

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
МАРІУПОЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ УПРАВЛІННЯ
КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТУ ТА ФІНАНСІВ**

До захисту допустити:

Завідувач кафедри



(підпис)

М.О. Горбашевська

(ПІБ завідувача кафедри)

«29» грудня 2023р.

**«МЕТОДИЧНІ ТА ОРГАНІЗАЦІЙНІ АСПЕКТИ ФУНКЦІОНУВАННЯ
СИСТЕМИ ВНУТРІГОСПОДАРСЬКОГО КОНТРОЛЮ»**

Кваліфікаційна робота
здобувача вищої освіти другого
(магістерського) рівня вищої освіти
освітньо-професійної програми
«Облік і оподаткування»

Півень Анастасії Григорівни

(прізвище, ім'я, по батькові здобувача вищої освіти)

Науковий керівник:

Коверза В. С., к.е.н., доцент

(прізвище, ініціали, науковий ступінь, вчене звання,)

Рецензент:

Біловодська О. А., доктор

економічних наук, професор

кафедри маркетингу і бізнес-

адміністрування Київського

національного університету імені

Тараса Шевченка

(прізвище, ініціали, науковий ступінь, вчене звання, місце роботи)

Кваліфікаційна робота захищена

з оцінкою «задовільно»/70/D

Секретар ЕК

«15» січня 2024 р.

МАРІУПОЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ УПРАВЛІННЯ
КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТУ ТА ФІНАНСІВ

Рівень вищої освіти Магістр

Шифр та назва спеціальності 071 «Облік і оподаткування»

Освітньо-професійна програма Облік і оподаткування

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач кафедри к.е.н., доцент,
(науковий ступінь, вчене звання)

Горбашевська М. О.

(ППІ завідувача кафедри)

«20» вересня 2023 р.

ПЛАН ВИКОНАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

Півень Анастасії Григорівни

(прізвище, ім'я, по батькові)

1. Тема роботи Методичні та організаційні аспекти функціонування системи внутрішньогосподарського контролю

керівник роботи Коверза В. С., к.е.н., доцент,

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

затверджені наказом Маріупольського державного університету від « 20 » вересня 2023 року № 129

2. Строк подання здобувачем роботи « » грудня 2023 року _____

3. Вихідні дані до роботи (мета, об'єкт, предмет)

Мета роботи: розкриття змісту та теоретико-економічних засад системи внутрішньогосподарського контролю на підприємстві

Об'єкт дослідження: процеси та механізми управління системою внутрішньогосподарського контролю на підприємстві

Предмет дослідження: теоретичні та прикладні аспекти внутрішньогосподарського контролю на підприємстві.

4. Зміст роботи (перелік питань, які потрібно розробити)

Розділ 1. ТЕОРЕТИЧНО-МЕТОДОЛОГІЧНІ АСПЕКТИ ФУНКЦІОНУВАННЯ ВНУТРІШНЬОГОСПОДАРСЬКОГО КОНТРОЛЮ ПІДПРИЄМСТВА

1.1. Сутність внутрішньогосподарського контролю та його значення для підприємства

1.2. Мета, завдання та інформаційне забезпечення внутрішньогосподарського контролю

1.3. Нормативно-правове регулювання внутрішньогосподарського контролю

Розділ 2. СТАН ВНУТРІШНЬОГОСПОДАРСЬКОГО КОНТРОЛЮ В ЗАБЕЗПЕЧЕННІ УПРАВЛІННЯ ПІДПРИЄМСТВОМ

2.1. Загальна організаційно - економічна характеристика досліджуваного підприємства

2.2. Характеристика організації роботи бухгалтерської служби та оцінка облікової політики підприємства







2.3. Організація внутрішньогосподарського контролю досліджуваного підприємства на сучасному етапі

Розділ 3. НАПРЯМИ УДОСКОНАЛЕННЯ ВНУТРІШНЬОГО КОНТРОЛЮ В УПРАВЛІННІ ПІДПРИЄМСТВОМ

3.1. Організація внутрішньогосподарського контролю досліджуваного підприємства на сучасному етапі

3.2. Шляхи удосконалення внутрішньогосподарського контролю на підприємстві

5. Консультанти розділів роботи


Розділ	Прізвище, ініціали та посада консультанта	Підпис, дата	
		завдання видав	завдання прийняв
Розділ 1	Коверза В. С., к.е.н., доцент		
Розділ 2	Коверза В. С., к.е.н., доцент		
Розділ 3	Коверза В. С., к.е.н., доцент		

6. Дата видачі завдання _____

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

№ з/п	Назва етапів кваліфікаційної роботи	Строк виконання етапів роботи	Примітка
1	Вибір теми кваліфікації роботи	до 01.09.2023	
2	Затвердження теми кваліфікаційної роботи та наукового керівника	20.09.2023	
3	Консультація з науковим керівником	постійно	
4	Робота з науковою літературою. Визначення плану кваліфікаційної роботи	до 20.09.2023	
5	Робота над теоретичною частиною кваліфікаційної роботи	20.09.2023- 16.10.2023	
6	Подання на перевірку теоретичної частини кваліфікаційної роботи науковому керівнику	до 16.10.2023	
7	Робота над аналітичною частиною кваліфікаційної роботи	11.09.2023- 29.09.2023	
8	Подання на перевірку аналітичної частини кваліфікаційної роботи науковому керівнику	16.10.2023- 05.12.2023	
9	Попередній захист кваліфікаційної роботи	до 05.12.2023	
10	Подання кваліфікаційної роботи на кафедру	19.12.2023	
11	Захист кваліфікаційної роботи	до 29.12.2023	

Здобувач


(підпис)

Півень А. Г.
(прізвище та ініціали)

Науковий керівник роботи



Коверза В. С.

ЗМІСТ

ВСТУП.....	Ошибка! Закладка не определена.
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНО-МЕТОДОЛОГІЧНІ АСПЕКТИ ФУНКЦІОНУВАННЯ ВНУТРІШНЬОГОСПОДАРСЬКОГО КОНТРОЛЮ ПІДПРИЄМСТВА.....	8
1.1. Сутність внутрішньогосподарського контролю та його значення для підприємства.....	8
1.2. Мета, завдання та інформаційне забезпечення внутрішньогосподарського контролю.....	Ошибка! Закладка не определена.
1.3. Нормативно-правове регулювання внутрішньогосподарського контролю.....	Ошибка! Закладка не определена.
Висновки до розділу 1.....	Ошибка! Закладка не определена.
РОЗДІЛ 2. СТАН ВНУТРІШНЬОГОСПОДАРСЬКОГО КОНТРОЛЮ В ЗАБЕЗПЕЧЕННІ УПРАВЛІННЯ ПІДПРИЄМСТВОМ.....	Ошибка! Закладка не определена.
2.1. Загальна організаційно - економічна характеристика досліджуваного підприємства.....	Ошибка! Закладка не определена.
2.2. Характеристика організації роботи бухгалтерської служби та оцінка облікової політики підприємства	32
2.3. Організація внутрішньогосподарського контролю досліджуваного підприємства на сучасному етапі	48
Висновки до розділу 2.....	64
РОЗДІЛ 3. НАПРЯМИ УДОСКОНАЛЕННЯ ВНУТРІШНЬОГО КОНТРОЛЮ В УПРАВЛІННІ ПІДПРИЄМСТВОМ.....	65
3.1. Удосконалення обліку на підприємстві	65
3.2. Шляхи удосконалення внутрішньогосподарського контролю на підприємстві	69
Висновки до 3 розділу.....	79
ВИСНОВКИ	80

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	82
ДОДАТКИ.....	90

ВСТУП

Актуальність теми. Роль і значення внутрішньогосподарського контролю останніми роками значно зросла. Сучасні умови розвитку економіки країни вимагають від підприємств різних форм власності раціоналізації та планування внутрішньогосподарського контролю з метою підвищення ефективності діяльності. Керівництву підприємства необхідно організувати систему внутрішнього контролю, з метою запобігання помилкам, несумлінним діям та підвищення ефективності фінансово-господарської діяльності. Проте, не всі підприємства прагнуть цього, ігноруючи організацію внутрішньогосподарського контролю, зокрема є підприємства, які використовують його виключно як перевіірочну функцію, що породжує низку проблем. Таким чином, проблема раціоналізації планування внутрішньогосподарського контролю на підприємствах наразі набуває особливої актуальності.

Аналіз останніх досліджень і публікацій. Змістовний внесок у дослідження та оцінку теоретичних і практичних питань щодо організації та методики внутрішнього контролю зробили такі українські вчені: Т.А. Бутинець, Н.Г. Виговська, З.В. Гуцайлук, Л.В. Гуцаленко, Н.І. Дорош, І.К. Дрозд, Г.Г. Кірейцев, М.В. Кужельний, П.О. Куцик, В.Ф. Максимова, Л.Г. Медвідь, Л.В. Нападовська, В.П. Пантелеєв, М.С. Пушкар, Л.В. Рибалко, В.О. Шевчук та ін.

В аналізованих та оглянутих працях розкриваються актуальні питання як теоретичного, так і практичного характеру щодо організації та методики внутрішнього контролю на підприємстві, утім, існує ряд нерозв'язаних та дискусійних питань. Недостатня розробленість організаційних та методичних підходів функціонування внутрішнього контролю, збільшення його ролі в

підвищенні ефективності управління діяльністю сучасних підприємств та ґрунтовний аналіз практичних проблем обумовили актуальність цього дослідження.

Мета роботи: розкриття змісту та теоретико-економічних засад системи внутрігосподарського контролю на підприємстві.

Відповідно до мети сформовано наступні **завдання:**

- розкрити сутність внутрішньогосподарського контролю та його значення для підприємства ;
- визначити мету, завдання та інформаційне забезпечення внутрішньогосподарського контролю;
- вивчити нормативно-правове регулювання внутрішньогосподарського контролю;
- надати загальну організаційно - економічну характеристику досліджуваного підприємства;
- оцінити організацію роботи бухгалтерської служби та виконати оцінку облікової політики підприємства;
- проаналізувати організацію внутрішньогосподарського контролю досліджуваного підприємства на сучасному етапі;
- надати пропозиції щодо удосконалення обліку на підприємстві;
- надати шляхи удосконалення внутрішньогосподарського контролю на підприємстві.

Об'єкт дослідження: процеси та механізми управління системою внутрішньогосподарського контролю на підприємстві

Предмет дослідження: теоретичні та прикладні аспекти внутрішньогосподарського контролю на підприємстві.

Методи дослідження. При здійсненні дослідження використовувались загальнонаукові та специфічні методи пізнання, такі як методи аналізу та синтезу – для розгляду складових об'єкта дослідження; узагальнення та індукції і дедукції – при уточненні змісту поняття «внутрішньогосподарського контролю»); монографічний – для детального вивчення об'єкта дослідження;

модельовання – для виявлення змін, які могли б відбутися в діяльності підприємства; середніх і відносних величин – для визначення рівня ефективності досліджуваних процесів; розрахунковий – для проведення підрахунку фінансово-економічних показників діяльності; абстрактно-логічний метод – при узагальненні теоретичних положень, встановленні причинно-наслідкових зв'язків і формуванні висновків та пропозицій.

Теоретична, методична та практична значущість отриманих результатів полягає у вирішенні актуальних проблем, які пов'язані з організацією внутрішньогосподарського контролю підприємства. Впровадження в практичну діяльність запропонованих рекомендацій дозволить побудувати більш ефективну обліково-інформаційну систему на підприємстві, що дозволить керівництву та власникам отримувати своєчасні, достовірні та корисні дані про фінансово-господарську діяльність підприємства. Це сприятиме прийняттю обґрунтованих управлінських рішень.

Інформаційною базою дослідження стали нормативно-правові акти України з питань організації внутрішньогосподарського контролю, наукові праці вітчизняних та зарубіжних вчених, публікації у спеціалізованих виданнях, матеріали бухгалтерського обліку та фінансової звітності ТОВ «Сандора»

Структура та обсяг кваліфікаційної роботи. Робота складається із вступу, трьох розділів, висновків, списку використаних джерел та додатків. Основний зміст кваліфікаційної роботи виконаний на 80 сторінках комп'ютерного тексту, в тому числі 5 рисунків та 17 таблиць. Робота містить 2 додатки. Список використаних джерел складається із 70 найменувань.

РОЗДІЛ 1

ТЕОРЕТИЧНО-МЕТОДОЛОГІЧНІ АСПЕКТИ ФУНКЦІОНУВАННЯ
ВНУТРІШНЬОГОСПОДАРСЬКОГО КОНТРОЛЮ ПІДПРИЄМСТВА

1.1. Сутність внутрішньогосподарського контролю та його значення для підприємства

У сучасних економічних наукових роботах зустрічається різноманітне тлумачення терміну "внутрішньогосподарський контроль", і навіть серед вчених немає загальної згоди на його визначенні. У таблиці 1.1 наводиться визначення сутності "внутрішнього контролю" та "внутрішньогосподарського контролю" різними вченими [5].

Таблиця 1.1

**Трактування сутності "внутрішній контроль" та
"внутрішньогосподарський контроль" різними науковцями**

Автор	Визначення
1	2
Т. О. Каменська	внутрішній контроль представляє собою механізм, який дозволяє власникам, наглядовій раді та виконавчому керівництву підприємства досягти високого рівня упевненості у тому, що підприємство буде досягати своїх поставлених цілей найбільш ефективним способом.
Р. А. Сагайдак	внутрішній контроль - це система організаційної структури та комплексу методів, прийомів і засобів, які використовуються суб'єктами, що представляють інтереси держави та власника.
Л.В. Ткаченко	внутрішньогосподарський контроль представляє собою комплекс елементів, що включають економічний, фінансовий, податковий, оперативний та інші види контролю, здійснюваних керівництвом підприємства, його завданням є забезпечення належного ведення виробничої та фінансово-господарської діяльності, дотримання чинних законів, інструкцій та положень щодо обліку, фінансової звітності, податків, оподаткування, а також збереження всіх коштів та цінностей на підприємстві.

Ч.Т. Хорнтрен, Дж. Фостер	представляють внутрішньогосподарський контроль у формі комплексу бухгалтерського управлінського контролю, який сприяє прийняттю відповідних рішень в компанії та їх подальшій реалізації на практиці.
А.Ю. Опальський	представляють внутрішньогосподарський контроль як процес, спрямований на підвищення довіри у забезпеченні підприємством ефективності та результативності його діяльності, а також на оптимізацію фінансових показників, формування та представлення звітності та відповідність господарських операцій, відображених в обліку фактів господарської діяльності, чинному законодавству.
В.Д. Андреев	розглядає внутрішньогосподарський контроль як комплекс системи контрольних процедур, організаційних планів і методів управління об'єктом з метою ефективного здійснення діяльності підприємства, захисту активів, уникнення помилок, забезпечення якості облікових перевірок та своєчасного надання фінансової інформації.
В.В. Бурцев	визнає внутрішньогосподарський контроль як систему, яка складається з різних елементів і входить до системи управління підприємством; у більш вузькому розумінні він представляє собою один із етапів у процесі управління.
П.М. Майданевич	внутрішньогосподарський контроль – це система методів та процедур, які здійснюються керівництвом підприємства відповідно до чинного законодавства та внутрішнього регламенту, сприяючи підвищенню виробничо-господарської діяльності, а також якісному виконанню управлінських рішень та посадових обов'язків працівниками
В.Ф. Максимова	внутрішньогосподарський контроль на підприємствах – це контроль за складанням бюджетів та їхньою реальністю, контроль за витратами відділів підприємства, які виступають центрами відповідальності.
А. М. Герасимович	під внутрішньогосподарським контролем вбачає інструмент управління, що охоплює всю діяльність підприємства й сприяє досягненню поставленої мети
В. Я. Овсійчук	внутрішньогосподарський контроль для підприємств – це систематична перевірка всіма посадовими особами в межах їхньої компетенції: виконання рішень зборів акціонерів, ради директорів, правління; виконання бюджетів; забезпечення збереження майна власників та дотримання норм законодавства для виявлення резервів підвищення ефективності діяльності.
Л. В. Нападовська	внутрішньогосподарський контроль є процесом, спрямованим на забезпечення якісної розробки та ефективного досягнення цілей, визначених організацією, шляхом впровадження ухвалених рішень.
Є. В. Калюга	внутрішньогосподарський контроль є системою постійного моніторингу ефективності використання майна підприємства, законності та обґрунтованості господарських операцій і процесів, а також збереження грошових коштів і матеріальних цінностей.

В. П. Пантелеєв	внутрішньогосподарський контроль виступає складовою частиною внутрішнього контролю підприємства, що здійснюється на користь осіб, входячи до системи управління підприємства, і характеризується тривалим та безперервним проведенням.
-----------------	--

Джерело: складено автором за даними [18, с.140]

На нашу думку, М. М. Коцупатрий, Л. В. Гуцаленко та У. О. Марчук [31, с.433] науковці найбільш точно визначили внутрішньогосподарський контроль як незалежний контроль, який здійснюється зацікавленими сторонами, такими як власники та керівництво підприємства. Його мета - запобігання порушенням законодавства, раціональне використання ресурсів, уникнення надмірних витрат продукції, а також забезпечення виконання встановлених виробничо-господарських планів діяльності та розвитку компанії [31, с. 433].

Отже, серед науковців немає однозначної думки стосовно використання терміну “внутрішній контроль” чи “внутрішньогосподарський контроль”. Сутність цих термінів в економічній літературі ототожнюють.

Ми вважаємо, що нині більш правомірно використовувати термін “внутрішньогосподарський контроль”, ніж “внутрішній контроль”. Це легко можна пояснити тим фактом, що відносини між суб’єктами господарювання несуть у собі господарський характер, вони виникають у сфері господарювання, а також під час здійснення господарських відносин виникають внутрішньогосподарські відносини.

Таким чином, під внутрішньогосподарським контролем ми розуміємо безперервний незалежний контроль власника з метою своєчасного впливу на об’єкт контролю для досягнення цілей підприємства, запобігання перевищення витрат, передбачених бюджетом, а також раціонального використання ресурсів під час господарської діяльності.

У міжнародній практиці обліку та аудиту визначення системи внутрішнього контролю наведено у Міжнародному стандарті аудиту(МСА), зокрема в МСА 315 та МСА 330 , відповідно до цих внутрішніх норм та процедур контролю, які вводить керівництво, мається на увазі забезпечення

стабільної та ефективної діяльності підприємства, дотримання внутрішньої господарської політики, збереження та раціональне використання активів, а також точності й повноти бухгалтерських записів, своєчасної підготовки фінансової інформації та запобігання фальсифікації [43].

Результати проведеного дослідження визначень "внутрішньогосподарського контролю" встановили основні критерії, які дослідники висувають до цього типу контролю. (див. рис.1.1) [4, с.158].

