арифметичної перевірки.

48. *Перевіряючи платіжну відомість ЗАТ "Ампас" за серпень 20xx року контролер помітив завищений підсумок до видачі грошових коштів. Сума до видачі (загальна) перевищувала загальний підрахований підсумок на 151 грн. При виявленні даних розбіжностей контролер застосовував:*

- а) фактичну перевірку;
- б) перевірку по суті;
- в) арифметичну перевірку.

49. *Вибіркова перевірка:*

- а) передбачає перевірку всіх масивів інформації щодо господарських процесів, що відбулися у клієнта за певний період;

- б) дозволяє з найменшими витратами отримати результати щодо системи внутрішнього контролю клієнта та скласти думку про достовірність записів бухгалтерського обліку та звітності;
- в) проводиться на замовлення правоохоронних органів.

*50. Для контролю дотримання діючих форм документів, послідовності, повноти та правильності заповнення їх реквізитів застосовують:*

- а) арифметичну перевірку документів;
- б) нормативно-правову перевірку документів;
- в) перевірку документів за формою.

*51. Основним методом перевірки ефективності використання основних засобів є:*

- а) інвентаризація;
- б) дослідження на місці;
- в) економічний аналіз.

*52. Зустрічну перевірку відвантаження продукції та розрахунків з покупцями застосовують для:*

- а) виявлення якості реалізованої продукції;
- б) виявлення повноти реалізації та правильності розрахунків за реалізовану продукцію;
- в) виявлення резервів збільшення обсягів реалізації.

*53. Санкція - це:*

- а) законодавчо-фінансовий захід впливу за порушення термінів сплати платежів і внесків;
- б) захід примусового впливу, що застосовується до порушників порядку здійснення господарсько-фінансової діяльності лише за наявності вини;
- в) платіж за недотримання договірних зобов'язань;
- г) захід матеріального впливу на юридичних та фізичних осіб, що застосовується при порушенні законів, договорів, діючих правил.

*54. Пеня - це:*

- а) законодавчо-фінансовий захід впливу за порушення термінів сплати платежів і внесків;
- б) захід примусового впливу, що застосовується до порушників порядку здійснення господарсько-фінансової діяльності лише за наявності вини;
- в) захід матеріального впливу на юридичних та фізичних осіб, що застосовується при порушенні законів, договорів, діючих правил;
- г) платіж за недотримання договірних зобов'язань.

*55. Дисциплінарна відповідальність це:*

- а) одна з форм юридичної відповідальності громадян та посадових осіб за скоєне ними адміністративне порушення;
- б) одна з норм впливу на порушників трудової дисципліни;
- в) додаткова відповідальність осіб, які поряд з боржником відповідають перед кредитором за виконання певних зобов'язань;
- г) відповідальність підприємства за шкоду завдану здоров'ю працівників і службовців при виконанні ними своїх трудових обов'язків.

## ДОВІДНИК

## кваліфікаційних характеристик професій працівників (витяг)

## КЕРІВНИКИ

## Головний бухгалтер

**Завдання та обов'язки.** Забезпечує ведення бухгалтерського обліку, дотримуючись єдиних методологічних засад, установлених Законом України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні", з урахуванням особливостей діяльності підприємства і технології оброблення облікових даних. Організує контроль за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій.

Вимагає від усіх підрозділів, служб та працівників забезпечення неухильного дотримання порядку оформлення та подання до обліку первинних документів. Уживає всіх необхідних заходів для запобігання несанкціонованому та непомітному виправленню записів у первинних документах і реєстрах бухгалтерського обліку та збереження оброблених документів, реєстрів і звітності протягом установленого терміну.

Забезпечує складання на основі даних бухгалтерського обліку фінансової звітності підприємства, підписання її та подання в установлені терміни користувачам. Здійснює заходи щодо надання повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан, результати діяльності та рух коштів підприємства. Бере участь у підготовці та поданні інших видів періодичної звітності, які передбачають підпис головного бухгалтера, до органів вищого рівня відповідно до нормативних актів, затверджених формами та інструкціями.

За погодженням з власником (керівником) підприємства забезпечує перерахування податків і зборів, передбачених законодавством, проводить розрахунки з іншими кредиторами відповідно до договірних зобов'язань. Здійснює контроль за веденням касових операцій, раціональним та ефективним використанням матеріальних, трудових і фінансових ресурсів.

Бере участь у проведенні інвентаризаційної роботи на підприємстві, оформленні матеріалів, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжки та псування активів підприємства. Забезпечує перевірку стану бухгалтерського обліку у філіях, представництвах, відділеннях та інших відокремлених підрозділах. Організує роботу з підготовки пропозицій для власника (керівника) підприємства щодо:

- визначення облікової політики підприємства, унесення змін до обраної облікової політики, вибору форми бухгалтерського обліку з урахуванням діяльності підприємства і технології оброблення облікових даних;
- розроблення системи і форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності і контролю господарських операцій;
- визначення прав працівників на підписання первинних і зведених облікових документів;
- вибору оптимальної структури бухгалтерії та чисельності її працівників, підвищення професійного рівня бухгалтерів, забезпечення їх довідковими матеріалами;

- поліпшення системи інформаційного забезпечення управління та шляхів проходження обробленої інформації до виконавців;
- упровадження автоматизованої системи оброблення даних бухгалтерського обліку з урахуванням особливостей діяльності підприємства чи вдосконалення діючої;
- забезпечення збереження майна, раціонального та ефективного використання матеріальних, трудових і фінансових ресурсів, залучення кредитів та їх погашення;
- виділення на окремий баланс філій, представництв, відділень та інших відокремлених підрозділів підприємства і включення їх показників до фінансової звітності підприємства.

Керує фахівцями бухгалтерського обліку підприємства та розподіляє між ними функціональні обов'язки. Знайомить цих працівників з нормативно-методичними документами та інформаційними матеріалами, які стосуються їх діяльності, а також зі змінами в чинному законодавстві.

**Повинен знати:** закони України, укази Президента України, постанови, розпорядження, рішення Кабінету Міністрів України, Національного банку України, Державної податкової адміністрації України з питань правових засад регулювання господарської діяльності підприємства, положення (стандарти) бухгалтерського обліку та інші нормативно-правові акти Міністерства фінансів України щодо порядку ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності, а також методичні документи міністерств та інших центральних органів виконавчої влади щодо галузевих особливостей застосування положень (стандартів) бухгалтерського обліку; основи технології виробництва продукції, порядок оформлення операцій та організацію документообігу за розділами обліку, форми і порядок розрахунків, порядок приймання, зарахування на баланс, зберігання і витрачання коштів, товарно-матеріальних та інших цінностей, правила проведення інвентаризацій активів і зобов'язань; економіку, організацію виробництва, праці та управління, податкову справу, основи цивільного права, трудове, фінансове, господарське законодавство.

### **Кваліфікаційні вимоги**

**Головний бухгалтер. Начальник (завідувач) відділу (управління) бухгалтерського обліку:** повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст), післядипломна освіта в галузі управління. Стаж бухгалтерської роботи за професіями керівників нижчого рівня: для магістра - не менше 2 років, спеціаліста - не менше 3 років.

**Завідувач сектору (бюро) у відділі (управлінні) бухгалтерського обліку:** повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж бухгалтерської роботи для магістра - не менше 2 років, спеціаліста - не менше 3 років.

***Примітка.** Кваліфікаційна характеристика професії керівника **Головний бухгалтер** поширюється на інші професії керівників підрозділів бухгалтерського обліку підприємств, установ та організацій: **Начальник управління, Начальник відділу (самостійного), Начальник відділу (у складі управління), Начальник бюро, Начальник сектора, Завідувач відділу (бюро), Завідувач сектора.***

*Посадові інструкції повинні враховувати конкретні особливості професійної діяльності працівників указаних професій.*



## ПРОФЕСІОНАЛИ

### Бухгалтер (з дипломом спеціаліста)

**Завдання та обов'язки.** Самостійно і в повному обсязі веде облік необоротних активів, запасів, коштів, розрахунків та інших активів, власного капіталу та зобов'язань, доходів і витрат за прийнятою на підприємстві формою бухгалтерського обліку з додержанням єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку та з урахуванням особливостей діяльності підприємства і технології оброблення даних.

Забезпечує повне та достовірне відображення інформації, що міститься у прийнятих до обліку первинних документах, на рахунках бухгалтерського обліку. За погодженням з власником (керівником) підприємства та керівником підрозділу бухгалтерського обліку подає в банківські установи документи для перерахування коштів за податками і платежами, за страхуванням, а також для розрахунків з іншими кредиторами відповідно до договірних зобов'язань. Бере участь у проведенні інвентаризації активів і зобов'язань, оформленні матеріалів, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжки і псування активів підприємства, у перевірях стану бухгалтерського обліку у філіях, представництвах, відділеннях та інших відокремлених підрозділах підприємства.

Готує дані для включення їх до фінансової звітності, здійснює складання окремих її форм, а також форм іншої періодичної звітності, яка ґрунтується на даних бухгалтерського обліку. Забезпечує підготовку оброблених документів, реєстрів і звітності для збереження їх протягом установленого терміну. Бере участь у підготовці пропозицій щодо:

- унесення змін до обраної облікової політики, удосконалення внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу;
- розроблення додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності і контролю господарських операцій;
- забезпечення збереження майна, раціонального та ефективного використання матеріальних, трудових і фінансових ресурсів, залучення кредитів та їх погашення, регулювання діяльності підприємства та інших питань, пов'язаних з інформацією про фінансовий стан підприємства та результати його діяльності.

Постійно знайомиться та вивчає нові нормативно-методичні та довідкові документи з питань організації та ведення бухгалтерського обліку і вносить пропозиції щодо їх упровадження на підприємстві.

**Повинен знати:** нормативні, методичні та інші керівні матеріали з організації та ведення бухгалтерського обліку і складання фінансової звітності; облікову політику, систему реєстрів обліку, правила документообороту і технологію оброблення облікової інформації на підприємстві, План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій; систему і форми внутрішньогосподарського (управлінського) обліку, звітності і контролю.

### Кваліфікаційні вимоги

**Провідний бухгалтер (з дипломом спеціаліста):** повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст) та підвищення кваліфікації. Стаж роботи за професією бухгалтера I категорії - не менше 2 років.

**Бухгалтер I категорії (з дипломом спеціаліста):** повна або базова вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст або бакалавр) та підвищення кваліфікації; для магістра - без вимог до стажу роботи, для спеціаліста - стаж роботи за професією бухгалтера II категорії не менше 2 років, для бакалавра - не менше 3 років.