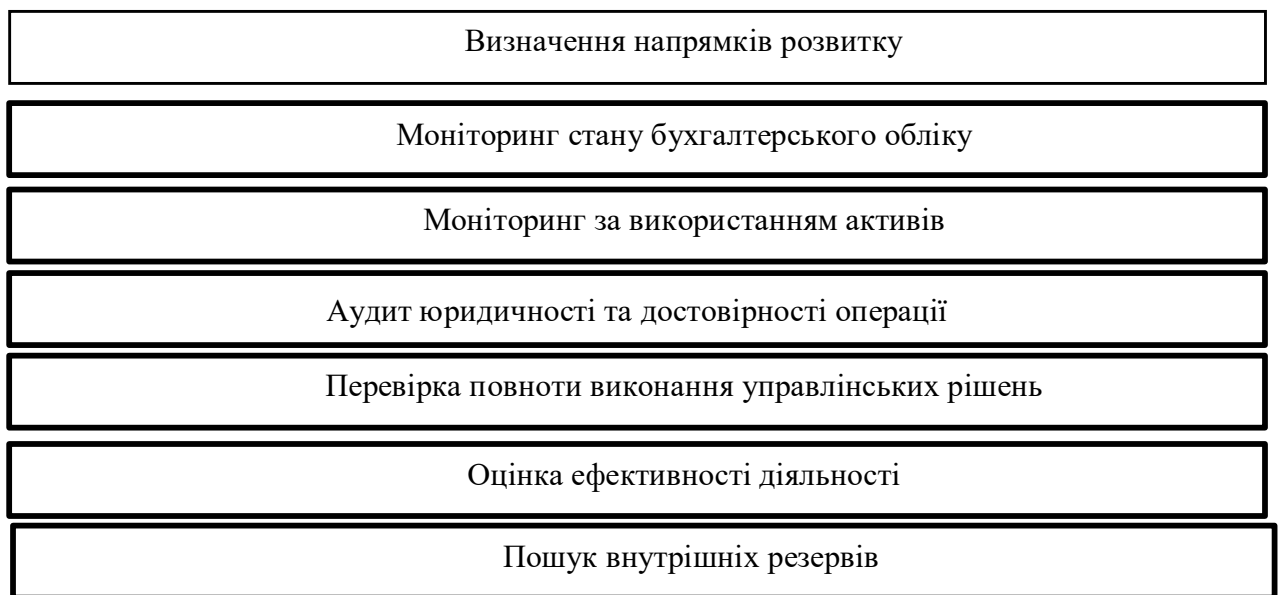


Рис.1.1. Основні вимоги до внутрішньогосподарського контролю

Джерело: складено автором за даними [4, с.158]

Найбільша вимога, яка використовується – це оцінка ефективності діяльності підприємства, найбільш повне його відображення представлено у визначенні С.В. Бардаш: “внутрішньогосподарський контроль – це сукупність методів і процедур, які використовуються суб'єктами контролю з метою упорядкування та ефективності здійснення господарської діяльності суб'єкта шляхом свого тимчасового виявлення помилок ведення господарської діяльності та забезпечення усунення причин їх виникнення” [1, с.56].

Зміна умов функціонування внаслідок економічної кризи вимагає гнучкості та сприйнятливості системи менеджменту до факторів внутрішнього

та зовнішнього середовищ, адекватної та своєчасної оцінки господарських ризиків згідно мети функціонування розвитку підприємства. У таких умовах необхідне функціонування внутрішнього контролю для поліпшення інтеграційних процесів у країні та управління кризовими явищами, а також для задоволення інформаційних потреб [11, с. 6].

Отримання інформації відбувається в процесі обліку та накопичення, перевірка інформації проводиться під час проведення контролю, розуміння виникає під час вивчення і аналізу, що означає діагностику різних процесів, а використання відбувається у процесі управління. Такий комплекс складових характерний практично для всіх сфер діяльності [11, с.6].

Внутрішній контроль на підприємстві дозволяє забезпечити збереження його активів, дотримання законності у господарській діяльності, підвищення ефективності основних бізнес-процесів та уникнення негативного впливу різних факторів, тощо.

Загальними аспектами доцільності для підприємств створення підрозділу внутрішнього аудиту є [9, с.31]:

- 1) налагодження ефективного контролю за самостійними структурними підрозділами підприємств;
- 2) перевірки внутрішніх контролерів їх подальший аналіз дають змогу виявити резерви перспективних напрямків розвитку;
- 3) внутрішні контролери разом з іншими представниками системи внутрішнього аудиту виконують консультативні функції.

Внутрішній контроль є процесом, який спрямовано на досягнення стратегічних довгострокових цілей підприємства. Внутрішній контроль є результатом управлінських дій, включаючи планування, організацію та моніторинг діяльності як компанії в цілому, так і окремих підрозділів. Система внутрішнього контролю виступає надійним джерелом інформації для підтримки корпоративного управління. Система внутрішнього контролю дозволяє уникнути порушень законодавства, раціонально використовувати та ефективно витратити виробничі ресурси, а також забезпечує виконання планів

виробничо-господарської діяльності підприємства [6, с. 26].

Отже, внутрішній контроль є важливим механізмом управління підприємством, який вчасно надає інформацію всім рівням управління своєчасною інформацією, спрямовану на контроль за виконанням планів і завдань та ефективного використання ресурсів підприємства.

1.2. Мета, завдання та інформаційне забезпечення внутрішньогосподарського контролю

Організована система внутрішньогосподарського контролю має бути досить надійною і забезпечувати впевненість у тому, що [14, с.68]:

- враховані господарські операції фактично відбулися, фактично мали місце;
- операції проводилися з належним дозволом, оскільки несанкціонована діяльність може призвести до зловживань, що може спричинити втрати та розкрадання майна;
- проведені операції мають бути повністю відображені в обліку;
- господарські операції мають бути вірно оцінені;
- господарські операції мають бути рознесені за рахунками у книгах, у журналах, має бути зроблено класифікацію однорідних господарських операцій за звітними періодами;
- має бути забезпечено своєчасність документального оформлення господарських операцій.

Щоб забезпечити контроль над основними засобами застосовуються різноманітні методи, прийоми і підходи. Загалом можна виділити три основні групи методів і прийомів контролю: 1) методи контролю документів; 2) методи фактичного контролю; 3) розрахунково-аналітичні методи контролю.

Отже, слід виділити мету організації внутрішнього контролю на підприємствах (див. табл.1.2).

Метою створення служби внутрішньогосподарського контролю є

забезпечення найефективнішої діяльності всіх служб, спрямованих на захист законних майнових інтересів власників підприємства. Залежно від обсягів та призначення організації функції внутрішнього контролю можуть покладатися як на спеціальні служби, так і окремих спеціалістів або на ревізійну комісію [2, с.56].

Таблиця 1.2

Визначення мети організації внутрішнього контролю на підприємствах різними науковцями

Автор	Визначення
В.Ф. Максимова	Мета внутрішнього контролю зазвичай розглядається як забезпечення безпеки грошових коштів і товарно-матеріальних цінностей; Виконання виробничих і фінансових планів; Запобігання надмірній витраті матеріальних, енергетичних і фінансових ресурсів; Реалізація планів впровадження нових методів роботи та новітніх технологій; Забезпечення виробництва та реалізації продукції високої якості та
Прівезенцева В.А.	Мета контролю спрямованого на перевірку додержання встановлених законами та іншими нормативними правовими актами правил виконання різних видів діяльності, включаючи врахування ліцензій, сертифікатів, стандартів, норм, тарифів, ставок, квот, планів, завдань, замовлень, договорів і зобов'язань.
Станкевич Г.А.	Його основною метою є нейтральне вивчення фактичного стану справ у суб'єкта господарювання, виявлення та усунення факторів і умов, що можуть негативно впливати на виконання прийнятих рішень та досягнення поставленої мети. Також, важливим є передача цієї інформації до органу управління.
М. М. Коцупатрий, У. О. Марчук	Метою внутрішньогосподарського контролю вважають визначення доцільності операцій, попередження недоліків і встановлення достовірності даних у структурних підрозділах, повноти, своєчасності й правильності відображення інформації в документах та облікових регістрах підприємств Науковці зазначають, що внутрішньогосподарський контроль у системі управління підприємством є засобом виявлення суперечностей господарського процесу з метою їхнього урегулювання. Щодо предмету внутрішньогосподарського контролю, він охоплює всі етапи процесу відтворення капіталу на підприємстві та їх нормативно-правове регулювання.
Т. П. Смержанюк, Т. В. Шрам, В. Є. Труш	У меті внутрішньогосподарського контролю вбачають зіставлення відповідності процесу розширеного відтворення інтересам постійного зростання матеріального й культурного рівня життя людей. Предмет внутрішньогосподарського контролю охоплює всі стадії відтворення та вивчає їх закономірність, доцільність і достовірність їхніх операцій

К. В. Безверхий	Метою внутрішньогосподарського контролю визначає забезпечення виконання завдань контролю
Є. М. Романів, В. Л. Хом'як, А. С. Мороз і В. О. Озеран	Метою внутрішньогосподарського контролю вважають підтримку розумного використання ресурсів, інструментів праці та самої праці у підприємницькій діяльності для одержання максимального прибутку. Предметом внутрішньогосподарського контролю є процес розширеного відтворення, дотримання його нормативно-правового регулювання, що конкретизується об'єктами, які деталізують кожну стадію

Джерело: складено автором за даними [20, с.228]

Із наведених в табл.1.2 результатів аналізу досліджень провідних науковців ми дійшли висновку, що предмет внутрішньогосподарського контролю полягає в забезпеченні господарської діяльності підприємства при взаємодії об'єктів і суб'єктів контролю для досягнення його мети згідно з обраною обліково-економічною політикою підприємства. Разом з тим метою внутрішньогосподарського контролю є перевірка процесів господарської діяльності підприємства щодо законності й достовірності фактичних даних.

Під об'єктом внутрішньогосподарського контролю розуміють усе те, на що спрямована контрольна діяльність суб'єкта контролю [26, с.25]. Ми вважаємо, що об'єктами контролю є процеси (постачання, виробництво, збут, споживання) та ресурси (природні, матеріальні, трудові, фінансові) господарської діяльності підприємств, а саме: якість сировини (у тому числі тварин для забою), випуск продукції, витрачання товарно-матеріальних цінностей, умови праці, техніка безпеки, фінансовий стан, розрахунки, а також норми, управлінські рішення, бюджети й звітність підприємства.

У системі внутрішньогосподарського контролю важливе місце посідають принципи, які безпосередньо визначають його ефективність. Загальноприйнятими принципами контролю є законність, обов'язковість, безперервність, усебічність, своєчасність, плановість, конкретність, об'єктивність, результативність, економічність, конфіденційність, дієвість й інші [12, с. 20-21].

На нашу думку, слід виокремити такий специфічний принцип контролю як зацікавленість. Сутність його полягає в тому, що кожен член ревізійної

комісії, незважаючи на те, що є акціонером товариства або учасником кооперативу чи товариства, зацікавлений не лише можливістю бути винагородженим за виконану контрольну роботу, а й в одержанні максимального прибутку підприємством.

Центральне місце в системі внутрішньогосподарського контролю підприємства займає суб'єкт контролю. Суб'єкти контролю - це група осіб, що мають право на здійснення контрольних процесів і процедур над об'єктами контролю [12, с. 20-21].

Залежно від організаційно-правових форм господарювання до суб'єктів контролю відносять наглядову раду, уповноважений орган (директор, правління), ревізійну комісію, інвентаризаційну комісію, відділ внутрішнього аудиту, бухгалтерію, планово-економічну службу, фінансову службу, керівників структурних підрозділів, матеріально-відповідальних осіб.

Система внутрішнього контролю на підприємствах формується для досягнення наступних цілей (див. рис 1.2) [21, с.68].

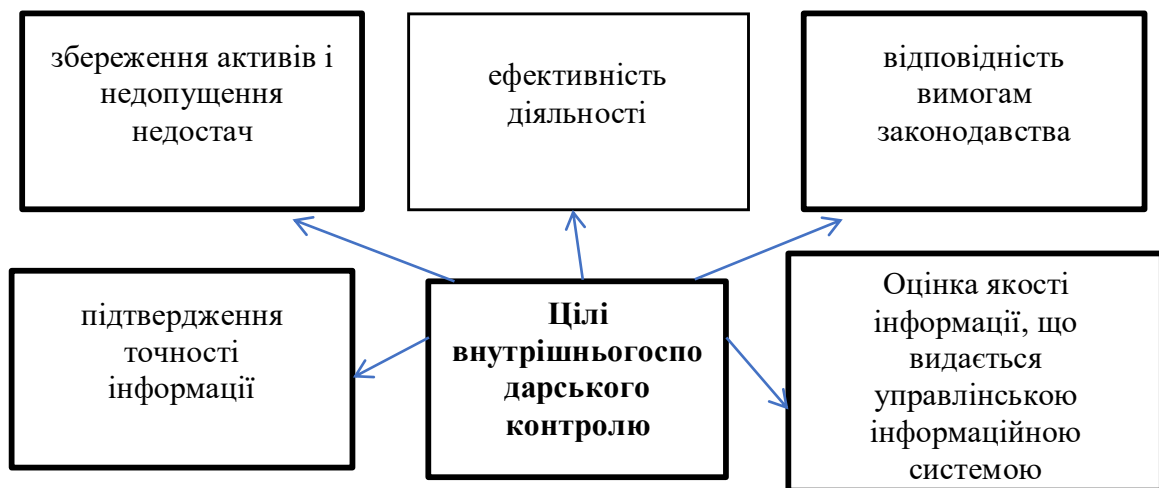


Рис. 1.2. Класифікація цілей внутрішньогосподарського контролю на підприємствах

Джерело: складено автором за даними [21, с.68]

Збереження активів і недопущення недостач означає, що існуючі активи підприємства мають бути захищені ефективними способами контролю задля запобігання їх крадіжки, використання за призначенням, і навіть випадкової псування [11, с.19].

Підтвердження точності інформації передбачає, що керівництво підприємства має мати максимально точної та повної інформації для надання її інвесторам та іншим зацікавленим сторонам, а також для управління справами підприємства.

Ефективність діяльності маєтись на увазі, що система внутрішнього контролю підприємства повинна бути спрямована на запобігання дублюючих вчинків у всіх сферах роботи, а також призупинення неефективного застосування наявних ресурсів [11, с.19].

Відповідність вимогам законодавства передбачає, що всі підприємства повинні здійснювати діяльність та вести бухгалтерський облік відповідно до вимог законодавства [3, с.119].

Аналізуючи підходи науковців, вважаємо, що передусім внутрішній контроль має виконувати контрольну функцію та проводити перевірки направлені на виявлення фактів дотримання (чи недотримання) різного роду нормативів.

Система внутрішнього контролю покликана гарантувати нагляд за тим, щоб всі співробітники компанії працюють часно і сумлінно для досягнення головної мети, уникнення зайвих витрат і з урахуванням інтересів інших сторін. Внутрішній контроль повинен забезпечувати представлення достовірних звітів та іншої інформації як для внутрішнього, так і для зовнішнього використання. Інформація повинна бути якісною та цілісною. Система внутрішнього контролю має гарантувати, що вся діяльність здійснюється згідно чинного законодавства, професійних стандартів, нормативних актів, а також внутрішніх положень, наказів, розпоряджень та процедур.

Система внутрішнього контролю повинна спрямовуватися на реалізацію ряду завдань, як вказував Бутинець Т.А. Серед них він виділяє такі аспекти, як забезпечення захисту підприємства від можливих ризиків, повне збереження майна власників і його примноження, а також об'єктивний розподіл прибутку та соціальний захист працюючих [12]. Автор вказує на те, що основне завдання

контролю полягає в постійній перевірці прийнятих управлінцями рішень, їх втіленні в життя на рівні підприємства в цілому та його підрозділів. Крім того, необхідно контролювати виконання планів і завдань всіма службами, забезпечувати дотримання виконавчої дисципліни, збереження матеріальних, трудових і фінансових ресурсів, достовірність звітних показників, використання даних обліку для управління і контролю, а також соціального захисту працюючих [12]. Ми повністю згодні з цими положеннями.

Аудитор-практик Станкевич Г. виділяє такі завдання [61]:

- подання інформації щодо подій, що відбуваються у суб'єкта господарювання;
- забезпечення допомоги у прийнятті найефективніших рішень з питань загального та спеціального розвитку підприємства;
- створення можливості оцінювати правильність та результативність прийнятих рішень і їх вчасність виконання;
- надання можливості вчасно виявляти та усувати умови та фактори, які гальмують ефективне ведення виробництва та досягнення цілей;
- створення можливості коригувати діяльність суб'єкта господарювання чи окремих його виробничих підрозділів;
- визначення, які саме служби та підрозділи підприємства, а також напрями його діяльності сприяють досягненню цілей та підвищенню результативності його діяльності [61].

Сутність, зміст і значення внутрішньогосподарського контролю на підприємствах визначають сформульовані завдання контролю. До основних завдань внутрішньогосподарського контролю підприємств слід віднести [65, с.51]:

- перевірка технології й організації виробництва;
- забезпечення ефективності виробництва та переробки якісної продукції;
- раціональне використання кваліфікованої робочої сили на різних етапах виробництва;

- здійснення ефективного використання сировини та контроль їхньої якості;
- забезпечення формування оперативної, своєчасної та достовірної інформації про понесені витрати на виробництво за центрами виникнення витрат;
- перевірка повноти й правильності документального оформлення витрат, а також виробництва продукції;
- обстеження правильності оприбуткування одержаної з виробництва продукції та напівфабрикатів;
- перевірка правильності ведення синтетичного, аналітичного й оперативного обліку виробництва;
- вивірення правильності й достовірності оцінки та калькуляції собівартості виробленої продукції;
- перевірка обґрунтованості витрат, передбачених бюджетом;
- порівняння встановлених норм з фактичним обсягом випуску основної, супутньої та побічної продукції, а також обробки відходів виробництва;
- здійснення фактичного контролю за нормами списання природних витрат за зберігання продукції в місцях зберігання;
- виявлення відхилень і встановлення причин у процесі господарської діяльності;
- оцінка роботи трудового колективу підприємства [65, с.52].

На підприємстві слід організувати систему контролю, яка позитивно впливає на ефективність управлінського процесу. Контроль повинен охоплювати різні аспекти та етапи діяльності компанії, включаючи планування, організацію, регулювання управлінських рішень, облік різних операцій, їх моніторинг та аналіз і т. д.

За результатами дослідження економічної літератури встановлено, що більшість вчених розглядає систему внутрішнього контролю, використовуючи ключові компоненти моделі внутрішнього контролю, запропонованої

Комітетом організацій-спонсорів Комісії Тредвея (COSO). Ця модель включає п'ять взаємопов'язаних компонентів: контрольне середовище; оцінку ризиків; елементи керування; інформацію та зв'язок; моніторинг [16, с.79].

COSO містить такі головні положення:

- внутрішній контроль є процесом, засобом для досягнення мети, а не самоціллю;

- ефективність внутрішнього контролю залежить від людей. Він включає не лише політики, керівництво та форми, але й активну участь людей на всіх рівнях організації;

- внутрішній контроль може лише надати керівництву компанії та Раді директорів лише достатню впевненість, але не є абсолютною гарантією. [16, с.79].

Відповідно моделі COSO, внутрішній контроль – це процес, який здійснюється керівним органом, включаючи наглядову раду директорів, що представляє власників підприємства, її вищим керівництвом (менеджментом) та всіма іншими працівниками, з метою забезпечення досягнення забезпечення адекватності та виправданості цілей компанії [4, с.158].

Багато компаній стикаються з труднощами у неефективному використанні різних ресурсів, таких як людські, фінансові і матеріальні. Ці проблеми включають нестачу необхідної отримання відомостей для здійснення вірних вирішень, фальсифікація звітності, а також шахрайство, яке може бути вчинене як персоналом, так і управляючими підприємства. Проте можна уникнути цих труднощів, створивши ефективну систему внутрішнього контролю всередині самого підприємства. Ця система буде надійним джерелом інформації для управління підприємством і забезпечить достовірність інформації щодо ефективності і раціонального використання ресурсів.

Сьогодні в Україні спостерігається недооцінка ролі внутрішнього господарського управління на підприємствах. Це призводить до втрати

точності та ефективності інформації про рівень забезпеченості діяльності підприємства власниками та керівниками підприємства [42, с.65].

Отже, необхідність застосування внутрішньогосподарського контролю очевидна на підприємствах, будучи однією з ключових функцій управління, внутрішньогосподарський контроль дозволяє вчасно виявляти порушення, усувати наслідки помилок і запобігати негативним ситуаціям, тенденціям, які можуть спричинити кризу та подальше банкрутство підприємства.

1.3. Нормативно-правове регулювання внутрішньогосподарського контролю

Правильне та чітке впровадження внутрішнього контролю на вітчизняних підприємствах дозволить власникам приймати своєчасні управлінські рішення, здійснювати аналіз і визначати шляхи для вдосконалення виробництва. Це забезпечить ефективне функціонування підприємств у майбутньому.

Нормативно-правове регулювання внутрішнього контролю на національному рівні наведено в табл. 1.3

Таблиця 1.3

Нормативно-правове регулювання внутрішнього контролю на національному рівні

№ з/п	Нормативно-правовий акт	Регулювання або висвітлення питання щодо внутрішньогосподарського контролю
1.	Конституція України [29].	Встановлені основні юридичні норми, які визначають структуру та повноваження контролюючих органів, а також методи та форми здійснення внутрішнього контролю.
2.	Закон України “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні” [53].	Статтею 8, пунктом 5 передбачено, що підприємство автономно розробляє систему та форми внутрішнього (управлінського) обліку, складання звітності та контролю господарських операцій, а також визначає повноваження працівників щодо підписання
3.	Національні (стандарти) Бухгалтерського (П(С)БО) положення обліку [33].	У додаток до викладу принципів і методів бухгалтерського обліку та формування фінансової звітності за певними об'єктами, наведені також положення, які стосуються контролю за цими об'єктами.

4.	Господарський Кодекс України [23].	Визначаються юридичні засади економічної діяльності підприємств різних організаційно-правових форм, відповідно до положень Конституції України.
5.	Податковий Кодекс України [51].	Регламентується відносини підприємства з податковою системою
6.	Цивільний Кодекс України [67].	Визначається порядок внутрішньогосподарського контролю на підприємствах з обмеженою відповідальністю
7.	Закон України "Про аудит фінансової звітності та аудиторську діяльність" [52].	Встановлює взаємодії та дії контролерів (аудиторів) під час виконання контрольних процедур з метою оцінки ефективності системи внутрішнього контролю на підприємстві.

Джерело: складено автором за даними [23; 29; 33; 51; 52; 53; 67]

Основним законодавчим актом на цьому рівні є Закон України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні" № 996 від 16.07.1999 року. Цей закон визначає основні вимоги до організації бухгалтерського обліку, розглядаючи його як основу внутрішнього контролю, та передбачає обов'язкове проведення інвентаризації (згідно зі статтею 10 цього Закону) [53].

Не менш значущим нормативним актом є Цивільний кодекс України. Цей кодекс регулює особисті немайнові та майнові відносини, ґрунтовані на принципах юридичної рівності, вільного волевиявлення та майнової самостійності їх учасників. У ході контролю за виконанням обов'язків співробітниками та контролю за збереженням майна підприємства важливо звертатися до положень Цивільного кодексу України [67].

Значущою складовою для здійснення як внутрішнього, так і зовнішнього контролю є Податковий кодекс України. Цей документ урегулює відносини між підприємством та податковою системою. Внутрішні контролери повинні бути ознайомлені з вимогами, що стосуються обчислення податків, які є обов'язком підприємства. Лише відповідна інформованість щодо Податкового кодексу України дозволить здійснювати внутрішній контроль над правильністю розрахунку та сплати податків і вносити корективи у виявлені помилки перед початком зовнішніх податкових перевірок [51].

Паралельно із зазначеними нормативними актами, велике значення має Господарський кодекс України. Він визначає основні принципи управління в Україні та регулює господарські відносини, що виникають у процесі організації та здійснення господарської діяльності між суб'єктами господарювання, а також між ними та іншими учасниками господарських відносин. Таким чином, внутрішні контролери повинні враховувати вимоги цього кодексу під час здійснення контролю над розрахунками з контрагентами [23].

Крім законів, що стосуються нормативного регулювання внутрішнього контролю, також існує ряд підзаконних актів. Зокрема, важливими є Інструкція з інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів і документів, а також Методичні рекомендації з інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, розрахунків та незавершеного виробництва сільськогосподарських підприємств [56]. Ці нормативні акти встановлюють вимоги до проведення інвентаризації для всіх об'єктів обліку, регламентують порядок документального оформлення цього процесу та визначають обставини, при яких інвентаризація є обов'язковою.

При визначенні осіб, відповідальних за виявлені відхилення під час внутрішнього контролю та встановленні обсягу втрат, які підлягають компенсації, необхідно керуватися вимогами Порядку визначення розміру збитків від розкрадання, недостачі, знищення (пошкодження) матеріальних цінностей, що був затверджений постановою Кабінету Міністрів України № 116 від 22 січня 1996 року.

Цей вказаний порядок є єдиним нормативним документом, який визначає механізм розрахунку суми, що підлягає стягненню з винної особи, залежно від об'єкту контролю, на якому виявлено недолік. Під час проведення внутрішнього контролю управління підприємства може бути неможливо встановити конкретного винного. У цих випадках вводиться колективна відповідальність. Порядок визначення такої відповідальності та умови її

застосування описані у списку робіт, за виконання яких може застосовуватися колективна (бригадна) матеріальна відповідальність, затвердженим наказом Міністерства праці та соціальної політики України № 43. від 12 травня 1996 р. [15, с.69].

Окрім вищезазначених правових документів, які безпосередньо урегульовують здійснення внутрішнього контролю та визначення збитків при виявлених відхиленнях під час контролю активів, використовуються також нормативні акти, які встановлюють порядок їх обліку. До цієї категорії нормативних актів можна внести Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, яке було затверджене наказом Міністерства фінансів України від 24.05.2005 року під номером 88. Цим документом передбачено обов'язковість документального оформлення усіх господарських операцій. Не виконання визначених в цьому положенні вимог суттєво ушкоджує результативність внутрішнього контролю на підприємстві. Під час проведення контролю також важливо перевірити коректність застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств та організацій, а також дотримання визначень, викладених у Інструкції з їх використання [55].

Під час проведення внутрішнього контролю над запасами важливо перевірити відповідність вимогам Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку запасів, які були затверджені наказом Міністерства фінансів України від 10 січня 2007 року № 2, а також правильність застосування Методичних рекомендацій щодо використання спеціалізованих форм первинних документів з обліку виробничих запасів на сільськогосподарських підприємствах, які були затверджені наказом Міністерства аграрної політики України від 12 грудня 2007 року № 929.

Ці нормативні акти встановлюють юридичні вимоги до здійснення синтетичного та первинного обліку запасів, а в рамках системи контролю здійснюється оцінка системи обліку на підставі цих документів. Виявлені

недоліки в системі обліку повинні бути усунуті, що сприятиме підвищенню рівня обліку на підприємстві [15, с.70].

Таким чином, при проведенні внутрішнього контролю різних об'єктів необхідно використовувати вимоги відповідних організаційних регламентів, які регулюють облік цих об'єктів та визначають порядок їх відображення у звітності, з метою оцінки відповідності системи обліку підприємства вимогам законодавства. На рівні мікрорівня, регулювання внутрішнього контролю включає в себе використання різноманітних організаційних нормативних актів, таких як посадові інструкції, методичні рекомендації стосовно виконання спеціальних контрольних процедур і т.д., які мають юридичну силу і спрямовані на досягнення оптимальної ефективності у справлянні бізнесу.

Висновки до розділу 1

Внутрішній контроль має перевагу в тому, що його можна проводити в різних часових рамках – перед подією (превентивний), під час неї (оперативний) та після неї (перевірка фактів). Ці перевірки можуть приймати форму ревізій, тематичних аудитів, анкетування та формальних опитувань.

Оскільки існуючі нормативно-правові акти не регламентують створення та функціонування системи внутрішнього контролю підприємства, власник самостійно визначає можливість створення служби внутрішнього контролю та обсяг її обов'язків. Іншим варіантом управління внутрішнім контролем є віддане виконання службових обов'язків співробітниками компанії, включаючи проведення контрольних процедур.

На сьогоднішній день розрізняють два рівні нормативного регулювання (забезпечення) господарського контролю – макрорівень (на державному рівні через законодавчу базу, яку складають Закони України, Накази, Постанови, Інструкції, Листи та інші нормативні документи різних міністерств та відомств) та мікрорівень (визначений організаційними регламентами, розробленими на внутрішньому рівні підприємства).

РОЗДІЛ 2

СТАН ВНУТРІШНЬОГО СПОДАРСЬКОГО КОНТРОЛЮ В ЗАБЕЗПЕЧЕННІ УПРАВЛІННЯ ПІДПРИЄМСТВОМ

2.1. Загальна організаційно - економічна характеристика досліджуваного підприємства

Основні відомості про ТОВ “Сандора” надано в табл. 2.1.

Таблиця 2.1

Основні відомості про підприємство ТОВ “Сандора”

Повна назва	Товариство з обмеженою відповідальністю “Сандора”
Код ЄДРПОУ	22430008
Місцезнаходження	С. Миколаївське
Дата реєстрації	08.10.1998
Види діяльності за КВЕД	Основний вид економічної діяльності: 10.32 Виробництво фруктових і овочевих соків Інші: 10.31 Перероблення та консервування картоплі 10.39 Інші види перероблення та консервування фруктів і овочів 10.72 Виробництво сухарів і сухого печива; виробництво борошняних кондитерських виробів, тортів і тістечок тривалого зберігання
Керівник	Кисельов Олександр В'ячеславович

Джерело: складено автором за даними ТОВ “Сандора”

Компанія “Сандора” заснована в 1995 році, коли був придбаний консервний завод у Миколаївській області, що відомий своєю лідерською позицією у переробці овочів та фруктів. Вже 21 березня 1996 року вийшла перша партія продукції. З самого початку “Сандора” визначалася постійним розвитком та високою якістю продукції. Ці принципи дозволили компанії швидко зайняти провідні позиції на українському ринку соків. На різноманітних дегустаційних конкурсах компанія отримала понад 10 медалей і нагород за високу якість своєї продукції [6].

Протягом останніх 12 років компанія “Сандора” беззмінно утримує свою лідерську позицію на внутрішньому ринку соків. Це досягнення впливає з

інноваційного розвитку, постійного удосконалення виробничих процесів, впровадження нових продуктів і застосування передових технологій. Згідно з незалежними дослідженнями, приблизно 47% обсягів роздрібних продажів соків, нектарів та напоїв в Україні припадає на компанію “Сандора”. У портфель брендів компанії на сьогодні входить 10 торгових марок: Соки: ТМ “Сандора”; ТМ “Сандора Ексклюзив”; ТМ “Сандора Мультиактив”; ТМ “Сандора Класика”; ТМ “Сандорик”; ТМ “Дар”; ТМ “Садочок” і “Садочок” Морс; Холодний чай: ТМ “SANDAY ICE TEA”; Вина: ТМ “Святкова Колекція”; ТМ “Золота Ольвія”; Для компанії “Сандора” надзвичайно важливим є задоволення смакових уподобань споживачів. Асортимент продукції ТОВ “Сандора” налічує понад 300 позицій, що дозволяє задовольнити очікування будь-якого клієнта. З розмаїття смаків та їх комбінацій кожен може обрати той, який відповідає його власним перевагам. Торгові представництва ТОВ “Сандора” охоплюють значну частину території України. Крім того, компанія експортує 25% своєї продукції, що становить понад 47% загального обсягу експорту соків з України. Продукція компанії представлена в 24 країнах світу, включаючи США, Німеччину, Швецію, Ізраїль, Грецію, Об'єднані Арабські Емірати, Польщу, Канаду, а також країни близького зарубіжжя, такі як Молдова, Литва, Латвія, Естонія, Азербайджан, Армения, Грузія, Казахстан і Киргизстан. Індекс впізнавання продукції компанії “Сандора” серед споживачів становить 90%, що є найвищим показником серед всіх виробників соків і сокової продукції в Україні. Продукція ТОВ “Сандора” представлена в усіх цінових категоріях і доступна для споживачів з різним рівнем доходу.

На сьогоднішній день ТОВ “Сандора” виступає в ролі провідного виробника сокових, газованих напоїв та нектарів. Це стало можливим завдяки інноваційному розвитку компанії, постійному удосконаленню виробничих процесів, винаходженню нових продуктів та впровадженню передових технологій. Смакові переваги споживачів залишаються у центрі уваги ТОВ “Сандора”.

Лінійка асортименту налічує приблизно 300 продуктів, які можуть відповісти потребам будь-якого споживача, що цінує різноманітність смаків та їх поєднань. Торгові представництва ТОВ “Сандора” охоплюють більшу частину території України. Крім того, компанія виробляє 25% своєї продукції для експорту, що становить понад 60% від загального обсягу експорту українських соків. А їх продукція продається у понад 20 країнах, включаючи Німеччину, Грецію, США, Ізраїль, Великобританію, Польщу, Швецію, Канаду, а також країни недалекого зарубіжжя, такі як Латвія, Молдова, Білорусія, Литва, Естонія, Киргизстан, Азербайджан, Грузія, Казахстан, Вірменія, Туркменія та Таджикистан. Загальна потужність ТОВ “Сандора” становить 1,5 мільярда упаковок напоїв та продукції щорічно.

ТОВ “Сандора” - український виробник соків, нектарів, соковмісних продуктів, газованих напоїв та снєків. З 2007 р. входить до складу PepsiCo.

“Сандора” є найбільшим в Україні виробником соків та сокової продукції. Завдяки двом виробничим комплексам у Миколаївській області, а саме заводу із переробки свіжих фруктів, овочів і виробництва соків у с. Миколаївське та заводу із виробництва соків, газованих напоїв, холодного чаю та снєків у с. Мішково-Погорілове, компанія впевнено утримує своє лідерство в галузі.

“Сандора” спеціалізується на виробництві натуральних фруктових та плодоовочевих соків, нектарів, газованих напоїв, снєків, а також чипсів Lay's. Продукція компанії Сандора знаходить свій шлях до споживачів у приблизно 20 країнах світу завдяки експортним ініціативам.

Протягом 11 років поспіль соковий бренд Sandora утримував свою позицію як найкращий у своєму класі, отримуючи звання переможця в номінації “Сік року” на конкурсі “Вибір року”.

Бренд Sandora посів 15-те місце у рейтингу найпопулярніших брендів України у 2013 році та зайняв друге місце в рейтингу ТОП-100 найбагатших національних торгових марок України у 2017 році.

На підприємствах ТОВ “Сандора”, так само як і на всіх підприємствах PepsiCo в Україні, діє система управління якістю згідно з ДСТУ ISO 9001, а також система управління харчовою безпекою відповідно до ДСТУ ISO 22000.

Основними постачальниками для ТОВ “Сандора” є:

Заводи, які спеціалізуються на переробці фруктів та овочів, що постачають сировину для виробництва соку.

– ПАТ “Київський картонно-паперовий комбінат” (м. Обухів, Київська область), який є постачальником картону для виготовлення красивих кольорових упаковок та коробок для транспортування.

– Іспанські компанії, що спеціалізуються на вирощуванні винограду сорту “Бобаль”.

– Компанії з Західної Африки, які вирощують маракуя та ананаси.

– Перські компанії, що спеціалізуються на вирощуванні гранат.

– Індійські компанії, які вирощують манго.

– ТОВ “Миколаївський цукровий завод”, який постачає цукор.

Для реалізації цих товарів посередниками виступають фірми, оптові торговці, супермаркети та продуктові магазини. Аудиторією споживачів цього продукту є діти від 1 до 6 років, школярі, підлітки та дорослі. Наразі у портфелі компанії налічується 17 торгових марок, серед яких представлені соки, холодні чаї, газовані безалкогольні напої, 40 видів вин, енергетичні напої та чіпси. Асортимент товарів компанії “Sandora” охоплює понад 300 різних позицій.

Виробничі потужності компанії “Сандора” включають два промислових комплекси:

Промисловий комплекс № 1 в селі Миколаївське, Миколаївська область:

– Лінії розливу виробництва Tetra Pak працюють на цьому комплексі.

– На заводі діє цех пюре та концентрованих соків.

– Є ділянка для асептичного зберігання продукції.

- Власний склад напівфабрикатів забезпечує можливість зберігання річного запасу пюре та концентрованих соків для потреб виробництва.
- Також проводиться переробка фруктів та овочів, а розвивається виробництво снеків.

Промисловий комплекс № 2 в селі Мішково-Погорілове, Миколаївська область:

- Площа заводу становить 60 тис. кв. м.
- У 2009 році тут відкрилися лінії виробництва газованих напоїв.
- Діє автоматизований купажний цех.
- У 2013 році на цьому комплексі була встановлена власна система очищення стічних вод, здатна переробляти 4000 м³ промислових стоків на добу та повертати чисту воду у довкілля.

На підприємстві ТОВ “Сандора” в Миколаївській області були впроваджені сучасні стандарти виробництва та санітарного контролю. Завдяки інвестиціям PepsiCo в Україні, компанія “Сандора” оснастила свої підприємства передовими, максимально автоматизованими виробничими лініями.

Давайте розглянемо ключові показники, які висвітлюють фінансовий стан ТОВ “Сандора” на основі наданих фінансових звітів (див. таблицю 2.2).

Таблиця 2.2

Основні показники фінансово-господарської діяльності

ТОВ “Сандора” за 2019-2021 рр., тис. грн.