**Бухгалтер II категорії (з дипломом спеціаліста):** повна або базова вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст або бакалавр) та підвищення кваліфікації; для спеціаліста - без вимог до стажу роботи, для бакалавра - стаж роботи за професією бухгалтера не менше 2 років.

**Бухгалтер (з дипломом спеціаліста):** повна або базова вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст або бакалавр) без вимог до стажу роботи.

### **Бухгалтер**

**Завдання та обов'язки.** Самостійно складає або приймає до обліку первинні документи, систематизує інформацію, відображену в цих документах, готує проміжні розрахунки для обліку господарських операцій і подає їх до розгляду. Здійснює накопичення та узагальнення інформації у потрібному розрізі (деталізації) про:

- наявність і рух грошових коштів та грошових документів у касі підприємства, а також грошових коштів, що знаходяться на поточних рахунках у національній валюті, інших рахунках у банку в іноземній валюті, а також грошових коштів у дорозі;
- одержання довгострокових і короткострокових позик та погашення заборгованості за ними; розрахунки з постачальниками і підрядчиками, покупцями і замовниками, різними дебіторами і кредиторами;
- видані та отримані короткострокові чи довгострокові векселі, довгострокові та поточні зобов'язання;
- наявність і рух основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, нематеріальних активів, зношення необоротних активів, а також капітальні та фінансові інвестиції;
- наявність і рух виробничих запасів;
- витрати на виробництво;
- доходи від операційної, інвестиційної та фінансової діяльності підприємства;
- власний капітал і забезпечення зобов'язань.

Нараховує заробітну плату, виконує інші розрахунки з працівниками, громадянами та юридичними особами відповідно до чинного законодавства. Бере участь у проведенні інвентаризації активів і зобов'язань. Веде аналітичний облік у розрізі об'єктів позабалансового обліку.

**Повинен знати:** нормативні, методичні та інші керівні матеріали з організації та ведення бухгалтерського обліку і складання фінансової звітності; облікову політику, систему регістрів бухгалтерського обліку, порядок і способи реєстрації інформації, правила документообігу і технологію оброблення облікової інформації на підприємстві, План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств та організацій; систему і форми внутрішньогосподарського (управлінського) обліку, звітності та контролю.

### **Кваліфікаційні вимоги**

**Бухгалтер I категорії:** базова вища освіта відповідного напрямку підготовки (бакалавр, молодший спеціаліст) та підвищення кваліфікації. Стаж роботи за професією бухгалтера II категорії не менше 1 року.

**Бухгалтер II категорії:** базова вища освіта відповідного напрямку підготовки (бакалавр, молодший спеціаліст) та підвищення кваліфікації. Стаж роботи за професією бухгалтера - не менше 1 року.

**Бухгалтер:** базова вища освіта відповідного напрямку підготовки (молодший спеціаліст) без вимог до стажу роботи або повна загальна середня освіта та професійно-технічна освіта і стаж роботи за професіями технічного службовця у галузях фінансової діяльності, роботи з базами даних, статистики, бухгалтерського обліку - не менше 1 року.

### **Касир (на підприємстві, в установі, організації)**

**Завдання та обов'язки.** Здійснює операції, пов'язані з прийманням і видачею готівкових грошових коштів через касу підприємства, зберігає всі прийняті цінності. Одержує в установах банку готівку, здійснює записи в касовій книзі операцій одержання і видачі готівки за кожним прибутковим касовим ордером і видатковим документом у день їх надходження або видачі.

Перевіряє наявність і достовірність підпису головного бухгалтера, а на видаткових документах - дозвільного напису керівника чи уповноважених ним осіб, наявність усіх інших реквізитів на прибуткових касових ордерах і видаткових документах, а також зазначених у цих документах додатків (заяви, накладні, рахунки, довідки тощо). Повертає документи в бухгалтерію для відповідного оформлення у випадку недодержання хоча б однієї з перелічених вимог.

Підписує прибуткові касові ордери та видаткові документи відразу після одержання або видачі за ними готівки, а на доданих до них документах ставить штамп "Сплачено". Видає квитанцію особі, яка здала готівку в касу. Ставить штамп "Депоновано" або робить відповідний запис у платіжній відомості біля прізвищ осіб, яким не здійснені в установленій термін виплати, пов'язані з оплатою праці, складає реєстр депонованих сум, у платіжній відомості вказує фактично виплачену суму і суму, яка підлягає депонуванню, звіряє ці суми із загальним підсумком за платіжною відомістю та ставить свій підпис.

Випишує видатковий касовий ордер на фактично видану за платіжною відомістю суму, передає його для реєстрації. Щодня в кінці робочого дня виводить залишок грошових коштів у касі підприємства та передає в бухгалтерію підприємства звіт касира (копію записів у касовій книзі) разом з прибутковими касовими ордерами і видатковими документами під розпис особи, яка здійснює контроль за веденням касових операцій. Виконує інші обов'язки зі збереження в касі грошових документів, цінних паперів тощо.

**Повинен знати:** правила документообігу і технологію оброблення облікової інформації на підприємстві, нормативно-правові акти щодо ведення касових операцій, обліку цінних паперів.

### **Кваліфікаційні вимоги**

**Старший касир:** базова вища освіта відповідного напрямку підготовки (молодший спеціаліст) без вимог до стажу роботи або повна загальна середня освіта та професійно-технічна освіта, підвищення кваліфікації та стаж роботи за професією касира - не менше 1 року.

**Касир:** повна загальна середня освіта, професійно-технічна освіта або професійне навчання на виробництві, без вимог до стажу роботи.

### **Обліковець**

**Завдання та обов'язки.** Перевіряє одержані первинні документи за формою та змістом, у разі відсутності на них обов'язкових реквізитів передає їх керівнику підрозділу (відділу, управління) бухгалтерського обліку для прийняття рішення. Систематизує одержані первинні документи, переносить інформацію, відображену в цих документах, у потрібному аналітичному розрізі до відомостей (допоміжних відомостей, аркушів-розшифровок), виводить підсумки цифрової інформації у цих документах за її видами, напрямками та періодами.

На документах, дані яких включені бухгалтером до облікових реєстрів, зазначає номер відповідних облікових реєстрів і порядкові номери запису в них (номер рядка). Готує проміжні розрахунки, необхідні для здійснення обліку господарських операцій, і подає їх до розгляду. Готує дані та форми документів для розрахункових операцій. Уносить записи в журнали обліку бланків суворої звітності, цінних паперів тощо. Здійснює реєстрацію документів, які надходять у підрозділ (відділ, управління) бухгалтерського обліку. Комплектує у хронологічному порядку документи після їх оброблення в окремі папки, нумерує їх, підписує, забезпечує опрацювання.

**Повинен знати:** нормативні методичні та інші інструктивні матеріали з організації та ведення бухгалтерського обліку і складання фінансової звітності; облікову політику, систему реєстрів бухгалтерського обліку, порядок і способи реєстрації інформації, правила документообігу і технологію оброблення облікової інформації на підприємстві; систему і форми внутрішньогосподарського (управлінського) обліку, звітності та контролю.

### **Кваліфікаційні вимоги**

Повна загальна середня освіта, професійно-технічна освіта або професійне навчання на виробництві, без вимог до стажу роботи.

---

(підприємство)

Затверджено наказом Міністерства фінансів України від 02 вересня 2014р. №879

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про інвентаризацію активів та зобов'язань**

{ Із змінами, внесеними згідно з Наказами Міністерства фінансів № 1214 від 19.12.2014 , № 784 від 17.09.2015 , № 868 від 04.10.2016 , № 588 від 29.09.2020 , № 148 від 26.05.2022 }

1. Це Положення визначає порядок проведення інвентаризації активів і зобов'язань та оформлення її результатів.

2. Це Положення застосовується юридичними особами, створеними відповідно до законодавства України, незалежно від їх організаційно-правових форм і форм власності, а також представництвами іноземних суб'єктів господарської діяльності (далі - підприємства).

*{Пункт 2 розділу I із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства фінансів № 1214 від 19.12.2014}*

3. Терміни у цьому Положенні застосовуються у значеннях, визначених **Бюджетним кодексом України, Законом України** «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку, національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку у державному секторі та міжнародними стандартами фінансової звітності (далі - міжнародні стандарти).

4. Проведення інвентаризації забезпечується власником (власниками) або уповноваженим органом (посадовою особою), який здійснює керівництво підприємством відповідно до законодавства та установчих документів (далі - керівник підприємства), який створює необхідні умови для її проведення, визначає об'єкти, періодичність та строки проведення інвентаризації, крім випадків, коли проведення інвентаризації є обов'язковим. У цих випадках визначені на підприємстві строки проведення інвентаризації не можуть перевищувати строків, визначених цим Положенням.

5. Інвентаризація проводиться з метою забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку та фінансової звітності підприємства. Під час інвентаризації активів і зобов'язань перевіряються і документально підтверджуються їх наявність, стан, відповідність критеріям визнання і оцінка. При цьому забезпечуються:

виявлення фактичної наявності активів та перевірка повноти відображення зобов'язань, коштів цільового фінансування, витрат майбутніх періодів;

установлення лишку або нестачі активів шляхом зіставлення фактичної їх наявності з даними бухгалтерського обліку;

виявлення активів, які частково втратили свою первісну якість та споживчу властивість, застарілих, а також матеріальних та нематеріальних активів, що не використовуються, невикористаних сум забезпечення;

виявлення активів і зобов'язань, які не відповідають критеріям визнання.

6. Суцільною інвентаризацією охоплюються всі види зобов'язань та всі активи підприємства незалежно від їх місцезнаходження, у тому числі предмети, що передані у прокат, оренду або перебувають на реконструкції, модернізації, консервації, у ремонті, запасі або резерві незалежно від технічного стану. Також інвентаризації підлягають

активи і зобов'язання, які обліковуються на позабалансових рахунках, зокрема цінності, що не належать підприємству, але тимчасово перебувають у його користуванні, розпорядженні або на зберіганні (об'єкти оперативної (операційної) оренди основних засобів, матеріальні цінності на відповідальному зберіганні, переробці, комісії, монтажі), умовні активи і зобов'язання (непередбачені активи та зобов'язання) підприємства (застави, гарантії, зобов'язання тощо), бланки документів суворої звітності, інші активи.

7. Проведення інвентаризації є обов'язковим:

перед складанням річної фінансової звітності в обсязі, визначеному пунктом 6 цього розділу, з урахуванням особливостей проведення інвентаризації і в строки, визначені пунктом 10 цього розділу;

*{Абзац другий пункту 7 розділу I із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства фінансів № 1214 від 19.12.2014}*

у разі передачі майна державного підприємства або бюджетної установи в оренду, приватизації майна державного підприємства, перетворення державного підприємства, передачі державного підприємства (його структурних підрозділів) або бюджетної установи до сфери управління іншого органу управління (на дату передачі), крім передачі в межах одного органу управління, в інших випадках, визначених законодавством;

у разі зміни матеріально відповідальних осіб, а також у разі зміни керівника колективу (бригадира), вибуття з колективу (бригади) більше половини його членів або на вимогу хоча б одного члена колективу (бригади) при колективній (бригадній) матеріальній відповідальності (на день приймання-передачі справ) в обсязі активів, які знаходяться на відповідальному зберіганні;

у разі встановлення фактів крадіжок або зловживань, псування цінностей (на день встановлення таких фактів) в обсязі, визначеному керівником підприємства;

за судовим рішенням або на підставі належним чином оформленого документа органу, який відповідно до закону має право вимагати проведення такої інвентаризації. У цих випадках інвентаризація має розпочатися у термін та в обсязі, зазначених у належним чином оформленому документі цих органів, але не раніше дня отримання підприємством відповідного документа;

у разі техногенних аварій, пожежі чи стихійного лиха (на день після закінчення явищ) в обсязі, визначеному керівником підприємства;

у разі припинення підприємства в обсязі, визначеному пунктом 6 цього розділу;

у разі переходу на складання фінансової звітності за міжнародними стандартами (на дату такого переходу);

в інших випадках, передбачених законодавством.

8. Підприємства, які з дати початку тимчасової окупації мали місцезнаходження на території Автономної Республіки Крим та м. Севастополя, на тимчасово окупованій території у Донецькій та Луганській областях, території проведення антитерористичної операції та/або здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, та підприємства, які мали (мають) місцезнаходження в районах проведення воєнних (бойових) дій у період дії воєнного стану, або підприємства, структурні підрозділи (відокремлене майно) яких розташовані на (в) таких територіях (районах), проводять інвентаризацію у разі можливості безпечного та безперешкодного доступу уповноважених

осіб до активів, первинних документів і реєстрів бухгалтерського обліку, в яких відображені зобов'язання та власний капітал підприємств.

*{Абзац перший пункту 8 розділу I в редакції Наказу Міністерства фінансів № 148 від 26.05.2022}*

Райони проведення воєнних (бойових) дій у період дії воєнного стану визначаються відповідно до законодавства.

*{Пункт 8 розділу I доповнено абзацом другим згідно з Наказом Міністерства фінансів № 148 від 26.05.2022}*

Керівники підприємств, зазначених в абзаці першому цього пункту, у разі встановлення фактів викрадення (розкрадання), нестачі, знищення (псування) майна, можуть прийняти рішення про проведення інвентаризації такого окремо визначеного майна на день встановлення таких фактів.

*{Пункт 8 розділу I доповнено абзацом третім згідно з Наказом Міністерства фінансів № 148 від 26.05.2022}*

Зазначені підприємства зобов'язані провести інвентаризацію станом на 01 число місяця, що настає за місяцем, у якому зникли перешкоди доступу до активів, первинних документів і реєстрів бухгалтерського обліку, та відобразити результати інвентаризації в бухгалтерському обліку відповідного звітного періоду.

*{Розділ I доповнено новим пунктом 8 згідно з Наказом Міністерства фінансів № 1214 від 19.12.2014}*

9. У разі одержання відмови постачальника задовольнити претензію щодо недовантаження товарів або одержання від покупця претензії щодо недовантаження товарів проводиться вибіркова інвентаризація тих товарів, на які заявлені вказані претензії.

10. Інвентаризація активів та зобов'язань перед складанням річної фінансової звітності проводиться до дати балансу в період:

трьох місяців для необоротних активів (крім незавершених капітальних інвестицій, об'єктів основних засобів, які на момент інвентаризації будуть знаходитися поза підприємством, зокрема автомобілів, морських і річкових суден, які відбудуть у тривалі рейси, тощо), запасів (крім незавершеного виробництва та напівфабрикатів, інших матеріальних цінностей, які на момент інвентаризації будуть знаходитися поза підприємством), поточних біологічних активів, дебіторської та кредиторської заборгованостей, витрат і доходів майбутніх періодів, зобов'язань (крім невикористаних забезпечень, розрахунків з бюджетом та з відрахувань на загальнообов'язкове державне соціальне страхування);

двох місяців для незавершених капітальних інвестицій, незавершеного виробництва, напівфабрикатів, фінансових інвестицій, грошових коштів, коштів цільового фінансування, зобов'язань у частині невикористаних забезпечень, розрахунків з бюджетом та з відрахувань на загальнообов'язкове державне соціальне страхування;

до тимчасового вибуття з підприємства об'єктів основних засобів, зокрема автомобілів, морських й річкових суден, які відбудуть у тривалі рейси, інших матеріальних цінностей, які на дату інвентаризації будуть знаходитися поза підприємством.

При цьому інвентаризація земельних ділянок, будівель, споруд та інших нерухомих об'єктів може проводитись один раз на три роки (крім нерухомого майна державних

підприємств, їх об'єднань, установ та організацій, у тому числі того, що передано в оренду, концесію, та державного майна, яке не увійшло до статутного капіталу господарських організацій, утворених у процесі приватизації та корпоратизації, інвентаризація яких проводиться відповідно до вимог законодавства щодо інвентаризації об'єктів державної власності).

За рішенням керівника підприємства інвентаризація інструментів, приладів, інвентарю (меблів) може проводитися щороку в обсязі не менше 30 відсотків усіх зазначених об'єктів з обов'язковим охопленням інвентаризацією всіх інструментів, приладів, інвентарю (меблів) протягом трьох років.

Інвентаризація музейних цінностей проводиться відповідно до строків, встановлених центральним органом виконавчої влади, який здійснює формування та забезпечення реалізації державної політики у сферах культури та мистецтв, охорони культурної спадщини, вивезення, ввезення і повернення культурних цінностей.

Інвентаризація бібліотечних фондів за рішенням керівника підприємства за встановленим ним графіком може проводитися протягом року. Інвентаризація книжкових пам'яток проводиться щороку. За наявності обсягу бібліотечних фондів від 100 до 500 тис. одиниць інвентаризація може проводитися протягом п'яти років з охопленням щорічно не менше 20 відсотків одиниць, а понад 500 тис. одиниць - протягом десяти років з охопленням щорічно не менше 10 відсотків одиниць.

*{Абзац дев'ятий пункту 10 розділу I виключено на підставі Наказу Міністерства фінансів № 784 від 17.09.2015}*

Інвентаризація дорогоцінних металів та дорогоцінного каміння, які містяться у приладах, обладнанні та інших виробках, здійснюється одночасно з інвентаризацією цих активів.

## **II. Організація та основні правила проведення інвентаризації**

1. Для проведення інвентаризації на підприємстві розпорядчим документом керівника підприємства створюється інвентаризаційна комісія з представників апарату управління підприємства, бухгалтерської служби (представників аудиторської фірми, централізованої бухгалтерії, суб'єкта підприємницької діяльності - фізичної особи, яка здійснює ведення бухгалтерського обліку на підприємстві на договірних засадах) та досвідчених працівників підприємства, які знають об'єкт інвентаризації, ціни та первинний облік (інженери, технологи, механіки, виконавці робіт, товарознавці, економісти, бухгалтери). Інвентаризаційну комісію очолює керівник підприємства (його заступник) або керівник структурного підрозділу підприємства, уповноважений керівником підприємства.

У тих випадках, коли бухгалтерський облік ведеться безпосередньо керівником підприємства, інвентаризаційну комісію очолює керівник підприємства самостійно.

За рішенням керівника підприємства до складу інвентаризаційної комісії можуть бути включені члени ревізійної комісії господарського товариства.

*{Абзац третій пункту 1 розділу II із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства фінансів № 868 від 04.10.2016}*

У разі проведення інвентаризації за судовим рішенням або на підставі належним чином оформленого документа органу, який відповідно до закону має право вимагати проведення такої інвентаризації, посадові особи відповідного органу (за їх згодою) можуть бути присутні при проведенні інвентаризації.



Інвентаризація проводиться повним складом інвентаризаційної комісії (робочої інвентаризаційної комісії) та у присутності матеріально відповідальної особи.

2. На підприємстві, де через великий обсяг робіт проведення інвентаризації не може бути забезпечено однією комісією, для безпосереднього проведення інвентаризації у місцях зберігання та виробництва розпорядчим документом керівника підприємства створюються робочі інвентаризаційні комісії.

2.1. До складу робочих інвентаризаційних комісій включаються представники апарату управління, бухгалтерської служби та досвідчені працівники підприємства, які знають об'єкт інвентаризації, ціни та первинний облік (інженери, технологи, механіки, виконавці робіт, товарознавці, економісти, бухгалтери).

2.2. До складу робочих інвентаризаційних комісій можуть бути включені члени інвентаризаційної комісії.

2.3. Голова і склад робочих інвентаризаційних комісій затверджуються розпорядчим документом керівника підприємства.

2.4. Забороняється призначати головою робочої інвентаризаційної комісії для перевірки активів, що знаходяться на відповідальному зберіганні у тих самих матеріально відповідальних осіб, одного й того самого працівника два роки підряд.

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

2.5. У разі створення робочих інвентаризаційних комісій інвентаризаційна комісія: організовує проведення інвентаризацій і здійснює інструктаж членів робочих інвентаризаційних комісій;

здійснює контрольні перевірки правильності проведення інвентаризацій, а також вибіркові інвентаризації активів і зобов'язань за рішенням керівника підприємства;

перевіряє правильність визначення інвентаризаційних різниць, обґрунтованість пропозицій щодо заліків пересортиці цінностей в усіх місцях їх зберігання;

при встановленні серйозних порушень правил проведення інвентаризації та в інших випадках проводить за рішенням керівника підприємства повторну інвентаризацію;

розглядає причини виявлених нестач та втрат від псування активів, формує пропозиції щодо заліку внаслідок пересортиці, списання нестач у межах норм природного убутку, а також понаднормових нестач і втрат від псування цінностей із зазначенням причин та вжитих заходів щодо запобігання таким втратам і нестачам та відображає відповідну інформацію у протоколі.

Робочі інвентаризаційні комісії:

здійснюють інвентаризацію активів у місцях зберігання та виробництва;

разом з бухгалтерською службою беруть участь у визначенні результатів інвентаризації і розробляють пропозиції щодо заліку нестач і лішків за пересортицею, а також списання нестач у межах норм природного убутку;

оформлюють протокол, в якому наводиться інформація, що вимагається при складанні протоколу інвентаризаційної комісії.

3. Об'єкти, періодичність та строки проведення інвентаризації у звітному році затверджуються розпорядчим документом керівника підприємства.