Показник	Роки			Темп росту, %	
	2019	2020	2021	2020/2019	2021/2020
Чистий дохід від реалізації продукції	9744262	10404098	10341642	6,8	-0,6
Собівартість реалізованої продукції	(7196337)	(7239933)	(7126744)	0,6	-1,6
Валовий прибуток	2547925	3164165	3214898	24,2	1,6
Інші операційні доходи	7235	5800	7394	-19,8	27,5
Адміністративні витрати	(228785)	(251124)	(324900)	9,8	29,4

Витрати на збут	(1834833)	(2251161)	(2322310)	22,7	3,2
Інші операційні витрати	(10176)	(52043)	(14055)	411,4	-73,0
Чистий прибуток	111581	593229	(302480)	431,7	-151,0

Джерело: складено автором за даними ТОВ “Сандора”

Дані показників у таблиці 2.2 свідчать про те, що ТОВ “Сандора” систематично вдосконалює фінансову діяльність компанії з метою забезпечення її стійкості та зменшення впливу різних факторів, які можуть становити певні ризики для компанії в цілому. Щодо основних тенденцій, можна відзначити, що протягом останніх 49 років відбулись позитивні зміни. Зокрема, спостерігалось збільшення виручки від реалізації продукції на 597,38 млн. грн. або на 6,1%, зниження собівартості реалізованої продукції на 69,59 млн. грн. або на 1%, збільшення валового прибутку на 666,97 млн. грн. або на 26,2%, а також зростання інших операційних доходів на 0,159 млн. грн. або на 2,2%. Щодо основного фінансового показника – чистого прибутку, вказані дані свідчать, що в 2020 році він збільшився на 431,7%. Однак у 2021 році компанія зазнала збитку, і порівняно з 2020 роком прибуток виявився меншим на 151%. Ці зміни в 2021 році в порівнянні із 2020 роком стали наслідком збільшення адміністративних витрат на 29,4%, витрат на збут на 3,2%, та інших операційних витрат на 73,0%. Для стабілізації фінансової діяльності ТОВ “Сандора” необхідно провести перегляд та аналіз статей витрат, зосереджуючись на можливостях скорочення витрат або підвищення обсягів реалізації продукції.

За рейтингом від БізнесЦензор, ТОВ “Сандора” входить до переліку 200 найбільших компаній за доходами в 2019 році. У цьому рейтингу вона зайняла 99 місце з виручкою 10,4 млрд. грн. та прибутком 593,23 млн. грн.

Аналіз фінансово-господарської діяльності ТОВ “Сандора” виявив, що дане підприємство виявляє чутливість до певних змін як у внутрішньому, так і у зовнішньому середовищі. Це підтверджують основні фінансові показники, які не проявляють чіткої позитивної тенденції, а деякі з них навіть схильні до

змін на річному рівні більше ніж на 100%. Така ситуація пов'язана з впровадженням інноваційних технологій у діяльність компанії. Ці технології вимагають значних матеріальних і ресурсних витрат, особливо на етапі впровадження, та мають великий термін окупності. Крім того, їхній успіх може вимагати певного часу для відновлення фінансової стійкості до попередніх рівнів.

Покращення економічної ефективності ТОВ “Сандора” можна досягти шляхом удосконалення системи внутрішнього контролю, зосередженого, зокрема, на збереженні та раціональному використанні майна підприємства.

2.2. Характеристика організації роботи бухгалтерської служби та оцінка облікової політики підприємства

Головний бухгалтер ТОВ “Сандора” відповідає за ведення бухгалтерського обліку та безпосередньо підпорядковується директору підприємства.

Організаційна структура бухгалтерії ПРАТ ФАРМАЦЕВТИЧНА ФІРМА “ДАРНИЦЯ” на рис.2.1:

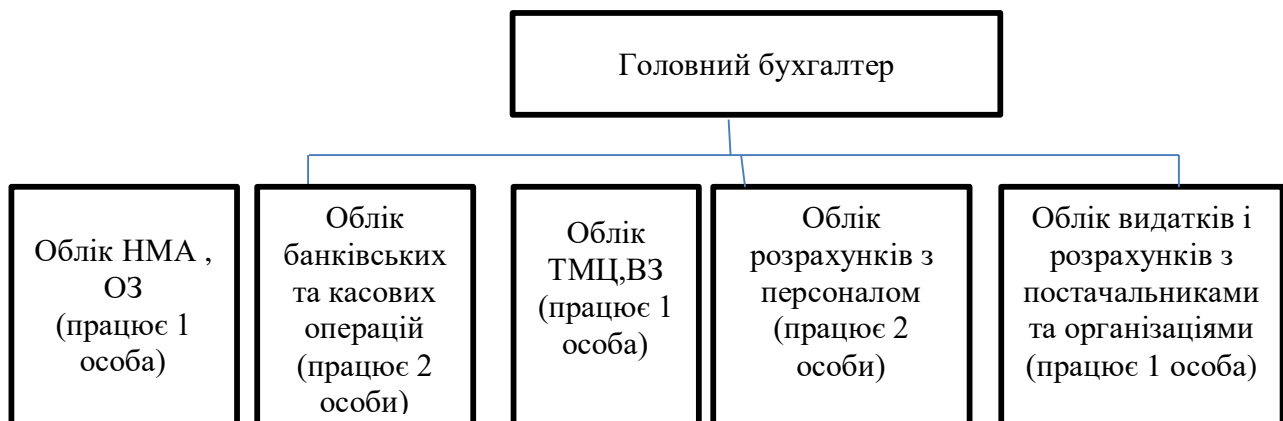


Рис. 2.1. Організаційна структура управління бухгалтерії ТОВ “Сандора”

Джерело: складено автором за даними ТОВ “Сандора”

Діяльність бухгалтерії ТОВ “Сандора” регламентується Положенням про бухгалтерську службу.

У своїй діяльності ТОВ “Сандора” використовує журнально-ордерну форму обліку. Для цього використовуються форми журналів-ордерів та інших облікових реєстрів, які були схвалені за наказом Міністерства фінансів України від 29.12.2000 р. №356 “Про затвердження методичних рекомендацій щодо застосування реєстрів бухгалтерського обліку”. Також використовуються форми електронних облікових реєстрів, розроблені фахівцями підприємства та адаптовані бухгалтерською службою.

Посадові обов'язки головного бухгалтера ТОВ “Сандора”. Загальні положення:

1. Головний бухгалтер підкоряється безпосередньо директору підприємства.

2. Особа, яка призначається на посаду головного бухгалтера, повинна мати вищу професійну (економічну) освіту та стаж роботи в фінансово-господарській сфері, зокрема на керівних посадах, що перевищує 5 років.

3. Дійсна інструкція з посади розкриває функціональні обов'язки, права та відповідальність головного бухгалтера на підприємстві.

4. На посаду головного бухгалтера призначається і звільняється..

Згідно із чинним трудовим законодавством, наказ директора підприємства встановлює бухгалтера, відповідального за облік матеріальних цінностей. Головний бухгалтер повинен мати розуміння:

- нормативно-правові акти, що регулюють бухгалтерський облік;
- розпорядчі акти, директиви, вказівки, інструкції, рекомендації, та інші документи від фінансових та контрольно-ревізійних органів, що стосуються організації бухгалтерського обліку, формування звітності та здійснення господарсько-фінансової діяльності підприємства;
- галузі цивільного права, податкового, фінансового та господарського законодавства; організаційну структуру підприємства, його стратегічні цілі та перспективи розвитку;

- положення та інструкції, що регулюють організацію бухгалтерського обліку в підприємстві, а також правила його ведення.;
- процедура формування операцій та організація обігу документів залежно від функціональних ділянок обліку.;
- установлення та типи фінансових розрахунків.;
- методи аналізу економічної та фінансової діяльності підприємства для виявлення внутрішньо-господарських можливостей;
- процедура приймання, внесення до обліку, утримання та витрати коштів, товарно-матеріальних цінностей та інших активів;
- положення щодо визначення розрахунків з боржниками та кредиторами;
- сучасні комп'ютерні технології та їх можливості у сфері обліково-обчислювальних процесів та аналізу виробничо-господарської і фінансової діяльності підприємства;

Обов'язки та функції головного бухгалтера включають:

- виконувати організацію обліку господарсько-фінансової діяльності та здійснювати контроль за раціональним управлінням матеріальними, фінансовими та трудовими ресурсами, а також збереженням майна підприємства..
- визначення облікової політики відповідно до вимог законодавства з бухгалтерського обліку, враховуючи особливості та структуру діяльності підприємства та принципи забезпечення його фінансової стабільності;
- керувати підготовкою та отриманням робочого плану рахунків, форм первинної документації для господарських операцій, що не передбачені типовими формами, а також визначати процедури проведення інвентаризацій, контролю за виконанням господарських операцій, дотриманням технологій обробки бухгалтерської інформації та порядку обігу документів..
- реалізація ефективної організації бухгалтерського обліку і звітності на підприємстві та його підрозділах шляхом максимальної централізації

обліково-обчислювальних завдань і впровадження сучасних технічних засобів та інформаційних технологій, що дозволяє своєчасно та точно представляти повну та достовірну бухгалтерську інформацію про фінансову діяльність підприємства, його майновий стан, доходи та витрати, а також розробляти та впроваджувати заходи, спрямовані на підвищення фінансової дисципліни;

- надавати методичну підтримку співробітникам різних підрозділів підприємства у питаннях бухгалтерського обліку, контролю, звітності, економічного аналізу, а також керувати працівниками бухгалтерії.

Підпис головного бухгалтера необхідно ставити на всіх сформованих документах, що підтверджує їхню правильність і достовірність. Завдання та обов'язки заступника головного бухгалтера включають у себе:

- приймати встановлену документацію від касира в узгоджені терміни;
- перевірка грошових коштів на початку та закінченні періоду;
- своєчасно та без помилок формувати бухгалтерські проведення, обробляти звіти та документацію;

- перевірка кількості грошових коштів на початку та закінченні періоду;
- своєчасно та без помилок формувати бухгалтерські проведення, обробляти звіти та документацію;

У ТОВ “Сандора” працюють два спеціалісти з обліку заробітної плати.

До обов'язків бухгалтерів, які відповідають за облік заробітної плати в ТОВ “Сандора”, входять:

- приймання та перевірка правильності оформлення листків про тимчасову непрацездатність, довідок про догляд за хворими та інших документів, які підтверджують право працівника на відсутність на роботі, здійснюється з метою підготовки цих документів до лічильної обробки та для створення необхідної бухгалтерської звітності.;

- виконання реєстрації бухгалтерських проведення, що стосуються оплати праці, та їх подальше розподіл;

- проведення нарахувань і перерахувань страхових внесків до державних позабюджетних соціальних фондів, обчислення заробітної плати для працівників та службовців, врахування інших виплат і платежів, а також виконання відрахувань на матеріальне стимулювання працівників підприємства;

- виконання нарахувань заробітних плат для працівників підприємства та здійснення контролю за використанням фонду оплати праці;

- забезпечує процес створення, аналізу та контролю таблиць обліку робочого часу та готує їх для подальшої лічильної обробки;

- брати участь у розробці та впровадженні раціональних планових та облікових документів, передових форм і методів ведення бухгалтерського обліку, використовуючи новітні засоби обчислювальної техніки та інформаційної технології;

- ознайомлюється з останніми законами, нормативно-правовими актами, положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку та враховує внесені зміни у зв'язку з питаннями нарахування та виплати заробітної плати;

- забезпечує контроль за дотриманням касової дисципліни та проведенням розрахунків з підзвітними особами;

- забезпечувати методичну підтримку працівникам підрозділів підприємства у справах бухгалтерського обліку, контролю, звітності та економічного аналізу.

Щоб відобразити інформацію про нарахування конкретному працівнику різних видів оплат, включаючи фонд оплати праці та інші виплати, які не входять до фонду оплати праці, використовується розрахунково-платіжна відомість. Основами для визначення заробітної плати працівників, які отримують оплату праці за годинною ставкою, є штатний розпис та табель обліку використання робочого часу. У випадку відрядження важливим є облік виробітку для нарахування відповідної оплати.

Посадові інструкції для бухгалтерів з розрахунку заробітної плати на ТОВ “Сандора” передбачають підпорядкування виключно головному

бухгалтеру, а у випадку його відсутності — заступнику головного бухгалтера. Ця посада відноситься до категорії “Спеціалісти” і підлягає прийняттю та звільненню з посади керівництвом компанії або установи. Для цього підписаної посадової інструкції необхідно мати вищу економічну освіту та досвід роботи не менше 2 років.

Обов'язки та завдання бухгалтерів включають у себе наступне:

- здійснює прийом та здійснює контроль за оформленням та змістом листків про тимчасову непрацездатність, довідок та інших документів;
- приймає та проводить аналіз табелів обліку робочого часу;
- розраховує заробітну плату працівникам та забезпечує контроль за використанням фонду оплати праці;
- фіксує бухгалтерські записи;
- розраховує та трансферує страхові внески в державні та соціальні фонди;
- формує звітні документи та документацію з області обліку;
- здійснює виплату заробітної плати робітникам на підставі розрахункових відомостей;
- готує матеріали, звіти та документацію для складання балансу та зведених звітів про доходи та витрати коштів;
- бере участь у розробці нової оптимізованої облікової документації, форм і методології ведення обліку;

Працівникам з почасовою формою оплати праці нарахування заробітної плати здійснюється на підставі штатного розпису та табелю обліку використання робочого часу. Відрядникам нарахування заробітку визначається відповідно до обліку виробітку.

Для відображення інформації про нарахування різних видів оплат праці працівнику, які включаються до фонду оплати праці та інших виплат, що не входять до фонду оплати праці, використовується розрахунково-платіжна відомість, а також складаються відомості № 6.7 та ведеться Журнал 6.

Бухгалтер, відповідальний за облік матеріальних цінностей, функціонує як організатор і виконавець бухгалтерського обліку цих цінностей, опікується матеріальним столом та підпорядковується головному бухгалтеру та старшому бухгалтеру матеріального стола.

Обов'язки бухгалтера, який веде облік матеріальних цінностей, включають:

- вчасно здійснювати розподіл по аналітичних розрахунках;
- на кінець звітної періоду проводити та підтверджувати залишки на всіх призначених розрахункових позначеннях;
- організувати та виконувати процедуру стандартизованого оформлення отриманого майна;
- розпочинати та проводити інвентаризацію, а також аналізувати та обробляти її результати;
- брати участь у роботі комісії з питань списання товарно-матеріальних цінностей.;
- на початку фінансового року створювати нові облікові книги та оборотні картки для всіх рахунків.;
- здійснювати контроль за коректним викладенням вимог.

Інструкція для касира включається до категорії “Технічні службовці”. Так само, як і в разі головного бухгалтера, призначення та звільнення касира визначається виключно рішенням керівництва підприємства. Касир виконує завдання, покладені на головного бухгалтера, або, в разі його відсутності, заступника головного бухгалтера.

Обов'язки та завдання касира в ТОВ “Сандора” включають:

- здійснення операцій з готівкою в касі (приймання та видача);
- приймання готівки через банк;
- реєстрація всіх операцій з видачі та прийому готівкових коштів у касовій книзі підприємства;

- проведення звірки фактичної наявності грошей із даними касової книги;
- здійснює перевірку на автентичність підпису головного бухгалтера;
- ознайомлюється з документами, і у випадку виявлення недоліків повертає їх у бухгалтерський відділ;
- при складанні видаткового чи прибуткового касового ордеру ставить свій підпис, а на інших супровідних документах накладає печатку “сплачено”;
- формує квитанцію про отримання готівки та видає її особі, яка принесла гроші;
- у випадку, якщо заробітна плата не виплачена у встановлений термін, накладає штамп “Депоновано” або робить відповідний запис поруч із прізвищем.

Бухгалтер, який веде облік касових операцій, ставить свій підпис на прибутковому касовому ордері (форма КО-1) та видатковому касовому ордері (форма КО-2). Готівку з банку отримують за допомогою грошового чеку, і для фіксації касових операцій касир веде касову книгу (форма КО-4) та формує Журнал 1. Посадова інструкція бухгалтера з обліку виробничих запасів віднесена до категорії “Спеціалісти” і передбачає наймання та звільнення з посади за визначенням керівника відповідно до чинного трудового законодавства. Зазначена посада підпорядковується головному бухгалтеру, а у випадку його відсутності - заступнику головного бухгалтера. Особа, яка бажає займати цю посаду, повинна мати середню професійну економічну освіту і стаж роботи у сфері обліку та контролю не менше 3 років.

Бухгалтер, який веде облік виробничих запасів у ТОВ “Сандора”, має знання в галузі:

- законодавчих актів, наказів, постанов і методології, що регулюють облік зобов'язань, майна та складання звітів;
- взаємозв'язку рахунків з обліку матеріалів та основні концепції в інших сферах;

- методів та форм, що використовуються на підприємстві;
- організації документального оформлення операцій з отримання та відпуску матеріалів.

Обов'язки посади включають:

- ведення бухгалтерського обліку запасів у відповідності до чинного законодавства України, включаючи управління матеріалами, розрахунок їх фактичної собівартості та інші відповідальності;
- ініціювання та реалізація заходів для оптимального використання ресурсів та забезпечення фінансової дисципліни на підприємстві;
- приймання та контроль за документацією, пов'язаною з обліком запасів, та їх облік на відповідних рахунках;
- розрахунок сум податків у відповідності з сферою діяльності;
- забезпечення достовірної та безпристрасної інформації для керівництва, інвесторів, аудиторів та інших зацікавлених сторін відносно відповідної сфери.

Бухгалтер, відповідальний за оприбуткування виробничих запасів, оформляє наступні первинні документи: накладні, податкові накладні, прибуткові ордери, акти про приймання матеріалів, відомості аналітичного обліку запасів, товарно-транспортні накладні, рахунок-фактури та лімітно-забірні картки.

Посадові обов'язки бухгалтерів з обліку видатків і розрахунків з постачальниками та організаціями на ТОВ “Сандора” включають в себе:

- віднесені до категорії “Спеціалісти”;
- підпорядковані головному бухгалтеру, а у випадку його відсутності – заступнику головного бухгалтера;
- отримують посаду та звільняються згідно з чинним трудовим законодавством України;
- організовують та виконують облік витрат на утримання та розрахунки з іншими організаціями та підприємствами;

Обов'язки бухгалтерів з обліку видатків і розрахунків з постачальниками та організаціями на ТОВ “Сандора” включають:

- перевірку документації та звітності при одержанні, зокрема, переконання в правильному оформленні кожного документа та його законності, арифметичному підрахунку показників в документах, а також точності та достовірності всіх вказаних показників;
- розподіл витрат за різними статтями та рахунками, зокрема за комунальні послуги;
- забезпечення строгого дотримання розрахункової дисципліни та своєчасне здійснення погашення кредиторської заборгованості та накладання дебіторської;
- проведення аналітичного обліку витрат і повідомлення Головного бухгалтера про нераціональне використання коштів або можливі перевитрати;
- перевірка звітів та документів на предмет оформлення, правильності складання, розрахунків та наявності супровідної первинної документації;
- у кінці звітного періоду виконання завдань щодо формування кінцевих записів та перевірки оборотів за всіма бухгалтерськими рахунками;
- складання звітності (квартальної, річної, місячної) для податкових органів.