4. Голова і члени інвентаризаційної комісії (робочих інвентаризаційних комісій) забезпечують додержання правил проведення інвентаризацій, повноту і точність внесення до інвентаризаційних описів (актів інвентаризації) даних про фактичні залишки активів та повноту відображення зобов'язань, правильність та своєчасність оформлення матеріалів інвентаризації.

5. До початку перевірки фактичної наявності активів:

перевіряється справність усіх ваговимірювальних приладів;

завершується обробка всіх документів щодо руху активів та формуються останні на момент інвентаризації реєстри прибуткових і видаткових документів або звіти про рух активів;

визначаються залишки на дату інвентаризації;

активи групуються, розсортовуються та розкладаються за назвами, сортами, розмірами у порядку, зручному для підрахунку (у разі проведення раптових інвентаризацій це робиться у присутності інвентаризаційної комісії (робочої інвентаризаційної комісії)).

6. Голова інвентаризаційної комісії (робочої інвентаризаційної комісії) візує всі прибуткові та видаткові документи, що додаються до реєстрів (звітів), із зазначенням «До інвентаризації на (дата)». Для бухгалтерської служби ці документи є підставою для визначення залишків активів на початок інвентаризації за даними обліку.

Матеріально відповідальні особи дають в інвентаризаційному описі розписки про те, що до початку інвентаризації всі прибуткові та видаткові документи на активи здані в бухгалтерію, що всі цінності, які надійшли під їх відповідальність, оприбутковані, а ті, що вибули, списані.

7. Наявність активів при інвентаризації встановлюється шляхом обов'язкового підрахунку, зважування, обміру. Переважування, обмір, підрахунок проводяться у порядку розміщення активів у приміщенні, де вони зберігаються. Визначення ваги (обсягу) навалочних матеріалів може проводитися на основі обмірів і технічних розрахунків. Акти обмірів і розрахунки додаються до інвентаризаційних описів.

8. Якщо інвентаризація активів у приміщенні, де вони зберігаються, не закінчена протягом одного дня, вона має бути закінчена протягом наступних днів. Після того, як інвентаризаційна комісія (робоча інвентаризаційна комісія) залишила це приміщення, голова інвентаризаційної комісії (робочої інвентаризаційної комісії) опечатує його пломбінатором. Під час перерви в роботі інвентаризаційної комісії (робочої інвентаризаційної комісії) інвентаризаційні описи повинні зберігатися у закритому приміщенні, де проводиться інвентаризація.

У разі зберігання активів у різних ізольованих приміщеннях в однієї матеріально відповідальної особи інвентаризація проводиться послідовно за місцями зберігання. Після перевірки цінностей вхід до приміщення опечатується пломбінатором.

9. На прибуткових документах на активи, що надійшли до місць зберігання активів до передачі їх в експлуатацію або використання (далі - склад) під час інвентаризації, матеріально відповідальною особою у присутності членів інвентаризаційної комісії (робочої інвентаризаційної комісії) робиться відмітка «після інвентаризації». На видаткових документах про активи, які відпущені зі складу під час інвентаризації, з дозволу керівника підприємства у присутності членів інвентаризаційної комісії (робочої інвентаризаційної комісії) робиться відмітка «після інвентаризації» з посиланням на дату

інвентаризаційного опису, де записані ці активи, або вони заносяться до окремого інвентаризаційного опису, якщо ще не були внесені до інвентаризаційного опису.

10. На активи, що знаходяться в дорозі, не оплачену у строк покупцями відвантажену продукцію (товари) та на ті активи, що перебувають на складах інших підприємств (на відповідальному зберіганні, на комісії, у переробці), складаються окремі інвентаризаційні описи.

11. Бюджетні установи на активи, які їм не належать, але знаходяться в їх розпорядженні, також складають окремі описи з розподілом: на орендовані, прийняті на відповідальне зберігання, комісію, переробку тощо.

12. Якщо матеріально відповідальні особи виявлять після інвентаризації помилки в інвентаризаційних описах, вони повинні негайно (до відкриття складу) заявити про це інвентаризаційній комісії (робочій інвентаризаційній комісії), яка після перевірки вказаних фактів та їх підтвердження проводить виправлення помилок.

13. Після закінчення інвентаризації, проведеної робочими інвентаризаційними комісіями, інвентаризаційною комісією за участю членів робочих інвентаризаційних комісій і матеріально відповідальних осіб можуть проводитись контрольні перевірки, але обов'язково до відкриття складу, де проводилась інвентаризація. При цьому перевіряються з інвентаризаційного опису найбільш суттєві за вартістю активи та ті, що користуються підвищеним попитом.

У разі виявлення значних розходжень між даними інвентаризаційного опису і даними контрольної перевірки призначається новий склад робочої інвентаризаційної комісії для проведення повторної інвентаризації.

14. Інвентаризаційні описи, акти інвентаризації, звіральні відомості оформлюються відповідно до вимог, установлених [Положенням про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку](#), затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 24 травня 1995 року № 88, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 05 червня 1995 року за № 168/704 (із змінами), для первинних документів з урахуванням обов'язкових реквізитів та вимог, передбачених цим Положенням. Матеріали інвентаризації можуть бути заповнені як рукописним способом, так і за допомогою електронних засобів обробки інформації.

Бюджетні установи відомості про результати проведених інвентаризацій оформляють за формами, визначеними законодавством.

15. Інвентаризаційні описи застосовуються для фіксування наявності, стану та оцінки активів підприємства та тих активів, які належать іншим підприємствам і обліковуються поза балансом. В акті інвентаризації фіксуються наявність готівки, грошових документів, бланки документів суворої звітності, фінансових інвестицій, а також повнота відображення грошових коштів на рахунках у банку (реєстраційних рахунках), дебіторської та кредиторської заборгованостей, зобов'язань, коштів цільового фінансування, витрат і доходів майбутніх періодів, забезпечень (резервів), які створюються відповідно до вимог національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку, національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку у державному секторі, міжнародних стандартів та інших актів законодавства.

16. В інвентаризаційному описі активи наводяться за найменуваннями в кількісних одиницях виміру, прийнятих в обліку, окремо за місцезнаходженням таких цінностей та особами, відповідальними за їх зберігання, з можливим виділенням за субрахунками та номенклатурою.

На кожній сторінці інвентаризаційного опису вказуються словами число порядкових номерів активів та загальна кількість у натуральних вимірах усіх активів, що записані на цій сторінці, незалежно від того, в яких одиницях виміру (штуках, метрах, кілограмах тощо) вони відображені.

Акти інвентаризації заповнюються з урахуванням об'єктів інвентаризації, при цьому мають бути забезпечені їх ідентифікація та співставлення з даними бухгалтерського обліку.

17. В інвентаризаційних описах (актах інвентаризації) помарок і підчисток не допускається. виправлення помилок повинно робитися в усіх примірниках описів шляхом закреслення неправильних записів і написання над ними правильних. виправлення повинні бути підписані всіма членами інвентаризаційної комісії (робочої інвентаризаційної комісії) та матеріально відповідальними особами.

В інвентаризаційних описах (актах інвентаризації) записи робляться послідовно у кожному рядку на окремому аркуші (крім останнього), мають бути заповнені всі рядки. На останніх аркушах інвентаризаційного опису (акта інвентаризації) незаповнені рядки прокреслюються.

18. Інвентаризаційні описи (акти інвентаризації) підписуються всіма членами інвентаризаційної комісії (робочої інвентаризаційної комісії) та матеріально відповідальними особами. При цьому матеріально відповідальні особи дають розписку, в якій підтверджується, що перевірка активів відбулася в їх присутності, у зв'язку з чим претензій до членів комісії вони не мають, та що вони приймають на відповідальне зберігання перелічені в описі активи. При проведенні інвентаризації у разі зміни матеріально відповідальної особи та особа, яка приймає активи, дає розписку про отримання активів, а та, яка передає, - про передачу активів.

19. Після закінчення інвентаризації оформлені інвентаризаційні описи (акти інвентаризації) здаються до бухгалтерської служби для перевірки, виявлення і відображення в обліку результатів інвентаризації. При цьому кількісні та цінові показники за даними бухгалтерського обліку проставляються проти відповідних даних інвентаризаційного опису і шляхом співставлення виявляються розходження між даними інвентаризації і даними обліку. Також бухгалтерська служба підприємства проводить перевірку всіх підрахунків у інвентаризаційних описах (актах інвентаризації). виявлені помилки у цінах, таксуванні та підрахунках повинні бути виправлені й завірені підписами всіх членів інвентаризаційної комісії (робочої інвентаризаційної комісії) і матеріально відповідальних осіб.

На останній сторінці інвентаризаційних описів (актів інвентаризації) робиться відмітка про перевірку цін, таксування та підрахунки результату за підписами осіб, які проводили цю перевірку.

20. Бухгалтерською службою складаються звіряльні відомості активів і зобов'язань, у яких відображаються розбіжності між даними бухгалтерського обліку і даними інвентаризаційних описів (актів інвентаризації).

Вартість лишків і нестач цінностей в звіряльних відомостях наводиться відповідно до їх оцінки в регістрах бухгалтерського обліку.

На активи, що належать іншим підприємствам, складаються окремі звіряльні відомості, копії яких надсилаються власнику.

Підприємства можуть утворювати уповноважені комісії (призначати відповідальних осіб) з метою аналізу результатів інвентаризації активів і зобов'язань на предмет їх

відповідності критеріям визнання і оцінки, вимогам національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку, національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку у державному секторі, міжнародних стандартів та інших актів законодавства.

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

22. Міністерства, інші центральні органи виконавчої влади у межах своєї компетенції відповідно до галузевих особливостей можуть розробляти на основі цього Положення методичні рекомендації. Підприємства можуть визначати порядок проведення інвентаризації активів і зобов'язань та оформлення її результатів у внутрішньому положенні, розробленому відповідно до цього Положення та інших нормативно-правових актів з бухгалтерського обліку.

### **III. Порядок інвентаризації активів та зобов'язань**

#### **1. Інвентаризація основних засобів**

##### **1.1. До початку інвентаризації перевіряються:**

наявність і стан технічних паспортів та іншої технічної документації на основні засоби;

наявність документів на основні засоби, що здані чи прийняті підприємством в оренду, на зберігання, у тимчасове користування.

При виявленні розбіжностей і неточностей у бухгалтерському обліку або технічній документації вносяться відповідні виправлення й уточнення.

1.2. Інвентаризаційний опис складається за об'єктами основних засобів чи групами та окремо за кожною матеріально відповідальною особою.

Однотипні за технічними характеристиками, призначенням та умовами використання, однакової вартості об'єкти основних засобів, що надійшли одночасно на підприємство та щодо яких ведеться груповий облік, в інвентаризаційному описі наводяться за найменуванням із зазначенням кількості цих об'єктів.

В аналогічному порядку можуть складатися інвентаризаційні описи інших необоротних матеріальних активів з урахуванням норм цього розділу.

1.3. Основні засоби вносяться до інвентаризаційного опису за найменуванням відповідно до основного призначення об'єкта із зазначенням інвентарного номера, виготовлювача, заводського номера (у разі його наявності), року випуску, первісної (переоціненої) вартості, суми зносу, строку корисного використання та інших відомостей.

Об'єкт, що пройшов відновлення, реконструкцію, розширення чи переобладнання, внаслідок чого змінилось основне його призначення, вноситься до інвентаризаційного опису під найменуванням, що відповідає новому основному призначенню.

У разі встановлення факту невідображення виконаних робіт капітального характеру (добудова поверхів, прибудова нових приміщень тощо) або часткової ліквідації будівель і споруд (знесення окремих конструктивних елементів) в бухгалтерському обліку підприємства визначається сума збільшення або зменшення балансової вартості об'єкта і в описі відображаються дані про проведені зміни.

Під час інвентаризації машин, обладнання та транспортних засобів перевіряються заводські номери кузова, двигуна, шасі тощо.

Багаторічні насадження вносяться до інвентаризаційного опису за культурами, ботанічними сортами із зазначенням року закладення, площі, кількості дерев або кущів, за категоріями та їх балансовою вартістю. Іригаційні і меліоративні споруди записуються за видом і родом споруд із зазначенням їхніх розмірів, року спорудження, балансової вартості та інших відомостей, що характеризують їх призначення і стан.

Під час проведення інвентаризації земельних ділянок, будівель, споруд, іншої нерухомості, водоймищ та інших об'єктів природних ресурсів перевіряється наявність документів, що підтверджують право власності підприємства на ці об'єкти.

1.4. У разі виявлення придатних для використання об'єктів основних засобів, залишкова вартість яких дорівнює нулю, інвентаризаційна комісія (робоча інвентаризаційна комісія) передає відповідні матеріали керівнику підприємства.

1.5. У разі виявлення об'єктів, що не знаходяться на обліку, а також об'єктів, дані про які відсутні в обліку, до інвентаризаційного опису відсутні відомості і технічні показники про такі об'єкти вносяться, наприклад, так: про будівлі - зазначаються їх призначення, основні матеріали, з яких вони побудовані, об'єм (зовнішній чи внутрішній обмір), площа (загальна корисна площа), число поверхів, підвалів, напівпідвалів, рік побудови тощо.

Оцінка виявлених об'єктів проводиться за справедливою вартістю.

1.6. Основні засоби, що ремонтуються на інших підприємствах, вносяться до інвентаризаційного опису на підставі документів про передачу об'єктів у ремонт.

1.7. Інвентаризаційною комісією (робочою інвентаризаційною комісією) перевіряється правильність присвоєння інвентарних номерів.

*{Підпункт 1.7 пункту 1 розділу III із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства фінансів № 588 від 29.09.2020}*

1.8. На основні засоби, які не придатні до експлуатації і не підлягають відновленню, складається окремий інвентаризаційний опис із зазначенням часу введення в експлуатацію та причин, що довели до стану непридатності ці об'єкти.

Списання таких об'єктів проводиться у порядку, встановленому законодавством.

1.9. Допускається складання групових інвентаризаційних описів малоцінних необоротних матеріальних активів, виданих в індивідуальне користування працівників, із зазначенням у них відповідальних за ці предмети осіб (на яких ведуться особові картки) з їх розпискою в інвентаризаційному описі.

1.10. Білизна, постільні речі, одяг та взуття одного найменування, близькі за розмірами, якість матеріалу і ціною, вносяться до інвентаризаційного опису сумарно, із зазначенням кількості цих предметів та їх номенклатурних номерів.

Предмети спецодягу і столової білизни, відправлені у прання та ремонт, вносяться до інвентаризаційного опису на підставі відомостей-накладних або квитанцій надавача послуг.

1.11. Інвентаризація бібліотечних фондів оформлюється груповими інвентаризаційними описами. Під час її проведення виявляються помилки, що допущені при шифруванні документів, розстановці фонду, оформленні видачі документів користувачам, а також встановлюється заборгованість користувачів перед бібліотекою, виявляються дублетні документи, документи, що не відповідають профілю комплектування фонду підрозділу чи бібліотеки в цілому, та документи, що потребують ремонту, оправи тощо.

У разі встановлення факту відсутності документа проводиться його розшук у строк, визначений правилами користування бібліотекою щодо користування документом читачем, але не більше одного року.

## 2. Інвентаризація нематеріальних активів

2.1. При інвентаризації нематеріальних активів їх наявність встановлюється за документами, що були підставою для оприбуткування, або за документами, якими оформлені майнові права. Одночасно на підставі цих документів перевіряється обґрунтованість їх оприбуткування.

2.2. До інвентаризаційного опису вносяться дані про назву нематеріального активу, характеристику, призначення, дату придбання (введення в експлуатацію), первісну (переоцінену) вартість, суму накопиченої амортизації, строк корисного використання, кількість та вартість об'єкта чи групи об'єктів нематеріальних активів. Інвентаризаційний опис складається за об'єктами нематеріальних активів чи групами однотипних за призначенням і умовами використання об'єктів нематеріальних активів та окремо за кожною матеріально відповідальною особою.

2.3. У разі виявлення лишків об'єктів нематеріальних активів до інвентаризаційного опису вони вносяться із зазначенням необхідних даних. Оцінка таких об'єктів проводиться за справедливою вартістю. Суб'єкти державного сектору економіки визначають вартість об'єктів прав інтелектуальної власності, що перебувають у державній власності або були створені (придбані) за державні кошти згідно із законодавством.

## 3. Інвентаризація незавершених капітальних інвестицій

3.1. Наявність і обсяг незавершених капітальних інвестицій встановлюються під час проведення інвентаризації шляхом перевірки їх у натурі.

3.2. В інвентаризаційних описах незавершених капітальних інвестицій вказуються найменування об'єкта, обсяг виконаних і оплачених робіт за видами, конструктивними елементами, устаткуванням.

3.3. На збудовані об'єкти, що фактично введені в дію повністю або частково, але прийняття і введення в дію яких не оформлено належними документами, а також на завершені, але з якихось причин не введені в дію об'єкти складається окремий інвентаризаційний опис, у якому додатково вказуються причини затримки оформлення здачі в експлуатацію вказаних об'єктів.

3.4. На об'єкти, будівництво яких припинене, а також на проектно-вишукувальні роботи щодо нездійсненого будівництва, які мають бути списані з балансу, складаються окремі інвентаризаційні описи, в яких наводяться дані про характер виконаних робіт і їх вартість згідно з кошторисом із зазначенням причин припинення (нездійснення) будівництва. Списання таких витрат проводиться відповідно до чинного законодавства.

3.5. Під час інвентаризації перевіряється наявність у складі незавершених капітальних інвестицій обладнання та устаткування, що передане для монтажу, який фактично не розпочато, а також встановлюється стан законсервованих і тимчасово зупинених будівельних об'єктів, розробок, нематеріальних активів, на які складається окремий інвентаризаційний опис.

## 4. Інвентаризація запасів

4.1. Інвентаризація запасів проводиться за місцями зберігання та окремо за матеріально відповідальними особами. Матеріальні запаси при інвентаризації записуються в інвентаризаційні описи за найменуванням із зазначенням номенклатурного

номера (за його наявності), виду, групи, сорту, одиниці виміру, ціни, суми та кількості (рахунок, вага або міра), фактично встановлених на дату інвентаризації, та за даними бухгалтерського обліку.

На малоцінні та швидкозношувані предмети, які обліковуються в оперативному порядку, інвентаризаційні описи не складаються, а перевіряється фактична наявність цих предметів у матеріально відповідальних осіб шляхом зіставлення з відомістю оперативного обліку. Виявлена при цьому нестача предметів оформлюється актом.

Спецодяг та предмети індивідуального користування, відправлені у прання та ремонт, перевіряються на підставі документів надавача послуг.

4.2. Інвентаризаційна комісія у присутності матеріально відповідальних осіб перевіряє фактичну наявність запасів шляхом їх перерахунку, переважування чи перемірювання. Не допускається вносити до інвентаризаційних описів дані про залишки активів зі слів матеріально відповідальних осіб або за даними обліку без перевірки їх фактичної наявності.

Кількість запасів, що зберігаються в непошкодженій упаковці постачальника, може визначатися на підставі документів з обов'язковою перевіркою наявності в натурі частини вказаних цінностей.

4.3. На запаси, що перебувають в дорозі, не оплачену у строк покупцями відвантажену продукцію (товари) та на запаси, що перебувають на складах інших підприємств (на відповідальному зберіганні, на комісії, у переробці), складається окремий інвентаризаційний опис та перевіряється обґрунтованість сум, що відображені на рахунках бухгалтерського обліку. Такі суми можуть бути визнані, якщо вони підтверджені належно оформленими документами, зокрема рахунками постачальників, копіями платіжних вимог (рахунків-фактур), що пред'явлені покупцям, охоронними розписками, які переоформлені на дату проведення інвентаризації або близьку до неї.

4.4. Виявлені під час інвентаризації непридатні або зіпсовані запаси вносяться до окремого інвентаризаційного опису, в якому вказуються найменування відповідних запасів, їх кількість, причини, ступінь і характер псування, пропозиції щодо їх знецінення, списання або можливості використання цих предметів у господарських цілях.

4.5. Тара наводиться в інвентаризаційному описі за видами, цільовим призначенням і якісним складом (нова, яка була у вжитку, така, що потребує ремонту, тощо). На тару, що стала непридатною, складається акт на списання із зазначенням причин псування.

4.6. При інвентаризації незавершеного виробництва в інвентаризаційних описах вказуються найменування заділу, стадія та ступінь їх готовності, кількість або обсяг виконаних робіт.

Сировина, матеріали і покупні напівфабрикати, що перебувають біля робочих місць і не піддавались обробці, до опису незавершеного виробництва не включаються, а фіксуються в окремих інвентаризаційних описах.

Кількість сировини і матеріалів, що входять до складу неоднорідної маси або суміші в незавершеному виробництві, визначається технічними розрахунками у порядку, встановленому на підприємстві, якщо інше не передбачено законодавством.

На незакінчений ремонт будівель, споруд, машин, обладнання, енергетичних установок та інших об'єктів складається окремий інвентаризаційний опис, в якому вказуються: найменування об'єкта, що ремонтується, опис і відсоток виконаних робіт.



4.7. Інвентаризація незавершених науково-дослідних робіт проводиться за темами (договорами), при цьому встановлюються:

наявність договору із замовником;

правильність відображення фактичних витрат за темою та наявність невикористаних матеріальних цінностей;

причини значного або необґрунтованого відхилення фактичних витрат від кошторисної вартості;

врахування витрат за закінченими і сплаченими замовником роботами.