Бухгалтери, які відповідають за облік витрат та розрахунків із постачальниками та організаціями в ТОВ “Сандора”, формують наступні первинні документи: відомість №3.3, виписки з банку, розрахунково-платіжні відомості, акти приймання матеріалів, а також прибуткові та видаткові касові ордери. Посадова інструкція для бухгалтера з обліку основних засобів віднесена до категорії “Спеціаліст”, підпорядковується головному бухгалтеру, і, у разі його відсутності, заступнику головного бухгалтера. Призначення на посаду та звільнення з неї проводяться відповідно до чинного трудового законодавства України [3].

Бухгалтер, який веде облік основних засобів у ТОВ “Сандора”, повинен мати знання щодо:

- нормативних актів, законодавчих вимог, наказів і методології, які стосуються обліку основних фондів та складання звітів;
- методів та форм, які застосовує підприємство в галузі обліку основних засобів;
- взаємозв'язку рахунків та плану обліку основних фондів, а також процесу документообігу на цьому розділі обліку;
- відображення на рахунках та правила документального оформлення операцій з амортизації, списання та відновлення основних засобів;
- застосування економічного аналізу у господарській та фінансовій діяльності підприємства;
- правила та процедури використання технічних засобів, розуміння економічних та управлінських принципів і вміння організувати роботу в цій сфері.

Бухгалтер призначений для складання Журналу 4, актів виконаних робіт, інвентарних карток обліку основних засобів, актів приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів та накладних. Посадова інструкція передбачає підпорядкування виключно головному бухгалтеру, а в разі його відсутності - заступнику головного бухгалтера.

Віднесені до групи “Технічні службовці”, ці працівники приймаються та звільняються компанією. Їх обов'язки включають:

- проведення бухгалтерського обліку в межах своєї компетенції;
- контроль за своєчасністю та коректністю оприбуткування товарів;
- нагляд за вчасністю та правильністю звітності матеріально відповідальних осіб;
- документування та реєстрація всіх операцій з товарами;
- перевірка фінансових розрахунків з постачальниками;
- участь у проведенні інвентаризації.

При отриманні та видачі товарно-матеріальних цінностей на складах, бухгалтер, відповідаючи за їх облік, повинен фіксувати цю інформацію у

картках чи книгах складського обліку. Крім того, він складає реєстр приймання-здачі документів (або звіт про рух матеріалів) у двох примірниках, оформляє прибуткові ордери, товарно-транспортні накладні, рахунки-фактури та лімітно-забірні картки. Здійснювати підсумки по закріплених рахунках на щомісячній та поквартальній основі, починаючи з початку року. Складати оборотні відомості та порівнювати їх результати з оборотним балансом. Бухгалтер, відповідальний за облік банківських операцій, повністю підпорядковується головному бухгалтеру щодо своєї діяльності.

Обов'язки бухгалтера, що займається обліком банківських операцій, включають:

- підготовка документів для перерахування коштів через банк;
- отримання виписки з банку;
- виконання операцій на поточних та валютних рахунках;
- проведення аналітичного та синтетичного обліку безготівкових розрахунків у відомостях та журналах;
- підготовка звітності для податкової інспекції квартално та річно;
- на кінець звітного періоду (квартал, рік) здійснення заключних записів та перевірка оборотів за всіма рахунками.

Бухгалтер, що веде облік банківських операцій, формує та підписує різноманітні документи, такі як грошові чеки, платіжні доручення, платіжні вимоги-доручення, меморіальні ордери, векселі, виписки з банку, інкасові доручення, а також веде реєстрацію у відомостях №3.4 та Журналі 2.

Обов'язки бухгалтера, що відповідає за облік нематеріальних активів, включають:

- виконання бухгалтерського обліку відповідно до чинного законодавства, зокрема щодо оцінки, амортизації та списання нематеріальних активів, а також реєстрацію операцій, пов'язаних із передачею права на використання нематеріальних активів;

- визначення того, що може бути віднесено до категорії нематеріальних активів у відповідності до вимог чинного законодавства;
- ведення обліку операцій, пов'язаних із передачею права володіння нематеріальними активами;
- прийом та контроль за первинними документами на даній ділянці бухгалтерського обліку та підготовка їх до рахункової обробки;
- реєстрація операцій з обліку нематеріальних активів на бухгалтерських рахунках.

Бухгалтер оформляє акт вибуття (ліквідації) об'єкта права інтелектуальної власності, який входить до складу нематеріальних активів (за типовою формою № НА-3). Цей акт складається у двох примірниках, а також оформляється інвентарна картка об'єкта права інтелектуальної власності, що належить до нематеріальних активів. Додатково ведеться відомість аналітичного обліку нематеріальних активів за формою №4.3 у Журналі 4.

Облікова політика, згадана в Законі України “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні” від 16.07.1999 р. № 996-XIV та НП(С)БО 1 “Загальні вимоги до фінансової звітності”, визначається як сукупність принципів, методів та процедур, які використовує підприємство для проведення бухгалтерського обліку, а також для складання та подання фінансової звітності.

Відповідно до статті 5 Закону України “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні”, підприємство ТОВ “Сандора” має право визначати свою власну облікову політику та обирати формат обліку відповідно до принципів, встановлених законодавством.

Облікова політика ТОВ “Сандора”, як набір правил реалізації методів бухгалтерського обліку, спрямована на досягнення максимального ефекту ведення обліку. Завдяки цій політиці забезпечується своєчасне формування фінансової та управлінської інформації з високою вірогідністю, об'єктивністю, доступністю і корисністю для управлінських рішень та широкого кола користувачів. Згідно зі статтею 8 Закону “Про бухгалтерський облік та

фінансову звітність в Україні”, кожне підприємство самостійно визначає свою облікову політику та погоджує її з власником підприємства чи установчим органом.

Розробка облікової політики та організація системи бухгалтерського обліку є відповідальністю головного бухгалтера в ТОВ “Сандора”. Проте, для фіксації певних показників залучаються співробітниця з інших відділів підприємства.

Керівник ТОВ “Сандора” затверджує наказ (положення) про облікову політику. Окремі аспекти облікової політики можуть бути визначені установчими документами, наприклад, у необхідності створення окремого балансу для філій. Відповідно до облікової політики ТОВ “Сандора”:

Основні засоби в обліку представлені за їх вартістю, враховуючи нараховану амортизацію та збитки від зменшення корисності. Вартість активів, які Товариство створило за рахунок власних коштів, включає витрати на матеріали, оплату праці основних працівників та інші витрати, пов'язані з призначенням активів для використання. Крім того, ця вартість включає витрати на демонтаж та вивезення відповідних об'єктів, роботи з відновлення території, на якій вони розташовані, а також капіталізовані витрати на позики. Вартість придбаного програмного забезпечення, яке неотдільно входить у функціональні характеристики відповідного обладнання, ураховується у вартості цього обладнання. У випадку, коли компоненти одиниці основних засобів мають різні строки корисного використання, вони відображаються як окремі суттєві компоненти основних засобів. Вартість заміни частини одиниці основних засобів включається до балансової вартості цієї одиниці, якщо існує ймовірність отримання Товариством економічних вигод від цієї частини у майбутньому та якщо її вартість може бути достовірно оцінена. В такому випадку припиняється визнання балансової вартості заміненої частини.

Знос компонентів одиниці основних засобів визнається у прибутку або збитку за прямолінійним методом протягом оцінених строків корисного використання для кожного компонента. Це обрано, оскільки прямолінійний

метод найточніше відображає очікуване використання майбутніх економічних вигод, характерних для даного активу. Щодо зносу орендованих активів, він нараховується протягом меншого з двох строків: строку їх корисного використання або строку оренди, за винятком випадків, коли можна обґрунтовано припустити, що Товариство отримає право власності до кінця строку оренди. Знос на землю не застосовується. Строки корисного використання оцінені для поточного та порівняльного періодів наступним чином: для будівель, споруд та передавальних пристроїв - від 10 до 40 років; для машин та обладнання - від 4 до 15 років; для транспортних засобів - від 3 до 10 років; для приладдя та інвентарю, а також інших основних засобів - від 1 до 5 років.

Запаси відображаються за меншою з двох вартостей: фактичною собівартістю чи чистою вартістю реалізації. Фактична собівартість запасів визначається методом “перше надходження – перше вибуття” і включає витрати на закупівлю, виробництво або переробку, а також інші витрати на їх доставку та приведення до стану, придатного для використання. Собівартість виготовлених запасів та незавершеного виробництва враховує відповідну частку виробничих накладних витрат, базуючись на звичайній виробничій потужності підприємства.

Порядок обігу документів на підприємстві ТОВ “Сандора” визначається в інструкції з діловодства, регламентах роботи з документами, положеннях про структурні підрозділи та посадових інструкціях. Основною вимогою до організації документообігу є оперативність та мінімізація витрат часу та праці при руху документів на підприємстві ТОВ “Сандора”. Документообіг розглядається як важлива ланка в системі діловодства, що визначає інстанції та швидкість обігу документації. Основним принципом документообігу є оперативний рух документів по найбільш ефективних маршрутах з мінімальними витратами часу та праці.

Для забезпечення ефективної організації документообігу на підприємстві ТОВ “Сандора” планується впровадження наступних заходів:

- встановлення найкоротшого маршруту для проходження документів;
 - зменшення кількості інстанцій, які повинні затверджувати документи, зокрема, під час погодження;
 - впровадження одноразових операцій при обробці документів для уникнення їхнього дублювання;
 - централізація та об'єднання виконання подібних операцій з документами в одному місці;
 - розумне розташування структурних підрозділів і робочих місць.
- Облік обсягу документообігу на підприємстві ТОВ “Сандора” проводиться з метою отримання інформації для:
- розрахунку необхідної чисельності співробітників відділу діловодства;
 - визначення ступеня завантаження роботи діловодних працівників підприємства та окремих працівників у різних структурних підрозділах;
 - оцінки ефективності використання системи електронного документообігу на підприємстві або розгляду можливості впровадження такої системи, якщо раніше вона не використовувалася.

На ТОВ “Сандора” обсяг документообігу визначається, враховуючи всі потоки документів протягом конкретного періоду, зазвичай, протягом року. Первинні документи містять інформацію про факти економічної діяльності, і ця інформація обробляється, узагальнюється і накопичується з метою отримання підсумкових даних для балансу та звітів. Спрощений і ефективний облік відповідає конкретному порядку створення та обробки документації, що називається документообігом.

Документообіг - це упорядкування та шляхи переміщення документів від моменту їх створення чи отримання до моменту передачі в архів. Основним завданням документообігу є прискорення обігу документів, і чим ефективніше відбувається цей процес, тим краще він виконується, дозволяючи користувачам отримувати необхідну інформацію вчасно для прийняття

рішень. Графік документообігу складається у вигляді переліку або схеми завдань зі складання, перевірки та обробки документації, яку виконують різні підрозділи ТОВ “Сандора”, із вказівкою взаємозв'язків і термінів виконання завдань (див. Додаток Б).

Документи зазвичай формуються оперативними працівниками ТОВ “Сандора” (наприклад, касиром, рахівником цехів, комірником, майстром) або надходять від сторонніх джерел через канцелярію із обов'язковою реєстрацією (наприклад, рахунки, акти, листи, повідомлення тощо). Кожному працівнику надається виписка з плану (графіка) документообігу, де вказано перелік документів, що входять до його функціональних обов'язків, терміни їх подання та перелік служб (підрозділів) підприємства, куди направляються ці документи. Документація, яка пройшла перевірку бухгалтерії, отримує облікову реєстрацію. Процес обробки бухгалтерських документів, надісланих працівниками ТОВ “Сандора”, включає три етапи: оцінку (таксацію), групування та бухгалтерське проведення (проведення проводок).

Отже, систематичне виконання ТОВ “Сандора” визначеної облікової політики є однією з ключових обов'язкових задач підприємства. Дотримуючись принципу послідовності, підприємство завжди дотримується обраної ним облікової політики.

2.3. Організація внутрішньогосподарського контролю досліджуваного підприємства на сучасному етапі

На ТОВ “Сандора” метою системи внутрішнього контролю є своєчасне, якісне запобігання нераціональним та помилковим діям при обробці облікової інформації та формування фінансової звітності.

Завдання та функції системи внутрішнього контролю ТОВ “Сандора” представлені в табл.2.3.

Таблиця 2.3

Завдання та функції СВК ТОВ “Сандора”

Завдання	<p>досягнення ефективності діяльності; забезпечення повноти, своєчасності та достовірності всіх видів обліку та звітності Товариства дотримання чинного законодавства забезпечення безпеки активів (включаючи інформаційні активи)</p>
Функції	<p>організація ефективного внутрішнього контролю бізнес-процесів Компанії оцінка ефективності процедур, що забезпечують безпеку та правомірне використання активів Компанії взаємодія з ревізійними комісіями та зовнішніми аудиторами Компанії, участь у перевірках виконання рекомендацій зовнішнього аудитора та ревізійних комісій здійснення контролю за виконанням заходів щодо вдосконалення системи внутрішнього контролю, процесів корпоративного управління та управління ризиками, розроблених за підсумками аудиторських перевірок та розслідувань вироблення рекомендацій щодо вдосконалення діяльності Компанії та усунення недоліків, доведення їх до відома осіб, які можуть забезпечити їм належний розгляд надання сприяння Компанії у створенні системи управління ризиками, здійснення її моніторингу. організація ефективного внутрішнього контролю за достовірністю зовнішньої та внутрішньої звітності Компанії організація ефективного внутрішнього контролю за дотриманням вимог чинного законодавства, внутрішніх організаційно розпорядчих документів та нормативів, рішень органів управління Компанії організація заходів щодо протидії шахрайству та корупції у Компанії</p>

Джерело: складено автором за даними ТОВ “Сандора”

Тому насамперед охарактеризуємо систему внутрішнього контролю (СВК) ТОВ “Сандора”, яка заснована на концепції COSO та складається з п'яти компонентів:

- 1) контрольне середовище,
- 2) оцінка ризиків,
- 3) контрольні процедури,
- 4) інформація та
- 5) комунікації та моніторинг; із трьох цілей: операційні цілі, підготовка звітності та цілі в галузі комплаєнс (відповідність законодавству); та розділена за організаційними рівнями: організація, підрозділи, функція.

Провідним елементом СВК ТОВ “Сандора” є контрольне середовище. Контрольне середовище забезпечує основу інших компонентів СВК. Цей

компонент зачіпає такі фактори, як філософія менеджменту та стиль керівництва, правила та прийоми роботи з трудовими ресурсами, чесність та духовні якості співробітників, організаційна структура, а також відповідальність та керівна роль директорів.

Наступним елементом COSO є оцінка ризиків. Цілі та завдання системи управління ризиками на ТОВ “Сандора” представлені в табл. 2.4.

Таблиця 2.4

Мета та завдання системи управління ризиками ТОВ “Сандора”

Ціль	підвищення ефективності управлінських рішень за допомогою аналізу супутніх їм ризиків, а також забезпечення максимальної ефективності заходів щодо управління ризиками в ході реалізації прийнятих рішень
Завдання	формування культури управління ризиками в Компанії для досягнення загального розуміння у керівництва та працівників основних принципів та підходів до управління ризиками
	формування та впровадження системного підходу до виявлення та оцінки ризиків, властивих як діяльності Компанії в цілому, так і окремим напрямкам її діяльності
	стимулювання обміну інформацією про ризики між структурними підрозділами Компанії та спільної розробки дій з управління ризиками
	надання систематичної інформації щодо ризиків органам управління Компанії.
	надання систематичної інформації про ризики органам управління Компанії

Джерело: складено автором за даними ТОВ “Сандора”

Інформаційна система ТОВ “Сандора”, яка зокрема пов'язана з підготовкою фінансової (бухгалтерської) звітності. Система інформування персоналу виступає як її неот'ємна частина, що забезпечує розуміння співробітниками своїх обов'язків та відповідальності, пов'язаних з організацією та використанням СВК у контексті фінансової (бухгалтерської) звітності. ТОВ “Сандора” застосовує складну інтегровану систему корпоративного управління.

Контрольні дії ТОВ “Сандора” включають політику та процедури, які допомагають переконатися, що розпорядження керівництва виконуються, наприклад, що необхідні заходи вжиті щодо ризиків, які можуть перешкоджати досягненню цілей особи, що аудується. Контрольні дії, що

здійснюються вручну або із застосуванням інформаційних систем, мають різноманітні цілі та застосовуються на різних рівнях організаційної та функціональної структури.

Види процедур внутрішнього контролю ТОВ “Сандора” представлені на рис. 2.2.

попереджувальні	<ul style="list-style-type: none"> • що дозволяють не допустити настання небажаної події
які виявляють	<ul style="list-style-type: none"> • для виявлення настала небажаної події
директивні	<ul style="list-style-type: none"> • сприяють настанню бажаної події
коригувальні	<ul style="list-style-type: none"> • нейтралізуючи наслідки настання небажаної події
компенсуючі	<ul style="list-style-type: none"> • доповнюючи наявні засоби контролю

Рис.2.2. Види процедур внутрішнього контролю ТОВ “Сандора”

Джерело: складено автором за даними ТОВ “Сандора”

Процедури внутрішнього контролю на ТОВ “Сандора” включають засоби контролю, у тому числі:

– узгодження – схвалення документів працівниками різних структурних підрозділів та рівнів управління, наділеними відповідними повноваженнями;

– авторизацію – отримання працівниками дозволу на здійснення операції;

– звірку – перевірка повноти, точності, несуперечності та коректності інформації, отриманої з різних джерел, у тому числі контроль відсутності розбіжностей між статтями бухгалтерського обліку, обліковими системами, даних обліку Товариства, контрагентів;

– арифметичний контроль – перевірка арифметичної правильності розрахунків, у тому числі підрахунок контрольних сум у фінансових, бухгалтерських та інших документах;

– аналіз відхилень – оцінка ступеня досягнення поставлених цілей та

виконання планів на основі порівняння фактичних показників діяльності з плановими показниками, прогнозами, даними попередніх періодів, результатами діяльності конкурентів;

– фізичний контроль безпеки активів – обмеження фізичного доступу до активів, приміщень, документів, належне обладнання місць зберігання активів, укладання договорів матеріальної відповідальності;

– інвентаризацію – виявлення та опис фактичної наявності та якісних характеристик активів та зобов'язань з метою забезпечення достовірності бухгалтерського обліку та збереження активів;

– загальні та спеціалізовані процедури внутрішнього контролю інформаційних технологій (комп'ютерні контролі) – контроль доступу, цілісності даних, внесення змін до інформаційно-керуючих систем.