## 5. Інвентаризація біологічних активів

5.1. Довгострокові біологічні активи рослинництва до інвентаризаційного опису вносяться за культурами, ботанічними сортами із зазначенням року закладення, площі, кількості дерев або кущів, за категоріями та їх балансовою вартістю.

5.2. Довгострокові біологічні активи тваринництва, зокрема доросла продуктивна і робоча худоба, вносяться до інвентаризаційних описів із зазначенням номера худоби (бирки), клички, віку, породи, угодованості, живої маси (ваги) (маса (вага) коней, мулів не вказується).

Велика рогата худоба, робоча худоба, свині (матки і кнури) і особливо цінні екземпляри овець та іншої худоби вносяться до окремих інвентаризаційних описів.

Інша худоба основного стада, що враховується у груповому порядку, вноситься до інвентаризаційних описів за групами згідно з віком і статтю із зазначенням кількості голів і живої маси (ваги) по кожній групі.

5.3. Поточні біологічні активи тваринництва в частині молодняку тварин на вирощуванні та тварини на відгодівлі вносяться до інвентаризаційних описів окремо із зазначенням інвентарних номерів, кличок, статі, масті, породи тощо. Інші поточні біологічні активи тваринництва, що обліковуються у груповому порядку, вносяться до інвентаризаційного опису за віком та статевими групами із зазначенням кількості голів та живої ваги у кожній групі.

5.4. Інвентаризаційні описи щодо біологічних активів тваринництва складаються за видами тварин окремо у фермах, цехах, відділеннях, бригадах і за матеріально відповідальними особами.

5.5. Інвентаризація поточних біологічних активів рослинництва проводиться за видами таких активів, при цьому перевіряються натуральні показники (площі, засіяні озимими культурами, кількість рослин у парниках і теплицях, закладених садах, ягідниках і виноградниках).

6. Інвентаризація готівки, грошових коштів та їх еквівалентів, бланків документів суворої звітності

6.1. Наявність готівки, грошових коштів, цінних паперів, грошових документів (сплачених санаторно-туристичних путівок, поштових марок тощо) і бланків документів суворої звітності встановлюється інвентаризацією та оформляється актом інвентаризації.

Інвентаризація кас на підприємстві проводиться відповідно до [Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні](#), затвердженого постановою Правління Національного банку України від 29 грудня 2017 року № 148.

*{Абзац другий підпункту 6.1 пункту 6 глави 6 розділу III із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства фінансів № 148 від 26.05.2022}*

В акті інвентаризації наявності готівки вказуються фактичний залишок та залишок за даними обліку і визначається результат інвентаризації.

Відомості про готівку в іноземній валюті вносяться до акта інвентаризації із зазначенням назви і суми іноземної валюти, курсу Національного банку України на початок робочого дня інвентаризації, суми іноземної валюти в перерахунку на грошову одиницю України.

До акта інвентаризації грошових документів, бланків документів суворої звітності вносяться дані про назву, номер, серію і номінальну вартість.

6.2. При інвентаризації коштів, що перебувають у дорозі, звіряються суми, що зазначені в рахунку, з даними квитанцій установи банку, поштового відділення, копій супровідних відомостей на здачу виручки інкасаторам банку.

6.3. Інвентаризація коштів на розрахункових, поточних, валютних, реєстраційних та інших рахунках, на акредитивах проводиться шляхом звірки залишків сум за даними бухгалтерського обліку підприємства з даними виписок банку.

6.4. При інвентаризації цінних паперів в документарній формі встановлюються:

наявність цінних паперів;

правильність їх оформлення, реальність вартості відображених у балансі підприємства цінних паперів;

повнота і своєчасність відображення в бухгалтерському обліку доходів від фінансових інвестицій.

Інвентаризація цінних паперів проводиться за окремими емітентами із зазначенням в акті інвентаризації назви, серії, номера, номінальної і балансової вартості, строків їх погашення.

6.5. Інвентаризація цінних паперів у бездокументарній формі, переданих підприємством на зберігання депозитарним установам, полягає у звірці залишків, відображених на відповідних рахунках бухгалтерського обліку підприємства, з даними виписок з рахунків в цінних паперах підприємства, виданих депозитарними установами.

6.6. До окремого акта інвентаризації вносяться дані про довготермінові та короткотермінові фінансові інвестиції в частки (паї) в статутних капіталах інших підприємств. Інвентаризація проводиться шляхом звірки установчих документів з даними бухгалтерського обліку підприємства.

6.7. В акті інвентаризації вказуються: назва фінансової інвестиції (акції, облигації, частки (паї) тощо), назва цінних паперів, якими оформлені фінансові інвестиції, дата і термін вкладу, номер і серія цінних паперів, назва документа, що підтверджує фінансові інвестиції (засновницький договір, інші угоди, виписки банків, накладні на передачу устаткування тощо), сума, вид вкладу.

7. Інвентаризація дебіторської та кредиторської заборгованостей

7.1. Інвентаризація дебіторської та кредиторської заборгованостей полягає у звірці документів і записів у реєстрах обліку і перевірці обґрунтованості сум, відображених на відповідних рахунках, та оформлюється актом інвентаризації.

7.2. При інвентаризації усім дебіторам підприємства-кредитори повинні передати виписки з аналітичних рахунків про їх заборгованість, які пред'являються інвентаризаційній комісії (робочій інвентаризаційній комісії) для підтвердження реальності заборгованості. Підприємства-дебітори мають підтвердити заборгованість або заявити свої заперечення.

В окремих випадках, коли до кінця звітної періоду розбіжності не усунені або залишилися нез'ясованими, розрахунки з дебіторами і кредиторами відображаються кожною стороною в сумах, що впливають із записів у бухгалтерському обліку і визнаються нею правильними.

7.3. Дебіторська і кредиторська заборгованість перевіряються щодо дотримання строку позовної давності, обґрунтованості сум, які обліковуються на рахунках обліку розрахунків з покупцями, замовниками, постачальниками, підрядниками, одержаних і виданих векселів, одержаних позикових коштів, наданих кредитів (позик), з підзвітними особами, депонентами, іншими дебіторами і кредиторами.

7.4. Під час інвентаризації розрахунків шляхом документальної перевірки устанавлюються:

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

заборгованість підзвітних осіб, а також правильність і обґрунтованість сум заборгованості за нестачами і крадіжками. Інвентаризація заборгованості за нестачами і втратами від псування цінностей полягає у перевірці причин, через які затримується розгляд матеріалів щодо виявленої нестачі та віднесення її на винних осіб або списання у встановленому порядку;

правильність і обґрунтованість сум дебіторської, кредиторської і депонентської заборгованостей, у тому числі суми кредиторської і депонентської заборгованостей, щодо яких строк позовної давності минув;

реальність заборгованості працівникам з оплати праці та громадянам (безпосередньо або через роботодавців) за соціальними виплатами, визначеними законодавством, а також із безготівкових розрахунків за цими виплатами.

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

До акта інвентаризації розрахунків додається довідка про дебіторську і кредиторську заборгованість, щодо яких строк позовної давності минув, із зазначенням найменування і місцезнаходження таких дебіторів або кредиторів, суми, причини, дати і підстави виникнення заборгованості (для бюджетних установ - листи до установ вищого рівня з приводу виділення коштів для погашення такої заборгованості).

В акті інвентаризації розрахунків щодо відшкодування матеріальних збитків вказуються прізвище боржника, за що і коли виник борг, дата прийняття судового рішення або іншого органу (добровільної згоди боржника) про відшкодування суми матеріальної шкоди, а якщо таке рішення не прийняте, то зазначаються дата пред'явленого підприємством позову і сума заборгованості на дату інвентаризації.

Окремо складається акт інвентаризації кредиторської заборгованості, строк позовної давності якої минув і яка планується до списання. В бюджетних установах такий акт затверджується керівником бюджетної установи.

7.6. Інвентаризація коштів цільового фінансування полягає у перевірці обґрунтованості їх залишку шляхом зіставлення даних про надходження на підприємство коштів цільового фінансування та їх використання відповідно до їх цільового призначення.

#### 8. Інвентаризація витрат і доходів майбутніх періодів, забезпечень та резервів

8.1. При інвентаризації забезпечень перевіряються їх правильність і обґрунтованість, створених на: виплату відпусток працівникам; додаткове пенсійне забезпечення; виконання гарантійних зобов'язань; реструктуризацію, виконання зобов'язань при припиненні діяльності; виконання зобов'язань щодо обтяжливих контрактів та інші цілі, передбачені національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку, національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку у державному секторі, міжнародними стандартами та іншими актами законодавства.

8.2. Залишок забезпечення на виплату відпусток, у тому числі відрахування на загальнообов'язкове державне соціальне страхування з цих сум, станом на кінець звітного року визначається за розрахунком, який базується на кількості днів невикористаної працівниками підприємства щорічної відпустки та середньоденній оплаті праці працівників. Середньоденна оплата праці визначається відповідно до законодавства.

8.3. При інвентаризації забезпечення на виплату передбаченої законодавством винагороди за вислугу років, у тому числі відрахувань на державне соціальне страхування з цих сум, уточнюється розмір забезпечення, який не повинен перевищувати суми нарахованої винагороди і підлягає віднесенню на витрати.

8.4. Інвентаризація страхового резерву небанківської фінансової установи, що створюється для покриття ризиків неповернення основного боргу за кредитами, полягає в обґрунтуванні відповідності залишку вказаного резерву граничному розміру такого резерву на дату інвентаризації, який обчислюється відповідно до законодавства.

8.5. Інвентаризація резерву сумнівних боргів полягає в перевірці обґрунтованості визначення суми сумнівної заборгованості на підставі аналізу застосування методу розрахунку резерву сумнівних боргів, встановленого відповідно до облікової політики.

8.6. До акта інвентаризації включаються: визначена за результатами інвентаризації сума витрат і доходів майбутніх періодів, забезпечення (за його видами) і резерву сумнівних боргів разом із відповідними розрахунками, а також відповідні суми за даними бухгалтерського обліку.

### **IV. Перевірка та оформлення результатів інвентаризації**

1. Висновки щодо виявлених розбіжностей між фактично наявністю активів і зобов'язань і даними бухгалтерського обліку, які наводяться в звіряльних відомостях, та пропозиції щодо їх врегулювання відображаються інвентаризаційною комісією у протоколі, що складається після закінчення інвентаризації і передається на розгляд та затвердження керівнику підприємства. У протоколі наводяться: причини нестач, втрат, лишків, а також пропозиції щодо заліку внаслідок пересортиці, списання нестач в межах норм природного убутку, а також понаднормових нестач і втрат від псування цінностей із зазначенням причин та вжитих заходів щодо запобігання таким втратам і нестачам. Підприємства можуть додавати до протоколів іншу інформацію, що є суттєвою для

прийняття рішень щодо визнання і оцінки активів і зобов'язань та розкриття відповідної інформації у фінансовій звітності.

2. Протокол інвентаризаційної комісії затверджується керівником підприємства протягом 5 робочих днів після завершення інвентаризації.

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

4. Виявлені при інвентаризації розбіжності між фактичною наявністю активів і зобов'язань і даними бухгалтерського обліку регулюються підприємствами в такому порядку:

основні засоби, нематеріальні активи, які виявлені в лишках, підлягають оприбуткуванню зі збільшенням доходів майбутніх періодів (доходів спеціального фонду бюджетної установи);

цінні папери, грошові кошти, їх еквіваленти та інші оборотні матеріальні цінності, які виявлені в лишках, підлягають оприбуткуванню зі збільшенням доходу звітного періоду підприємства (доходу спеціального фонду бюджетної установи);

нестача запасів у межах установлених норм природного убутку, виявлена під час інвентаризації, списується за розпорядженням керівника підприємства на витрати. Норми природного убутку можуть застосовуватися лише у разі виявлення фактичних нестач і після взаємозаліку нестач цінностей і лишків внаслідок пересортиці. За відсутності норм природного убутку втрата розглядається як нестача понад норму;

нестача цінностей понад норми природного убутку, а також втрати від псування цінностей списуються з балансу та відносяться на рахунок винних осіб у розмірі, визначеному відповідно до законодавства, у разі якщо винні особи не встановлені, вони зараховуються на позабалансовий рахунок до моменту встановлення винних осіб або закриття справи згідно із законодавством.

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

Міністерства, інші органи виконавчої влади, до сфери управління яких належать підприємства, можуть установлювати порядок, відповідно до якого такий залік може бути допущений стосовно однієї і тієї самої групи запасів, якщо цінності, що входять до її складу, мають схожість за зовнішнім виглядом або упаковані в однакову тару (у разі відпуску їх без розпаковки тари).

У разі взаємозаліку нестач і лишків внаслідок пересортиці, коли вартість запасів, що виявились у нестачі, більше вартості запасів, що виявились у надлишку, різниця вартості повинна бути віднесена на винних осіб.

Якщо особи, винні в пересортиці, не встановлені, то сумові різниці розглядаються як нестачі цінностей понад норми природного убутку з віднесенням їх до складу витрат у порядку, визначеному пунктом 4 цього розділу. За такими сумовими різницями в протоколах інвентаризаційної комісії повинні бути наведені причини, з яких різниці не можуть бути віднесені на винних осіб.

Перевищення вартості запасів, що виявились у лишку, порівняно з вартістю запасів, що виявились у нестачі внаслідок пересортиці, відноситься на збільшення даних обліку відповідних запасів та доходів у порядку, визначеному пунктом 4 цього розділу.

6. Розмір збитків від розкрадання, нестач, знищення (псування) матеріальних цінностей визначається відповідно до законодавства.

7. Бюджетними установами у разі встановлення нестач або втрат, які виникли внаслідок зловживань, відповідні матеріали протягом 5 днів після встановлення нестач і втрат передаються правоохоронним органам, а на суму виявлених нестач і втрат подається цивільний позов.

**Директор Департаменту податкової,  
митної політики та методології  
бухгалтерського обліку**

**М.О. Чмерук**

Затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 22 січня 1996 року №116  
 { Із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ N 1009 ( 1009-96-п ) від 27.08.96 N 34 ( 34-97-п ) від 20.01.97 N 1402 ( 1402-97-п ) від 15.12.97 N 1393 ( 1393-2009-п ) від 16.12.2009 N 1253 ( 1253-2011-п ) від 07.12.2011 }

## ПОРЯДОК

### визначення розміру збитків від розкрадання, нестачі, знищення (псування) матеріальних цінностей

1. Цей порядок встановлює механізм визначення розміру збитків від розкрадання, нестачі, знищення (псування) матеріальних цінностей, крім дорогоцінних металів, дорогоцінного каміння та валютних цінностей.

2. Розмір збитків від розкрадання, нестачі, знищення (псування) матеріальних цінностей визначається за балансовою вартістю таких цінностей (з вирахуванням амортизаційних відрахувань), але не нижче 50 відсотків балансової вартості на момент встановлення такого факту з урахуванням індексів інфляції, які визначає щомісяця Держкомстат, відповідного розміру податку на додану вартість та розміру акцизного збору за формулою:

$$P = [(B - A) \times I + ПДВ + A ] \times 2 + B + B ;$$

де:

P - розмір збитків (у гривнях);

Bв - балансова вартість на момент встановлення факту розкрадання, нестачі, знищення (псування) матеріальних цінностей (у гривнях);

A - амортизаційні

відрахування з дати початку експлуатації (у гривнях);

I інф - загальний індекс інфляції, який розраховується з дати початку експлуатації на підставі визначених щомісяця Держкомстатом індексів інфляції;

ПДВ - розмір податку на додану вартість (у гривнях);

A - розмір акцизного збору (у гривнях);

B - фактичні витрати підприємства для відновлення пошкоджених або придбання нових матеріальних цінностей (у гривнях);

B - фактична вартість робіт з відновлення (витрати на доставку матеріалів і усунення пошкоджень) за цінами на день вчинення правопорушення (у гривнях).

Показники B та B застосовуються для визначення розміру збитків від розкрадання, нестачі, знищення (псування) матеріальних цінностей та відповідних витрат, необхідних для відновлення пошкоджених або придбання нових матеріальних цінностей на безперервно діючих підприємствах, в установах і організаціях, де таке відновлення необхідне для подальшого продовження роботи.

( Пункт 2 в редакції Постанови КМ N 1393 від 16.12.2009 )

3. Вартість вузлів, деталей, напівфабрикатів та іншої продукції, що виготовляється підприємствами для внутрішньовиробничих потреб, а також вартість продукції, виробництво якої не закінчено, визначається виходячи із собівартості її виробництва з нарахуванням середньої по підприємству норми прибутку на цю продукцію із застосуванням коефіцієнта 2.

4. Вартість спирту етилового питного, спирту етилового ректифікованого, спирту етилового сирцю, спирту, що використовується для виготовлення вин, шампанського, коньяків оброблених, спирту коньячного, соків спиртових, зброджено-спиртових та спиртових настоїв визначається виходячи з оптової ціни підприємства-виробника з урахуванням акцизного збору (за встановленими ставками) та податку на добавлену вартість. До визначеної таким чином ціни застосовується коефіцієнт 3.

Вартість плодово-ягідних соків, консервованих з використанням сірчаного ангідриду або бензокислого натрію, визначається виходячи з оптових цін підприємства-виробника і податку на добавлену вартість із застосуванням коефіцієнта 2.

5. У разі розкрадання чи загибелі тварин сума збитків визначається за закупівельними цінами, які склалися на момент відшкодування збитків, із застосуванням коефіцієнта 1,5.

6. Продовольчі товари, роздрібні ціни на які дотуються, оцінюються з додаванням до роздрібних цін суми дотацій.

7. Розмір збитків від розкрадання, нестачі, знищення (псування) бланків цінних паперів та документів суворого обліку обчислюється із застосуванням коефіцієнта:

5 - до номінальної вартості, зазначеної на бланках цінних паперів та документів суворого обліку, або до вартості документів суворого обліку, встановленої законодавством;

50 - до вартості придбання (виготовлення) бланків цінних паперів та документів суворого обліку, на яких не зазначена номінальна вартість або вартість яких не встановлена законодавством.

*(Порядок доповнено пунктом 7 згідно з Постановою КМ N 1009 від 27.08.96 )*

8. Розмір збитків від розкрадання банкнотного або захищеного паперу, персоніфікованої захисної стрічки обчислюється:

із застосуванням коефіцієнта 1,5 до максимальної суми грошей, які можуть бути виготовлені на цьому банкнотному папері;

у п'ятитисячократному розмірі від вартості захищеного паперу та персоніфікованої захисної стрічки.

*(Порядок доповнено пунктом 8 згідно з Постановою КМ N 1402 від 15.12.97 )*

9. У разі розкрадання, нестачі, знищення (псування) матеріальних цінностей, що підлягають списанню на видатки у міру відпуску їх у виробництво або експлуатацію (в установах, які утримуються за рахунок бюджетних коштів, - у міру їх придбання) та обліковуються лише у кількісному виразі, розмір збитків визначається виходячи з ринкових цін на аналогічні матеріальні цінності, зменшених пропорційно фактичному зносу, але не нижче ніж на 50 відсотків ринкової ціни.

*(Порядок доповнено пунктом згідно з Постановою КМ N 34 від 20.01.97 )*

10. Із сум, стягнутих відповідно до цього Порядку, здійснюється відшкодування збитків, завданих підприємству, установі і організації з урахуванням фактичних витрат підприємства на відновлення пошкоджених або придбання нових матеріальних цінностей та вартості робіт з їх відновлення. Залишок коштів перераховується до державного бюджету.

*(Порядок доповнено пунктом згідно з Постановою КМ N 34 від 20.01.97; в редакції Постанови КМ N 1393 від 16.12.2009 )*



Акт № \_\_\_\_\_  
**про результати інвентаризації наявних коштів**  
 “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 200\_\_ р.

Що зберігаються \_\_\_\_\_

**Розписка**

Цим засвідчую, що до початку проведення інвентаризації всі видаткові і прибуткові документи на кошти, здані до бухгалтерії, і всі кошти, що надійшли під мою відповідальність, оприбутковані, а ті, що вибули, списані за видатками.

Матеріально відповідальна особа \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (посада) \_\_\_\_\_ (ПІБ)

На підставі наказу (розпорядження) від “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 200\_\_ р. № \_\_\_\_\_

Проведена інвентаризація коштів за станом на “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 200\_\_ р.

Під час інвентаризації встановлено такий обсяг коштів:

- 1) готівки \_\_\_\_\_ грн. \_\_\_\_\_ коп.
- 2) \_\_\_\_\_ грн. \_\_\_\_\_ коп..
- 3) \_\_\_\_\_ грн. \_\_\_\_\_ коп..
- 4) \_\_\_\_\_ грн. \_\_\_\_\_ коп..

Підсумок фактичної наявності \_\_\_\_\_ грн. \_\_\_\_\_ коп.

(словами)

За обліковими даними \_\_\_\_\_ грн. \_\_\_\_\_ коп.

Підсумки інвентаризації: надлишок \_\_\_\_\_ нестача \_\_\_\_\_

Голова комісії \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (посада) \_\_\_\_\_ (ПІБ)

Члени комісії:

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (посада) \_\_\_\_\_ (ПІБ)

Підтверджую, що кошти, зазначені в акті, є на зберіганні під мою відповідальність.