Моніторинг засобів контролю на ТОВ “Сандора” є процесом оцінки ефективного функціонування СВК у часі. Він включає регулярне оцінювання ефективності впровадження та використання засобів контролю, а також вжиття необхідних коригувальних заходів щодо цих засобів у зв'язку із змінами умов діяльності. Моніторинг проводиться для забезпечення безперервної ефективності використання засобів контролю.

Таким чином, на ТОВ “Сандора” за основу побудови СВК взято систему COSO. Система управління ризиками та внутрішнього контролю ТОВ “Сандора” – сукупність взаємопов'язаних організаційних заходів та процесів, організаційної структури, локальних нормативних актів ТОВ “Сандора”, інших документів, методик та процедур (положення, регламенти, стандарти та методичні вказівки), норм корпоративної культури та дій, що вживаються працівниками структурних підрозділів ТОВ “Сандора”, яка спрямована на забезпечення достатніх гарантій досягнення цілей і розв'язання завдань, і навіть підтримку працівників ТОВ “Сандора” під час прийняття рішень за умов невизначеності.

При розробці системи внутрішнього контролю (аудиту) керівництво ТОВ “Сандора” має такі цілі:

забезпечити надійною та якісною інформацією менеджерів вищої ланки та керівництва підприємства при прийнятті ними найбільш ефективних та своєчасних управлінських рішень;

– забезпечення та підвищення збереження активів, документів та реєстрів підприємства. Зазначимо, що матеріальні активи на підприємстві мають бути захищені надійною системою контролю з метою запобігання їх розкраданню, використанню з неналежною метою або випадкового знищення. Серйозного захисту та контролю потребує також дебіторська заборгованість та важливі документи, до яких належать договори та контракти, а також реєстри бухгалтерського обліку (Головна книга та журнали). З огляду на розвиток комп'ютерних систем, необхідно вживати належних заходів щодо забезпечення збереження обсягів інформації, що зберігається на комп'ютерних масивах;

– щоб уникнути мимовільних витрат у всіх галузях господарської діяльності, а також для запобігання неефективному використанню всіх інших ресурсів необхідно забезпечити ефективність господарської діяльності;

– система внутрішнього контролю має бути забезпечена вказаними обліковими принципами. Зауважимо, що система внутрішнього контролю має забезпечувати необхідний ступінь упевненості в тому, що посадові особи та працівники підприємства суворо дотримуються вимог та правил, які закріплені внутрішніми документами підприємства ТОВ “Сандора”.

Виділимо такі документи:

- положення про відділ, інші підрозділи даного підприємства;
- посадові інструкції керівників, менеджерів та спеціалістів підприємства;
- наказ про облікову політику підприємства;
- накази та розпорядження генерального директора та інших керівників, які були видані відповідно до їхньої компетенції.

Суворе забезпечення виконання вимог законів та інших правових актів України під час здійснення фінансово-господарських операцій. В основі

організації системи внутрішнього контролю на ТОВ “Сандора” закладено контрольну функцію, яку виконує як керівник підприємства, так і керівники структурних підрозділів. Здійснювати контрольні заходи та процедури, сприяти менеджерам у підвищенні ефективності управління ТОВ “Сандора” має спеціалізований підрозділ – службу внутрішнього контролю (СВК). Об'єктами діяльності служби внутрішнього контролю є діяльність структурних підрозділів підприємства, суб'єкти внутрішнього контролю - визначаються нормативними стандартами підприємства у галузі внутрішнього контролю.

Організаційну структуру служби внутрішньогосподарського контролю ТОВ “Сандора” представлена на рис.2.3.

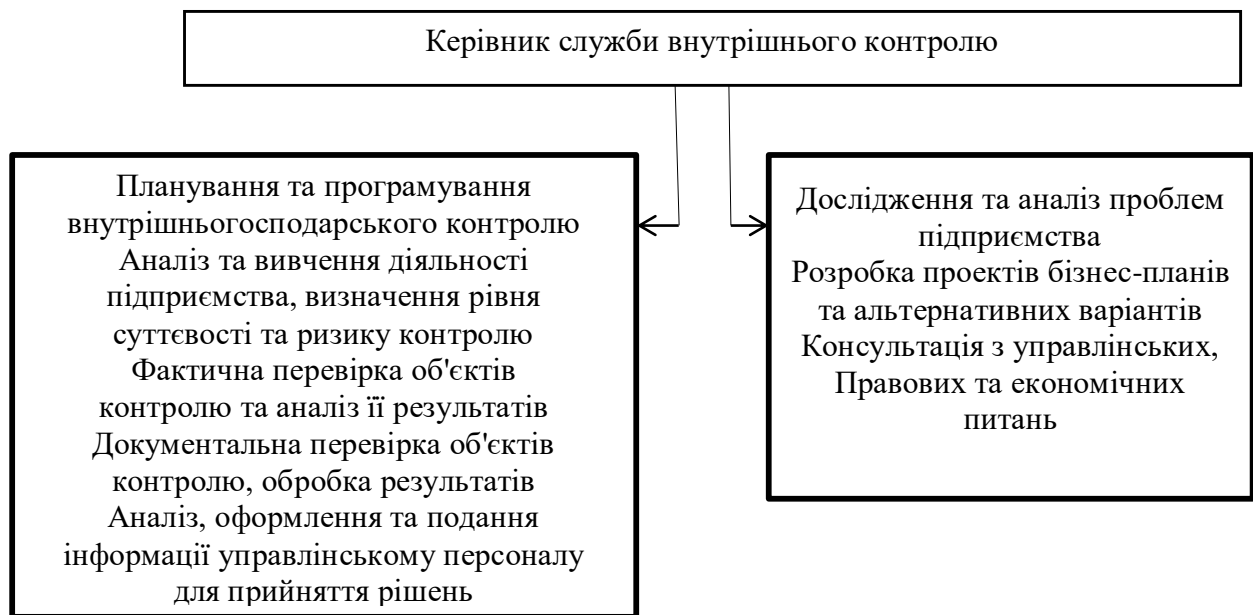


Рис.2.3. Організаційна структура служби внутрішньогосподарського контролю ТОВ “Сандора”

Джерело: складено автором за даними ТОВ “Сандора”

Переваги структури служби внутрішньогосподарського контролю “Сандора” :

1. Виходить із цілей, завдань та стратегії внутрішньогосподарського контролю. Вона дозволяє отримати відповіді на запитання: які довгострокові та короткострокові цілі підприємства? яку стратегію управління необхідно

сформувати задля їх досягнення? Яку кількість персоналу потрібно для ефективного функціонування такої організаційної структури?

2. Відповідає таким ключовим характеристикам: гнучкість і мобільність та адаптивність до потреб в інформації для управління в ринкових умовах; відносна просто та; відповідність масштабів внутрішньогосподарського контролю ступеня їх ефективності та розмірів діяльності; відповідність структури, кількості та обсягу контрольних робіт та їх характеристик.

3. Відповідає умовам оптимальності, оперативності, надійності та економічності отримання, узагальнення та представлення інформації для формування рішень.

4. Має функціональну спрямованість, яка чітко визначає взаємозв'язки між підрозділами, встановлює межі компетентності, вимагає певного рівня підготовки персоналу та надає працівникам відповідальність за прийняття рішень у межах їхніх функцій.

5. Полягає в спрямуванні на проведення перевірок та консультаційних послуг. Це дозволяє дуже чітко визначити завдання, правничий та відповідальність конкретних працівників у межах кожної функції.

6. Передбачає використання комп'ютерів під час виконання перевірки на всіх рівнях управління, що дозволяє швидко приймати управлінські рішення шляхом зміни засобів і методів подання інформації.

Отже, розподіл завдань і відповідальності у системі управління внутрішньогосподарського контролю на ТОВ “Сандора” є складним - завданням, яке полягає в тому, щоб перетворити контроль на функцію управління, яка визначає фінансову та виробничо-господарську політику підприємства . У табл.2.5 наведено організаційно - технічні аспекти служби внутрішнього контролю ТОВ “Сандора”.

Таблиця 2.5

Основні положення про службу внутрішнього контролю ТОВ “Сандора”

Функції	1. Перевірка ефективності методології оцінки фінансового стану та процедур управління (методик, програм, порядку операцій та угод)
	2. Перевірка, оцінка ефективності системи внутрішнього контролю; оцінка роботи - служб управління персоналом
	3. Перевірка достовірності, повноти, об'єктивності, своєчасності та надійності обліку та звітності (фінансової та внутрішньогосподарської), їх тестування
	4. Перевірка повноти та правильності використання наявних автоматизовані інформаційні системи, що охоплюють контроль цілісності баз даних та захист від несанкціонованого доступу.
	5. Оцінка ефективності та економічної доцільності вчинених фактів господарської діяльності
Цілі	1. Вирішення конфліктів, що виникають у процесі виробничо - фінансової діяльності
	2. Забезпечення контролю за своєчасною ідентифікацією, оцінкою та прийняттям - управлінських рішень.
Принципи	1. Постійність діяльності СВК (забезпечення з боку адміністрації необхідних умов роботи служби)
	2. Незалежність діяльності забезпечується дотриманням правил: а) перевіряє та контролює роботу СВК лише керуючий орган; б) СВК з власної ініціативи повідомляє про результати перевірок; в) СВК підлягає незалежній аудиторській перевірці; г) персонал СВК не має права підпису платіжних документів; д) штат СВК складають співробітники підприємства
	3. Неупередженість діяльності забезпечується: а) адміністрація та інші співробітники не втручаються у процес перевірок; б) співробітники СВК, які раніше обіймали посади в інших структурних підрозділах , не повинні брати участь у перевірці їх діяльності протягом двадцяти місяців після переведення до СВК; в) керівник СВК не може поєднувати інші посади
	4. Професійна компетентність. Співробітники СВК повинні: б) володіти методами здійснення внутрішнього контролю, а також збір, аналіз та оцінка інформації з метою виконання службових обов'язків.; в) керівник та заступники СВК - володіти досвідом керівництва структурним - підрозділом підприємства; г) на регулярній основі проходити навчання (перепідготовку)
	5. Безперешкодність діяльності: СВК здійснює перевірки за всіма напрямками діяльності та має доступ до будь-яких записів та документів, включаючи управлінську інформацію
Завдання	1. Дотримання організацією законодавства та нормативних актів України
	2. Дотримання інтересів організації, її власників та контрагентів при проведенні та в результаті контрольних заходів
	3. Усунення виявлених недоліків та порушень у діяльності
	4. Забезпечення безпеки активів (майна)
	5. Адекватне відображення фактів господарської діяльності в обліку
	6. Забезпечення ефективного функціонування внутрішнього аудиту

Джерело: складено автором за даними ТОВ “Сандора”

При організації та здійсненні внутрішнього контролю вчинених господарських фактів підприємство ТОВ “Сандора” повинно керуватися вимогою раціональності.

Зміст та розкриття прав та обов'язків персоналу служби внутрішнього контролю ТОВ “Сандора” наведено в табл. 2.6.

Таблиця 2.6

**Зміст та розкриття прав та обов'язків фахівців служби
внутрішнього контролю ТОВ “Сандора”**

Права	Реалізація прав співробітників за допомогою:
1. Вимагати дотримання персоналом підприємства - законодавства України	Визначення відповідності законодавству України: дій та операцій, що виробляються персоналом; процедур прийняття та реалізації управлінських рішень; організації обліку та звітності, включаючи внутрішньогосподарську; дотримання технології виробництва; системи розрахунків з праці
2. Вимагати співробітництва в ході контрольних заходів	Реалізується за допомогою: залучення будь-яких співробітників для потреб внутрішнього контролю; вільного доступу до приміщень підрозділу, що перевіряється, а також до приміщень зберігання виробничих запасів, грошей; відвідування відділів підприємства, перевірки виконання функціональних обов'язків із залученням їх керівника
3. Мати доступ до об'єкта контролю	Реалізується правом СВК: одержувати необхідні для перевірки документи; знімати копії з необхідних документів; вимагати розшифрування отриманої інформації
4. Брати участь у розробці внутрішніх - документів	Реалізується правом СВК: -перевіряти зміст документа на дотримання законів; -вимагати коригування документа за необхідності
Обов'язки	Зміст та розкриття обов'язків
1. Контролювати діяльність підрозділів і працівників	Здійснюється: постійний контроль за діяльністю структурних підрозділів та виконання співробітниками своїх обов'язків; розробка рекомендацій щодо усунення виявлених порушень, контроль за їх виконанням
2. Інформувати співробітників про результати перевірки	В обов'язковому порядку: документуються результати перевірки; керівники підрозділів, що перевіряються, інформуються про результати (незалежно від наявності виявлених порушень); складається підсумковий висновок (відбивають порушення, рекомендації щодо їх виправлення та передбачувані санкції); звіти щодо перевірки надаються адміністрації

3. Контролювати профпри - придатність співробітників	Організовується постійний контроль: поточної діяльності підрозділів та співробітників; відповідності персоналу стандартам професійної діяльності ; забезпечення адміністрацією можливостей підвищення кваліфікації персоналу та ступінь їх використання
--	---

Джерело: складено автором за даними ТОВ “Сандора”

Таким чином, вимоги до співробітників служби внутрішнього контролю, серед яких обов'язкова наявність вищої економічної або юридичної освіти, знання специфічних особливостей підприємства ТОВ “Сандора” та відсутність судимості.

Важливим організаційним аспектом діяльності служби внутрішнього контролю ТОВ “Сандора” є регламентація її підзвітності та відповідальності (див. табл. 2.7).

Таблиця 2.7

Регламентація підзвітності та відповідальності служби внутрішнього контролю ТОВ “Сандора”

Підзвітність та відповідальність службовців СВК	Зміст та розкриття інформації про підзвітність та відповідальність
1. Підзвітність	<ul style="list-style-type: none"> - СВК діє під безпосереднім контролем вищого управління (підпорядкована та підзвітна лише йому); - не пізніше 10 робочих днів після дати закінчення звітного кварталу повідомляє про результати контролю з рекомендаціями для прийняття рішень; - при виявленні неадекватних або економічно недоцільних різних дій керівників підрозділів інформація надається вищому органу управління
2. Відповідальність	<p>Керівник СВК:</p> <ul style="list-style-type: none"> - відповідальний за наявність необхідних для роботи СВК ресурсів , а також компетентність та навчання її співробітників; - несе дисциплінарну відповідальність у разі не інформування чи несвоєчасного інформування керівництва про результати діяльності СВК. <p>Відповідальність за дотримання Положення визначається посадовими інструкціями та трудовими контрактами</p>

Джерело: складено автором за даними ТОВ “Сандора”

Порядок внутрішньо функціональних зв'язків контрольного підрозділу з усіма сегментами (основними, допоміжними, обслуговуючими,

адміністративними, господарськими відділами) на ТОВ “Сандора” (див. табл. 2.8).

Таблиця 2.8

Внутрішньофункціональні зв'язки служби внутрішнього контролю та інших підрозділів ТОВ “Сандора”

Взаємодія з бухгалтерією	
Підпорядкованість	<ul style="list-style-type: none"> - Бухгалтерія не підпорядковується службі внутрішнього контролю. - СВК не підпорядковується бухгалтерії - СВК та бухгалтерія - рівноправні підрозділи - Бухгалтерія зобов'язана співпрацювати з СВК і не перешкоджати під час проведення перевірок організації обліку та звітності
Напрями взаємодії	<p>Бухгалтерія: здійснює поточний облік фактів господарського життя; інформує про зміни у податковому законодавстві, бухгалтерському обліку та складанні фінансової (бухгалтерської) звітності; інформує про наявність та рух активів, капіталу та зобов'язань</p> <p>СВК контролює правильність ведення обліку, перевіряє:</p> <ul style="list-style-type: none"> - відповідність внутрішньогосподарського облікового стандарту державним та галузевим обліковим стандартам; - правильність та своєчасність складання фінансової звітності - обґрунтованість розрахунків із бюджетом та органами соц. страхування; - обґрунтованість розрахунків із дебіторами, кредиторами; - обґрунтованість розрахунків із персоналом із заробітної плати; - подальший пооб'єктний облік майна та зобов'язань. <p>СВК представляє матеріали перевірок та проведеного аналізу</p>
Взаємодія з планово-економічним відділом підприємства	
Підпорядкованість	<ul style="list-style-type: none"> - Планово-економічний відділ (ПЕВ) не підпорядковується СВК; - СВК не підпорядковується ПЕВ; - ПЕВ та СВК – рівноправні підрозділи; - ПЕВ зобов'язаний співпрацювати із СВК і не перешкоджати під час проведення перевірок своєї діяльності
Напрями взаємодії	<p>СВК перевіряє: наявність діючих норм та нормативів господарської діяльності та роботу з їх перегляду; звіти щодо виконання планових завдань; обґрунтованість планових відпускних цін; обґрунтованість розрахунку планової собівартості; обґрунтованість штатного розкладу;</p> <p>СВК інформує: про можливу економію коштів; необхідності та напрямки вдосконалення планової роботи; консультують з питань розрахунку цін</p>
Взаємодія з виробничими підрозділами	
Підпорядкованість	<ul style="list-style-type: none"> - Керівники та співробітники підрозділів зобов'язані співпрацювати із СВК та не перешкоджати проведенню контрольних заходів. - Надавати необхідні документи для контролю

Напрями звзаємодії	Підрозділ надає СВК для перевірки: - технологічні карти, виробничі завдання, первинні документи за кожним фактом своєї господарської діяльності, кошторису, нормативно -технічну документацію та ін. СВК інформує керівників перевірених підрозділів про результати перевірки (незалежно від наявності виявлених порушень)
-----------------------	--

Джерело: складено автором за даними ТОВ “Сандора”

Контрольні заходи СВК ТОВ “Сандора” реалізуються на основі єдиних вимог для всіх підрозділів, для цього слід забезпечити їх проведення методологічно: інструменти СВК, терміни проведення перевірок, документація та звітність, особливості вибірки інформації (див. табл. 2.9).

Таблиця 2.9

Методологічні положення діяльності служби внутрішнього контролю ТОВ “Сандора”

1. Основні методи	Зміст основних методів діяльності СВК
- перевірка якості управління	- полягає в оцінці діяльності органів управління, підрозділів та фахівців у рамках поставлених цілей;
- операційна перевірка	- проводиться для аналізу діяльності організаційних структур щодо виконання покладених на них завдань, а також для перевірки та оцінки якості та відповідності систем, процесів та процедур
- перевірка дотримання законодавства	- Дотримання законодавства України, положень , внутрішніх документів підприємства при здійсненні виробничо-фінансової діяльності
-фінансова перевірка	- проводиться для оцінки надійності обліку та звітності
2. Функціональні методи: зміст функціональних методів діяльності СВК	
- бухгалтерські методи	- план рахунків та подвійний запис; - інвентаризація та документування госп. фактів; - балансове узагальнення; - оцінка та калькуляція; - методики бухгалтерських розрахунків; - внутрішня звітність
- управлінські методи	- визначення центрів відповідальності та виникнення витрат, нормування витрат і доходів; - використання системи заохочення (покарання); - застосування системи посадових інструкцій та наказів

- контрольно- ревізійні методи	- перевірка правильності заповнення документів; - перевірка дотримання графіка документообігу; - перевірка арифметичної точності розрахунків; - перевірка дотримання правил обліку окремих фактів; - інвентаризація натуральних, якісних, вартісних показників щодо об'єктів обліку; - усне опитування, запит; - ревізія та внутрішній аудит
- метод контролю повноважень	- запобігання (виявленню) зловживань посадових осіб та працівників підприємства; - обмеження неефективних операцій; - обмеження можливостей проведення змін до облікових - записів без належного санкціонування.