Матеріально-відповідальна особа \_\_\_\_\_

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 200\_\_ р.

Пояснення причин, внаслідок яких виникли надлишки або нестачі

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Продовження Додатку И



**Порівняльна відомість**

Таблиця 1

№з/ п	Найменування	Од. ви міру	Ці- на, грн	За обліковими даними на “ ”		Фактично виявлено на “ ”		Результати		Сумова різниця	
				к-ть	сума	к-ть	сума	к-ть	сума	к-ть	сума
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
<b>1</b>											
<b>2</b>											
<b>3</b>											

Продовження таблиці 1

Списана пересортиця				Реалізовано за звітний період	Списаний природний убуток			В межах норм природного убутку		Кінцевий результат			
Надлишок, зарах. в рахунок нестачі		Нестача, покрив. надлишками			%	к-ть	сума	к-ть	сума	нестача віднесена за рахунок винних		надлишки	
к-ть	сума	к-ть	сума							к-ть	сума	к-ть	сума
13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
<b>1</b>													
<b>2</b>													
<b>3</b>													

## НАВЧАЛЬНО -МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ ДО ДИСЦИПЛІНИ

### Методичне забезпечення

1. Наумова Т.А. Силабус освітньої компоненти “Господарський контроль” для студентів спец. 071 «Облік і оподаткування»– Х.: ДБТУ, 2022.
2. Наумова Т.А. Робоча програма з дисципліни “Господарський контроль” для студентів спец. 071 «Облік і оподаткування»– Х.: ДБТУ, 2022.
3. Наумова Т.А. Навчальна програма з дисципліни “Господарський контроль”. – Х.: ДБТУ, 2022.
4. Наумова Т.А. Опорний конспект лекцій з дисципліни “Господарський контроль” для студентів спец. 071 «Облік і оподаткування»– Х.: ДБТУ, 2022.
5. Наумова Т.А. Збірник задач для практичних занять з дисципліни “Господарський контроль” для студентів спец. 071 «Облік і оподаткування»– Х.: ДБТУ, 2022.
6. Наумова Т.А. Тести для поточного контролю знань студентів з дисципліни “Господарський контроль” для студентів спец. 071 «Облік і оподаткування»– Х.: ДБТУ, 2022.
7. Наумова Т.А. Збірник завдань для індивідуальної роботи студентів з дисципліни “Господарський контроль” для студентів спец. 071 «Облік і оподаткування»– Х.: ДБТУ, 2022.

### Рекомендована література

#### *Законодавча база*

8. Кодекс законів про працю України від 10.12.1971 р. № 322-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text>
9. Кодекс України про адміністративні правопорушення від 07.12.1984 р. №8073-X. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/8073-1-10#Text>
10. Конституція України від 28.06.1996 р. № 234 К / 96 ВР. URL: <http://zakon.rada.gov.ua>
11. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність: Закон України від 16.07.99 р. № 996-XIV.
12. Господарський кодекс України, прийнятий 16.01.2003 р. № 436-IV.
13. Цивільний кодекс України, прийнятий 16.01.2003 р. № 435-IV (зі змін. і доп).
14. Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Положення про спостережну раду» від 19 липня 1993 р. N 556. – URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/556-93-%D0%BF#Text>
15. Про порядок визначення розміру збитків від розкрадання, нестачі, знищення (псування) матеріальних цінностей: Постанова КМУ від 22.01.1996 р. № 116.
16. Про застосування штрафних санкцій за порушення норм урегулюванню обігу готівки: Указ Президента України від 12.06.95 р. № 436/95 (зі змін. Указу від 11.05.99 р. № 491/99).

17. Про аудит фінансової звітності та аудиторську діяльність Закон України від 21.12.2017 № 2258-19 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/2258-19>.
18. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, затверджений наказом Міністерства фінансів України від 30.11.99 г. № 291.
19. Положення про ведення касових операцій в національній валюті в Україні, затверджене постановою Правління НБУ від 29.12.2017 № 148.
20. 32 положення (стандарт) бухгалтерського обліку. Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні». Положення про порядок бухгалтерського обліку окремих активів та операцій підприємств державного, комунального секторів економіки і господарських організацій, які володіють та/або користуються об'єктами державної, комунальної власності. – К.: КНТ, 2018. – 305с.
21. Про затвердження Змін до Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку Наказ Міністерства Фінансів України від 11.04.2017р. №427.
22. Про затвердження типових форм первинного обліку бланків суворої звітності, наказ Міністерства статистики від 11.03.96 р. № 67 (зі змін. Та доп. станом на 27.03.2007).
23. Про внесення змін до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» Закон України від 05.10.2017 № 2164-VIII. – Режим доступу : <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/2164-19>.
24. Про затвердження типових форм первинних облікових документів з обліку сировини і матеріалів, затверджені наказом Міністерства статистики України від 21.06.96 р. № 193.
25. Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань, затверджене наказом Мінфіну від 02.09.2014 р. № 879.
26. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, затверджений наказом Міністерства фінансів України від 30.11.99 г. № 291.

#### *Основні підручники та навчальні посібники*

27. Наумова Т.А. Господарський контроль: Навчальний посібник: ДБТУ. –Харків, 2022. 250с.
28. Замула І.В., Танасієва М.М. Внутрішній контроль : навч. посіб. Чернівці : Технодрук, 2021. 336 с.
29. Наумова Т.А. Баранова А.О., Кашперська А.І. Аудит: Навчальний посібник: ХДУХТ. –Харків, 2017. 335с.
30. Гуцаленко Л.В, Внутрішньогосподарський контроль: навч. посіб./ Л.В. Гуцаленко, М.М. Коцупатрий, У.О. Марчук. К.: «Центр учбової літератури», 2014. – 496 с. Петрик О.А.Аудит : Підручник / О. А. Петрик, В. О. Зотов, Б. В. Кудрицький [та ін.]. К. : КНЕУ, 2015. - 498 с.
31. Пашкевич М. С., Шишкова Н. Л. Контроль: незалежний, внутрішній, державний: навч. посіб. : у 2 ч. Ч. 1. Незалежний аудиторський та внутрішньогосподарський контроль. Дніпро : НГУ, 2017. 182 с. URL:<http://nmu.org.ua>

#### **ДОДАТКОВА ЛІТЕРАТУРА**

32. Волкова І.А. Фінансовий облік-1. Навчальний посібник. К.: Центр учбової літератури. 2008. – 228 с.

33. Гладких Т.В. Фінансовий облік: Навч. посібник. – К.: Центр навчальної літератури. 2007. – 480 с.
34. Голов, С.Ф. Фінансовий облік: Підручник / С.Ф. Голов, В.М. Костюченко, І.Ю. Кравченко, Г.А. Ямборко. – К. Лібра, 2005 – 566с.
35. Дікань Л.В. Контроль і ревізія: К:Знання, 2007 -327с.
36. Лишиленко О.В. Фінансовий облік: Підручник. – 2-ге вид., перероб. і доп. – Київ: Вид-во «Центр навчальної літератури», 2008. – 556 с.
37. Нападівська Л.В. Внутрішньогосподарський контроль в ринковій економіці. – Дніпропетровськ :Наука і освіта, 2000 -224с.
38. Сук Л.К., Сук П.Л. Ф облік: Навч. посібник -2-ге вид. переробл. і доп. Рекомендовано МОН. –К.,2008. -507с..
39. Сотникова Л. Внутренний контроль и аудит: Л. Сотникова. – М.: Финстатинформ, 2001. – 237с.
40. Сухарева Л.А., Ангелина И.А. Внутренний контроль, Практикум: учебное пособие для студентов спец. 7.050106 «Учет и аудит». –Донецк, 2003 -155с.
41. Стрельников Р.М., Свірідова Т.В. Контроль і ревізія. Практикум:Навч. посібник. – К.: Центр учбової літератури, 2007 -336с.
42. Ткаченко Н.М. Бухгалтерський фінансовий облік, оподаткування і звітність: Підручник. – Київ, 2006. – 1080с.
43. Ткаченко А.М. Організація внутрішнього аудиту на промислових підприємствах: Монографія. –Запоріжжя, 2005 -505с.
44. Фінансовий облік: первинна документація та облікова реєстрація: Навч. Посіб. / М.Р. Лучко, М.Я. Остап'юк, Й.Я. Даньків та ін. – К.: Знання, 2005. – 319 с. – (Вища освіта ХХІ століття).
45. Ярошенко С.П. Теоритичні і методологічні основи контролю :Монографія, 2007 - 252с.

### ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

46. <http://www.zakon.rada.gov.ua> – офіційний сайт Верховної Ради України
47. <http://www.minfin.gov.ua> – офіційний сайт Міністерства фінансів України
48. <http://www.kmu.gov.ua> – офіційний сайт Міністерства економічного розвитку і торгівлі України
49. <http://www.minjust.gov.ua> – офіційний сайт Міністерства юстиції України
50. <http://www.apu.com.ua> – офіційний сайт Аудиторської палати України
51. <http://sfs.gov.ua> – офіційний сайт Державної фіскальної служби України
52. <http://www.pfu.ua> – офіційний сайт Пенсійного фонду України
53. <http://www.dkrs.gov.ua> – офіційний сайт Державної фінансової інспекції України
54. <http://www.ck.ukrstat.gov.ua> – офіційний сайт Держаного комітету статистики
55. <http://www.bank.gov.ua> – офіційний сайт Національного банку України
56. <http://www.ukr.buhgalter.com.ua> - спеціалізований інформаційноаналітичний ресурс для бухгалтерів, аудиторів 1
57. <http://www.mon.gov.ua> - офіційний сайт Міністерства освіти і науки України.
58. <http://www.nau.ua> - інформаційно-пошукова правова система «Нормативні акти України (НАУ)».
59. <http://www.balance.ua> - електронна версія газети «Баланс»
60. <http://www.vobu.com.ua> – електронна версія газети «Все про бухгалтерський облік»
61. <http://www.uasaa.org> – офіційний сайт асоціації бухгалтерів і аудиторів
62. <http://www.nbuy.gov.ua> – Офіційний сайт Національної бібліотеки України ім. В.І. Вернадського

Навчальне видання

**НАУМОВА Тетяна Анатоліївна  
АКІМОВА Наталія Сергіївна  
ЛУЦЕНКО Олена Анатоліївна**

**Збірник завдань для практичних занять  
з дисципліни  
Господарський контроль**

для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня  
спеціальності 071 Облік і оподаткування  
галузі знань 07 Управління та адміністрування

В авторській редакції

Електронне видання комбінованого використання на CD - ROM

Державний біотехнологічний університет  
61002, м. Харків, вул. Алчевських,