Джерело: складено автором за даними ТОВ “Сандора”

Перевірки проводяться на ТОВ “Сандора” за типовим алгоритмом, етапи якого наведено у табл. 2.10.

Таблиця 2.10

Алгоритм реалізації контрольних заходів на ТОВ “Сандора”

Етапи	Зміст
1	2
1. Розробка та затвердження Плану роботи СВК	- розробляється керівником СВК не пізніше десяти календарних днів після закінчення фінансового року; - узгоджується з адміністрацією та вищим управлінням; - містить планові контрольні заходи; - передбачає тимчасовий резерв для раптових перевірок, терміни складання висновків та навчання персоналу; - включає графік здійснення перевірок з урахуванням всередині - господарських факторів господарської діяльності.
2. Розробка та затвердження Програми приватних перевірок	- Складається за кожним напрямом діяльності підприємства, підрозділу, облікового об'єкта; - містять цілі та типовий перелік контрольних процедур; - визначає терміни перевірки (трохи більше 15 календарних днів)
3. Попереднє - повідомлення керівника підрозділу	- провадиться у письмовій формі за підписом керівника СВК (в окремих випадках перевірка є раптовою); - визначаються способи сприяння керівника підрозділу - контрольним процедурам
4 Складання робочого плану перевірки	- зазначається перелік контрольних процедур та робіт, ПІБ виконавців та строки виконання; - проводиться коригування за розпорядженням керівника СВК

5 Реалізація робочого плану - перевірки	<ul style="list-style-type: none"> - кожен співробітник проводить контроль за індивідуальним напрямом та складає робочу довідку - звіт; - довідка - звіт відображає етапи перевірки, перевірочні процедури , висновки, наводить виявлені помилки та порушення; - довідка-звіт має суттєву значимість лише за наявності підпису укладача
6. Оформлення - результатів перевірок	<ul style="list-style-type: none"> - після закінчення перевірки керівник СВК складає Акт перевірки на підставі робочих довідок - звітів; - в Акті вказують мети перевірки, виконані роботи, виявлені порушення, помилки щодо об'єкта перевірки та рекомендації СВК щодо їх усунення та поліпшення роботи; - виявлені порушення докладно характеризують: суть порушення і в чому воно виражається; порушені нормативні акти ; особи, відповідальні за причини порушень; дата (або тимчасовий період) появи порушень; наслідки та сума шкоди порушень; - за необхідності термінових заходів складається проміжний Акт для інформування адміністрації та прийняття термінових рішень.
7. Після перевірочні заходи	<ul style="list-style-type: none"> - протягом 10 днів після підписання Акту складається план заходів щодо усунення виявлених недоліків та виконання рекомендацій; - Керівники перевірених підрозділів несуть персональну - відповідальність здійснення заходів для усунення виявлених порушень та недоліків, а також впровадження заходів з метою недопущення їх у майбутньому.
8. Звітність СВК	<p>На підставі узагальнених відомостей Керівник СВК складає - зведений звіт, він містить:</p> <ul style="list-style-type: none"> - найбільш серйозні порушення та типові недоліки в роботі - підрозділів, їх причини; - рекомендовані та вжиті заходи щодо їх усунення та профілактики - огляд запланованих, але з виконаних заходів за підсумками раніше проведених перевірок. <p>Кожні шість місяців СВК подає вищому управлінню зведений звіт про всі виявлені недоліки.</p>
9. Оцінка стану - системи внутрішнього - контролю	<ul style="list-style-type: none"> - проводить Керівник СВК пізніше 30 календарних днів після закінчення звітного року; - результати оформлюються на паперовому носії у вигляді довідки; - наводяться дані про перевірки за рік, проведені заходи щодо усунення порушень; - пропонуються заходи щодо підвищення ефективності системи внутрішнього контролю

Джерело: складено автором за даними ТОВ “Сандора”

Основні напрямки діяльності служби внутрішнього контролю на підприємстві ТОВ “Сандора”, які містять такі процедури:

- перевірка відповідності діяльності підприємства вимогам чинного законодавства;

- побудова власної системи інформації про здійснення фінансово-господарської діяльності підприємства;
- оцінка системи бухгалтерського обліку для підприємства;
- перевірка порядку формування власних коштів підприємства;
- перевірка стану основних засобів, нематеріальних активів, матеріально-виробничих запасів;
- перевірка касових угод, операцій, які пов'язані із рухом коштів на розрахунковому рахунку;
- перевірка порядку проведення розрахункових операцій;
- перевірка за дотриманням норм трудового законодавства та перевірка точності розрахунків із заробітної плати.;
- перевірка витрат та правильності обчислення фактичної собівартості продукції;
- перевірка правильності формування фінансових результатів;
- перевірка розрахунків з податків.

Результати дослідження стану внутрішньогосподарського контролю та наявності функціонуючих суб'єктів внутрішньогосподарського контролю на підприємстві ТОВ “Сандора” (див. табл. 2.11)

Таблиця 2.11

Результати дослідження стану внутрішньогосподарського контролю на ТОВ “Сандора”

Підприємство	Наявність Положення про організацію внутрішньогосподарського контролю	Наявність наглядової ради	Наявність уповноваженого органа (директор, правління)	Наявність ревізійної комісії (ревізора)	Наявність служби внутрішнього аудиту	Наявність постійно діючої інвентаризаційної комісії	Наявність планово-економічного відділу	Наявність бухгалтерської служби на чолі з головним бухгалтером	Наявність технологічного контролю
ТОВ “Пекотоф Принт”	Так	Ні	Так	Так	Ні	Так	Ні	Так	Так

Джерело: складено автором за даними ТОВ “Сандора”

Отже, зауважимо, що ефективність системи внутрішнього контролю на підприємстві ТОВ “Сандора” багато в чому залежить від того, на якому місці в системі управління підприємством СВК займає та на яких засадах здійснюється її робота.

Однак, як показує багаторічний досвід, в умовах сучасної ринкової економіки, особливо в умовах її спаду через обмежувальні заходи боротьби з пандемією Covid-19, керівництво може ігнорувати систему контролю або навмисно наводити неправдиві відомості у фінансовій звітності.

Таким чином, хоча, з одного боку, система внутрішнього контролю ТОВ “Сандора” досить раціонально організована, проте фактично ця система недостатньо ефективна. Причини цього: великий обсяг об'єктів для перевірок, недостатня кваліфікація персоналу та його помилки з різних причин, недостатньо стандартизовані інструменти проведення перевірок.

Висновки до розділу 2

Отже, підсумовуючи результати аналізу складу, структури та динаміки активів підприємства ТОВ “Сандора” за 2019-2021 рр., можна дійти до висновку, що майже всі складові активів поступово зменшувалися протягом розглянутого періоду, при цьому темпи зростання у загальній структурі розвивалися нерівномірно.

Формування облікової політики визнається одним з ключових та принципових етапів розробки документу, який стосується облікової політики підприємства ТОВ “Сандора”. Згідно з чинним бухгалтерським законодавством, саме підприємство визначає свою облікову політику, з урахуванням специфіки його власної діяльності.

На ТОВ “Сандора” внутрішній контроль здійснюють окремі співробітники підприємства, це: менеджери, бухгалтери, економісти, а також спеціально створено службу внутрішнього контролю (СВК).

РОЗДІЛ 3

НАПРЯМИ УДОСКОНАЛЕННЯ ВНУТРІШНЬОГО КОНТРОЛЮ В УПРАВЛІННІ ПІДПРИЄМСТВОМ

3.1. Удосконалення обліку на підприємстві

На практиці облікова політика на підприємстві, зокрема й ТОВ “Сандора” виконує безліч різних важливих функцій, таких як [40, с.109]:

- єдине подання щодо управління та керівництва компанії для співробітників бухгалтерії;
- метод порівняння достовірності подання інформації та обліку для ревізорів чи аудиторів;
- впевненість власників у здійсненні ефективного управління діяльністю організації з дотриманням їх інтересів та законодавства.

Для того щоб змінити облікову політику підприємства, потрібно спиратися на досвід ведення бухгалтерського обліку минулих років, уважно вивчити цю тему і сконцентрувати свою увагу. Потрібно це для того, щоб:

а) функціонування нової облікової політики триватиме рік без права зміни, крім випадків зміни законодавства чи ведення нового виду діяльності підприємства;

б) залежно від облікової політики буде можливість керувати своїми фінансовими ресурсами;

в) за допомогою облікової політики формується порядок обчислення податків до бюджету та зобов'язань перед ним, тому при складанні облікової політики потрібно приділити велику увагу цьому пункту. Звідси випливає, що при внесенні змін або формуванні нової облікової політики можна вдосконалити процес зниження податкового навантаження та ризиків і сформувати фінансовий результат, який досягає компанія [38, с.65].

Для підприємств, які застосовують облікову політику згідно з міжнародними стандартами, ця тема є дуже актуальною при формуванні

фінансової звітності з МСФЗ. Тому було розроблено стандарт для полегшення компаніям у виборі облікової політики - МСФЗ (IAS) 8 “Облікова політика, зміни в бухгалтерських оцінках та помилки” [43].

Облікова політика охоплює конкретні принципи, основи, загальноприйняті умови, правила та практичні підходи, які використовуються організацією при формуванні та представленні фінансової звітності.

Головний принцип при виборі облікової політики відповідно до МСФЗ полягає в тому, що облікова політика повинна вибиратися і застосовуватися таким чином, щоб відповідати кожному застосованому Стандарту або Роз'ясненню.

Необхідно відзначити, що МСФЗ (IAS) 8 акцентує увагу, що облікова політика визначає глобальний підхід до оцінки, вибір з можливих методів обліку, наприклад, вибір моделі обліку основних засобів за первісною вартістю або за переоціненою вартістю або вибір методу обліку запасів з ФІФО або середньозваженої вартості.

На практиці, для того, щоб вибрати облікову політику для компанії з урахуванням специфіки галузі та особливостей операцій, що проводяться, потрібно в першу чергу визначити наявний для конкретної операції або об'єкта відповідний міжнародний стандарт (IAS, IFRS) або відповідне роз'яснення (SIC, IFRIC).

Якщо такі документи вже випущені Радою МСФЗ, то компанії зобов'язані застосувати положення даних документів. Наприклад, при відображенні у звітності основних засобів необхідно застосовувати положення МСФЗ (IAS) 16 “Основні засоби” [43].

У ситуації, якщо немає спеціального Роз'яснення або Стандарту, що описує облік певної специфічної операції або нестандартного об'єкта обліку (наприклад, облік предметів мистецтва), то керівництво компанії має застосувати своє професійне судження та розробити свою облікову політику. Однак при цьому слід пам'ятати, що облікова політика має допомогти готувати для користувачів звітності надійну та доречну інформацію [26, с.26].

Таким чином, якщо компанії потрібно розробити власну облікову політику, то 1) треба звернути увагу на МСФЗ, які регулюють облік аналогічних операцій та 2) можна застосовувати положення з “Концептуальних засад фінансової звітності”, документа, який сам по собі не є міжнародним стандартом, а є основою при створенні та перегляді стандартів.

Також при винесенні професійного судження для складання власної облікової політики керівництво компанії може також розглядати матеріали інших органів, що встановлюють стандарти, і прийняту галузеву практику. Наприклад, багато телекомунікаційних компаній, які складають фінансову звітність згідно з МСФЗ, у деяких питаннях зверталися до більш детальних і докладних стандартів США.

Для користувачів фінансової звітності важливо отримувати звіт у такому вигляді, щоб інформація, подана в ньому, була порівнянна між собою. Власне, фінансовий аналіз, і є порівняльний аналіз звітності різних періодів. Фактично облікова політика є механізмом досягнення сумісності звітності з періоду в період, тому до аналогічних угод необхідно застосовувати облікову політику послідовно.

Зміна облікової політики включає в себе перехід від одного припустимого принципу обліку до іншого допустимого принципу обліку, включаючи методи застосування цих принципів (наприклад, зміна методу обліку запасів із середньозваженим на ФІФО) [24, с.35].

Згідно з МСФЗ ТОВ “Сандора” може змінити свою облікову політику (див. табл. 3.1):

Якщо компанія не може визначити ефект від застосування нової облікової політики як у періоді зміни, так і загальний сумарний ефект, прийнявши з цією метою розумні та достатні зусилля, МСФЗ (IAS) 8 дозволяє відображати зміни з найбільш раннього періоду, для якого це практично доцільно.

Таблиця 3.1

Зміни облікової політики згідно з МСФЗ для ТОВ “Сандора”

1 варіант	2 варіант
<p>У випадку прийняття нового стандарту або внесення змін до існуючого стандарту, може виникнути необхідність змінити облікову політику для відповідності новим вимогам чи врахування внесених змін. Перегляд облікової політики є обов'язковим. Як правило, при цьому у новому стандарті прописуються спеціальні правила перехідного етапу. Вони є докладним посібником про те, як слід враховувати зміни, які були внесені до стандарту. Якщо у новому стандарті не прописані правила перехідного етапу, то застосовується ретроспективний перерахунок, тобто новий стандарт має застосовуватися у звітності таким чином, начебто він діяв завжди.</p>	<p>Добровільна зміна облікової політики, але за певної та обґрунтованої необхідності. Самостійно змінювати облікову політику можна лише для того, щоб підвищити доречність та надійність звітності для користувачів. Якщо компанія вирішує добровільно змінити облікову політику, необхідно зробити це ретроспективно. При такому ретроспективному переході також коригується початкове сальдо нерозподіленого прибутку початку самого раннього з представлених у звітності періодів. Сума цього коригування представляє собою різницю між сальдо нерозподіленого прибутку на початок періоду і сумою нерозподіленого прибутку на ту саму дату, що отримується при застосуванні нової облікової політики до всіх попередніх періодів.</p>

Джерело: складено автором за даними ТОВ “Сандора”

Однак міжнародні стандарти згадують про виключення з ретроспективної зміни облікової політики стосовно ситуації, коли керівництво компанії вирішило надалі враховувати основні засоби або нематеріальні активи за моделлю обліку за переоціненою вартістю замість моделі обліку за первісною вартістю. Цей перехід не відбивається ретроспективно, а відбивається перспективно як переоцінка.

Також слід зазначити, що відповідно до МСФЗ (IAS) 8 такі дії не є змінами в обліковій політиці [43]:

- ухвалення нової облікової політики для подій або угод, які не мали місця раніше або не вважались суттєвими;
- прийняття облікової політики для подій або угод, що відрізняються по суті від подій і угод, що відбувалися раніше.

Отже, зазначимо, що МСФЗ (IAS) 8 також вимагає зробити докладні та детальні розкриття у фінансовій звітності інформації про зміни в обліковій політиці, що відбулися на підприємстві ТОВ “Сандора” за поточний період.

3.2. Шляхи удосконалення внутрішньогосподарського контролю на підприємстві

Ефективне функціонування внутрішнього контролю на підприємстві включає вирішення ряду завдань, таких як оптимізація процесів фінансово-господарської діяльності, забезпечення ухвалення адекватних та обґрунтованих управлінських рішень, упередження, виявлення та усунення відхилень у наданій інформації зацікавленим особам і т.д.

Однак, після проведення аналізу поточного стану внутрішнього контролю на підприємстві ТОВ “Сандора”, було виявлено, що цей елемент системи управління потребує покращень. Зазначена проблема виникає через запізнення в передачі інформації для контролю діяльності підприємства керівництву, коли можливості впливати на ефективність діяльності та запобігти втратам вже ускладнено.

Впровадження системи внутрішньогосподарського контролю на підприємствах необхідно здійснювати у певній послідовності, яка дозволить сформувати ефективну систему контролю, що сприяє розвитку підприємств, давати можливість виявляти проблеми на початковому етапі під час здійснення своєї діяльності. Розглянемо послідовність, яку запропоновано науковцем Новик І.В. [35, с.190]:

- 1) Визначити структурні підрозділи, які будуть відповідальні за виконання завдань та розробити регламентні та контрольні процедури для них.
- 2) Покращити посадові інструкції фахівців та працівників бухгалтерії, доповнивши їх функціями з виконання внутрішньогосподарського контролю.
- 3) Виділити об'єкти контролю. Контролю мають бути піддані локальні документи, господарські операції, первинні документи, обґрунтованість

віднесення норм природних витрат, розподілу витрат, відповідність планових показників нормативним.

4) Розробити детальний план, що передбачає своєчасне та якісне проведення контрольних заходів.

5) Розробити програму внутрішньогосподарського контролю та відповідні робочі документи, які будуть відображати результати проведених перевірок. Створена безпосередньо перед проведенням перевірки програма, перш за все, визначає послідовність дій служби (тобто, за якими напрямками та з якою інтенсивністю буде проводитись перевірка) та передбачуваний обсяг. Також у ній рекомендується розглянути питання формування групи, чисельність, розподіл за конкретними ділянками перевірки, тут може бути визначено необхідність залучення експертів у процесі перевірки.

б) Формування звіту включає у себе докладний опис виявлених недоліків та порушень у процесі ведення бухгалтерського та податкового обліку для кожного об'єкту перевірки. Також надаються конкретні рекомендації стосовно усунення та виправлення помилок і недоліків. У звіті обов'язково вказуються терміни, протягом яких необхідно виправити всі виявлені помилки [35, с.100].

На ТОВ “Сандора” є автоматизована форма ведення обліку. Тому багато документів і записи для підприємства зберігаються у вигляді комп'ютерних файлів і роздруковуються лише з інформаційних цілях. При цьому документи, що підтверджують, на підставі яких було зроблено запис, мають значення підтверджуючого документа. Тому нами була пропозиція оптимізувати документообіг підприємства ТОВ “Сандора” у програмі 1С Документообіг 8 ПРОФ.

Тому однією із пропозицій ефективної системи внутрішнього контролю є те, що ТОВ “Сандора” необхідно призначити доступ осіб до інформаційних носіїв. Тести, що проводяться на підтвердження достовірності бухгалтерської звітності, повинні безпосередньо охоплювати всі сфери діяльності підприємства, а не один напрямок діяльності.

Використання комп'ютерної техніки на допомогу аудитору значно

знижує вартість аудиторської перевірки та підвищує його якість. Завдяки інформаційним технологіям суттєво зростає швидкість обробки інформації, зменшується час перевірки. На різних етапах аудиторської перевірки аудитор використовує переважно офісні програми, довідково-правові системи (ДПС), інформаційні системи управління (ІСУ), програми фінансового аналізу, інформаційні системи аудиту (ІСА) [41, с.86].

Офісні програми здебільшого спрощують процес документування, обробки та зберігання інформації на основних кроках аудиторського циклу. ДПС є незамінним помічником аудитора на основних кроках аудиту з метою пошуку нормативних правових актів, в галузях бухгалтерського, податкового обліку, аудиту, а також специфіки регулювання галузі. Для аудитора ІСУ як джерело бухгалтерської інформації, програми фінансового аналізу дозволяють провести фінансовий аналіз на початкових стадіях аудиту з метою оцінки припущення безперервності діяльності. Незважаючи на те, що офісні програми, ДПС, ІСУ та програми фінансового аналізу представлені на найбільших кроках аудиторського циклу, проте їхній функціонал для цілей аудиторської перевірки обмежений, відповідно їх використання аудитором є мінімальним.

Програми, що використовуються аудиторами в аудиті, переважно акцентовані на описі методів, які повинен застосовувати аудитор на основних стадіях аудиторського циклу. Однак сучасні ІСУ є комплексом інтегрованих додатків, що формують єдине інформаційне середовище всіх сфер діяльності підприємства, що включають не лише дані бухгалтерського обліку, а й інші види обліку (такі як управлінський облік, виробничий облік тощо), і крім цього, систему електронного обігу документів бухгалтерії. Можливості інтеграції ІСА в ІСУ (особливо ERP-системи, що дозволяють завантажити первинні документи в результаті застосування електронного документообігу) дозволяють виконати велику кількість аудиторських процедур системою самостійно без залучення аудитора: обробка масивів даних обліку та подання їх у необхідному форматі для робочих документів, самостійний розрахунок

рівня суттєвості, підготовка даних для процедур підтвердження, а також проведення певних аудиторських процедур та ін. [66, с.404].

Інтеграція ІСА дозволить виконувати більше аудиторських процедур, маючи можливість доступу до різних даних обліку компанії, тим самим удосконалюючи автоматизацію аудиту. На додаток до цього можливість застосування віддаленого аудиту багаторазово зростає [66, с.405].

Завантаження даних з ERP-систем ведення єдиного інформаційного середовища всіх сфер діяльності підприємства в ІСА, що включає не тільки бухгалтерський облік, а й інші види обліку та систем професійного аналізу ринків фінансових і нефінансових показників компаній, наприклад СПАРК, дозволяє автоматизувати проведення аналітичних процедур на високому рівні із мінімальним залученням аудитора.

Існуючі програми достатньо автоматизують етап планування, але не процедури по суті. На етапі проведення аудиту аудитор виходить вже з програмою аудиту, в якій розписані процедури для збору аудиторських доказів, які ІСА може виконати відразу автоматично. Однак, ця функція не представлена в існуючих системах.

Розглянемо можливість реалізації методики на ТОВ “Пекотоф Принт” з автоматизації деяких найчастіших процедур і рутинних операцій на розрізі аудиту ділянок обліку.

Аудит ділянки обліку “кошти”. Найчастішими процедурами при аудиті ділянки обліку “кошти” є отримання підтверджень за допомогою запитів до банків про залишок коштів на певну дату. У цьому випадку ІСА самостійно готує підтвердження до банку, які аудитор потім відправляє. При отриманні підтверджень від банку аудитор вносить отримані дані та, у разі відхилення, аналізує природу та причину різниці. Незважаючи на нескладність виконання цієї процедури, вона є трудомісткою, але інтегрування в ІСУ дозволяє підготувати необхідні запити досить швидко. Тим не менш, аудитору як мінімум необхідно виконати фізичне відправлення запитів до банківських установ, а також опрацювати та ввести їх результати. Аналіз аудиту коштів з

використанням ІСА на підприємстві ТОВ “Сандора” представлено у табл. 3.2 [50, с.136].

Таблиця 3.2

Аудит коштів з використанням ІСА на ТОВ “Сандора”

Процедури	Функціональна частина ІСА	Рівень реалізації
Підготовка аналітичної таблиці у розрізі класифікації грошових коштів та номінальних власників	ІСА вивантажує дані з облікової системи у форматі класифікації коштів відповідно до стандартів обліку	Високий
Підтвердження залишків рахунків бухгалтерського обліку	ІСА на підставі даних обліку формує запити до банків у необхідному форматі, які аудитор згодом направляє до банків.	Високий
При отриманні заповнених підтверджень аудитор вносить у систему та у разі відхилень аналізує різницю та пропонує виправлення	Помірний	

Джерело: складено автором за даними [50, с.136].

Аудит ділянки обліку “дебіторська заборгованість”, як правило, є досить трудомісткою роботою. Основним способом отримання аудиторських доказів цієї ділянки є запит підтвердження дебітора. Аудитор витрачає багато часу на підготовку даних підтверджень дебіторам, які потрапили у вибірку. Але при інтеграції в ІСУ, в яких є найменування дебітора та його адреса, ІСА самостійно може підготувати підтвердження, що заощадить велику кількість часу і знизить помилку. У той самий час, як і щодо інших процедур, необхідність залучення аудитора залишається високою, через необхідність фізичної відправки, отримання та опрацювання документів, і навіть підтвердження його юридичного статусу.

Аналіз аудиту ділянки обліку “дебіторська заборгованість” з використанням ІСА на підприємстві ТОВ “Сандора” представлено у табл. 3.3 [68, с.528].

Незважаючи на те, що робота аудитора є творчою, йому доводиться виконувати велику кількість рутинних процедур, які можливо значною мірою автоматизувати за допомогою застосування методики.

Таблиця 3.3

Аудит ділянки обліку “дебіторська заборгованість”**З використанням ІСА на ТОВ “Сандора”**

Процедури	Функціональна частина ІСА	Рівень реалізації
Підготовка аналітичної таблиці у розрізі дебіторів	ІСА готує на підставі даних обліку аналітичну таблицю в розрізі дебіторів	Високий
Підтвердження залишків рахунків бухгалтерського обліку	ІСА автоматично формує запит дебіторам на підтвердження залишків	Високий
Аудитор отримує заповнені третіми особами звіряння та у разі їх невідповідності з даними обліку аудитор з'ясовує природу різниці	Низький	

Джерело: складено автором за даними [68, с.528].

Таким чином, більш глибока автоматизація на стадії проведення аудиту дозволить аудитору на ТОВ “Сандора” перекласти рутинну роботу на обчислювальну техніку та зосередитися на творчій та аналітичній роботі, що зменшує ризик помилки.

З метою підвищення рівня ТОВ “Сандора” автор пропонує виділити такі напрямки розвитку та вдосконалення [69, с.4]:

1) Організація та розвиток служби внутрішньогосподарського контролю на підприємствах у сучасних умовах має здійснюватися на базі спеціального підрозділу в організаційній структурі управлінського апарату (відділу):

а) працівники цього відділу повинні мати достатній практичний досвід роботи із споживачами інформації;

б) розширення функціональності та збільшення кількості працівників у відділі повинні базуватися на концепції внутрішнього контролю, що визначає цілі та завдання для кожного підприємства;

в) розширювати кількість співробітників у відділі внутрішньогосподарського контролю треба поступово, тобто у міру розвитку контрольної діяльності, а також вирішення практичних завдань.

2) Організацію служби внутрішньогосподарського контролю пропонується очолити за місцевістю генерального директора з контролю за фінансово-господарською діяльністю [69, с.5].

3) Служба внутрішньогосподарського контролю має бути пріоритетною, адже вона визначає стратегію та тактику розвитку підприємства та дає йому рекомендації виходу на позитивні результати господарської діяльності в умовах невизначеності та ризику.

4) Під час організації служби внутрішньогосподарського контролю в обов'язковому порядку потрібно прораховувати їх рівень. Розрахунки вести за економічними, організаційно -технічними та соціально-психологічними аспектами двічі: під час розробки заходів щодо вдосконалення організації служби внутрішньогосподарського контролю (очікуваний рівень) і після їх впровадження (звітний рівень) [69, с.5].

Враховуючи відмінності у структурі управління на підприємствах, пропонується кілька можливих варіантів організації служби внутрішньогосподарського контролю на підприємстві [58, с.59]:

- створення служби внутрішньогосподарського контролю, яка визначає загальну стратегію та тактику контролю підприємства та виконує роботу своїх підрозділів;

- формування загального відділу служби внутрішньогосподарського контролю, який крім вищезазначеної роботи виконує консультаційні функції та сприяє об'єднанні та узгодженні зусиль;

- організація самостійних відділів внутрішньогосподарського контролю у всіх великих філіях та підрозділах.

5) Консультантами з проблем організації служби внутрішньогосподарського контролю залучати працівників складністю вирішуваних задач, оскільки впровадження такої служби ускладнюється новаторськістю вирішуваних завдань та відсутністю практичного досвіду [3, с.120].

Основні напрями вдосконалення внутрішньогосподарського контролю

на ТОВ “Сандора”, використання яких, на нашу думку, сприятиме зменшенню зловживань, дозволить на належному рівні забезпечити збереження майна та товарно-матеріальних цінностей підприємства; знизити витрати на проведення контролю та підвищить дієвість його функціонування [21, с.75]:

1. Перешкоджати несанкціонованому доступу до активів та файлів. Для забезпечення збереження та конфіденційності інформації в приміщеннях встановлювати охорону, перепустку працівників за перепустками, використовувати сигналізацію, відеоспостереження. Встановлення в комп'ютерах паролів при доступі до інформації, блокування несанкціонованого шляху оволодіння інформацією. Контролює ознайомлення персоналу підприємства з носіями інформації, що міститься в комерційній таємниці підприємства.

2. Дотримуватись встановлених лімітів повноважень при замовленні товарно- матеріальних цінностей (наданих послуг та виконаних робіт). Рішення щодо прийняття заходів щодо управління показниками, які перевищують визначений рівень, повинні прийматися на засіданнях ради директорів або на оперативних нарадах вищого рівня управлінських працівників, таких як заступники директора з економічних, комерційних, виробничих питань і т. д.

3. Забезпечувати систему безпеки активів та файлів. У цьому напрямі слід, на наш погляд відзначити, що більш цінна документація повинна зберігатися в шафах, що не згорають, тобто повинна бути надійно захищена. А у разі відключення комп'ютерної технології, має бути резервний пристрій, і можливість їх відображення у копії даних та носіях магнітних.

4. Регламентувати діяльність підприємства на підставі проведення певних послідовних контрольних операцій. Вона включає відомості про розмежування виконуваних дій усіма співробітниками контрольних заходів, із зазначенням контрольних процедур різних сторін діяльності підприємства, і вони повинні бути своєчасно доведені до персоналу підприємства [21, с.76].

5. Впроваджувати нові інформаційні технології у найважливіші

управлінські процеси. Даний напрямок націлює підприємство застосовувати для організації та ведення бухгалтерського обліку та внутрішньогосподарського контролю новітні якісні інформаційні технології [39, с.35].

Це дасть можливість узгоджувати використання потужностей та замовлення клієнтів; підвищувати оперативність та дієвість контрольних дій працівників, своєчасності його проведення; забезпечує прийняття оптимальних управлінських рішень лише на рівні підприємства. Також забезпечує ефективність та узгодженість контрольних дій між підрозділами організації, виключає дублювання відомостей, недопущення проникнення помилкових відомостей, які можуть виникнути у процесі підготовки та введення інформації в комп'ютер самостійно.

6. Вимагати документальність підтвердження виконаних контрольних робіт. Особи, які здійснюють господарський контроль усередині підприємства, в обов'язковому порядку повинні письмово складати звіти про виконану роботу за встановлений проміжок часу, у підтвердженні, що свої функції виконують сумлінно.

7. Проводить періодичність перерозподілу обов'язків між персоналом підприємства. Це дозволить уникнути зловживання з боку персоналу підприємства та сприятиме підвищенню контрольних функцій з боку адміністрації. На нашу думку, в результаті цього (використовуючи таким чином працівників обліку) можна мати такі результати: зменшаться можливості тривалого зловживання; зменшиться можливість помилок у бухгалтерському обліку, оскільки здійснюється взаємність контрольних функцій; підвищується ефективність та надійність бухгалтерської інформації, зменшується стомлюваність персоналу обліку через зміну ділянок роботи; дасть можливість гнучкіше використовувати персонал бухгалтерів [39, с.36].

8. Проводити ефективний та всебічний контроль діяльності підприємства. Для забезпечення ефективності управління підприємством та його розвитком за умови достатності матеріальних, трудових та грошових ресурсів, необхідний надійний, дієвий, своєчасний та ефективний контроль

усіх сторін його господарсько - фінансової діяльності. У ході здійснення контролю необхідно враховувати та розглядати з усіх боків економічні, юридичні, науково-технічні, виробничо-комерційні та соціальні блоки під час прогнозування певних напрямів контролю [42, с.64].

9. Зважати на обов'язковість коректив об'єктів контролю підприємства. При виявленні окремих відхилень у ході контролю, які істотні, необхідно визначити їх причини і не допускати їх надалі. А для цього необхідно проводити контрольні процедури, тому що будь-які відхилення є причинами та наслідками, що випливають із них.

10. Посилювати значення проведення попередніх процедур внутрішнього контролю, що дозволить запобігти виникненню небажаного відхилення, яке погіршує стан управління об'єктом та дозволить попередити можливість втрат та витрат на здійснення контролю підприємства у необхідному стані.

11. Використовувати відомості про встановлені зміни в діяльності підприємства за отриманими показниками за раніше проведеними перевітками, оскільки це дуже важливо при здійсненні поточного внутрішньогосподарського контролю за відповідними об'єктами перевірки.

12. Контролювати ефективність сегменту бізнесу підприємства. При цьому необхідно оптимізувати контроль за різними напрямками господарської роботи підприємства, враховуючи напрямки збуту продукції, фінансовий стан своїх покупців, товарний асортимент груп реалізованих, що дасть можливість своєчасно не допустити їх впливу на фінансові результати суб'єкта господарювання за відповідний період часу і дозволить проводити оптимальні управлінські рішення у цьому аспекті діяльності.

13. Удосконалювати проведення контролю над станом дебіторську заборгованість, саме заборгованістю покупців. На підставі даних бухгалтерського обліку проводити звірку розрахунків з дебіторами щомісяця для недопущення простроченої заборгованості, проводити певні заходи щодо її стягнення [42, с.65].

14. Надавати покупцям групи ризику. Це дозволить оцінити надійність покупця, його платоспроможність.

15. Формувати базу своїх покупців, у якому зосереджувати інформацію про конкретних покупців з метою ухвалення управлінських рішень щодо ведення відносин із ними.

16. Запобігати можливості зловживання з боку відповідальних осіб суб'єкта господарювання. З цією метою рішення про укладення великих угод та тривалий період обговорюватимуть на раді директорів. Використовувати відповідальність конкретного працівника щодо своєчасності погашення заборгованості покупця, якого він запропонував.

17. Удосконалювати порядок контролю над продажами за її плануванні. У цьому необхідно проводити повне дослідження ринків продажів, планувати продажів з урахуванням забезпечення максимізації прибутковості.

18. Удосконалювати контроль за виконанням прогнозів реалізації, а для цього обов'язково використовувати первинну звітність підприємства.

Отже, для підвищення ефективності діяльності ТОВ “Сандора” необхідно постійно вдосконалювати структуру організації та систему внутрішнього контролю.

Висновки до розділу 3

Удосконалення обліку на підприємстві ТОВ “Сандора” можливо при впровадженні обліку відповідно до МСФЗ – міжнародних стандартів фінансової звітності.

Отже, удосконалення господарського контролю всередині підприємства це є постійний процес, який полягає в обґрунтованості вироблення та застосування оптимальних та більш раціональних шляхів та використання різноманітних сторін внутрішньогосподарського контролю з метою встановлення слабких сторін діяльності підприємства при постійній оцінці його функціонування відповідно до сучасних ринкових умов.

ВИСНОВКИ

Розкриваючи сутність внутрішньогосподарський контроль виступає як потужний інструмент, здатний забезпечити економічну безпеку на підприємствах. Без організації ефективної роботи внутрішньогосподарського контролю на підприємствах неможливо домогтися реалізації будь-якої соціально-економічної стратегії розвитку на перспективу. Крім того, варто зазначити, що внутрішньогосподарський контроль, виступаючи як джерело інформації багато в чому дозволяє визначити прийняття управлінських рішень.

Розглядаючи мету внутрішньогосподарського контролю є перевірка процесів господарської діяльності підприємства щодо законності й достовірності фактичних даних. Тому внутрішньогосподарський контроль виступає як значущий елемент системи економічної безпеки на підприємствах, оскільки перевірка на відповідність фактичного споживання ресурсів підприємства запланованим раніше показникам дозволяє своєчасно визначити можливі протиріччя та загрози для діяльності підприємства.

Вивчивши рівні нормативно-правового регулювання внутрішньогосподарського контролю можливо виділити наступні два рівні: 1) на рівні держави у формі законодавчої бази, представленої Законами України, Наказами, Постановами, Інструкціями, Листами та іншими нормативними документами різних міністерств та відомств та 2) на рівні підприємства, які представлено організаційним регламентами, які розроблені на підприємстві.

Дослідивши фінансово-господарську діяльність та особливості постановки обліку діяльності досліджуваного підприємства доводить, що спостерігається погіршення економічної ефективності діяльності ТОВ «Сандора» у 2021 р. порівняно з 2019 р.

Виконавши оцінку облікової політики підприємства, відзначимо, що згідно з чинним бухгалтерським законодавством підприємство ТОВ «Сандора» самостійно визначає свою облікову політику, зміст якої залежить

від специфіки його діяльності.

Проаналізувавши систему внутрішнього контролю на підприємстві ТОВ «Сандора», яка включає ряд пов'язаних компонентів: 1) контрольне середовище - дає загальну оцінку підприємства, її політики та процедур; 2) оцінка ризиків – ідентифікація керівництвом ризиків; 3) інформація та мережі – є собою методи, які використовуються для класифікації та відображення операцій та повідомлення ролей та обов'язків; 4) моніторинг – це процедури, які необхідні для того, щоб оцінити якості застосування системи внутрішнього контролю на постійній основі; 5) існуючі контрольні процедури - є собою політику та процедури, які встановлюються для гарантії того, що мету керівництва досягнуто.

Надано, що для удосконалення обліку на підприємстві ТОВ «Сандора» пропонується застосування міжнародних стандартів фінансової звітності (МСФЗ).

Запропоновано шляхи удосконалення внутрішньогосподарського контролю на підприємстві ТОВ «Сандора», зокрема використання спеціалізованої інформаційної системи також пропонується щодо внутрішнього аудиту ТОВ «Сандора». Ця інформаційна система має максимально автоматизувати діяльність аудиторів, щоб знизити трудомісткість проведення аудиту, а також помилки через людський фактор.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Бардаш С.В. Предмет і об'єкт контролю як галузі наукових знань та практичної діяльності. *Науково-практичний журнал "Бухгалтерський облік і аудит"*. 2019. № 6. С. 55-61.
2. Білуха М. Т. Теорія фінансово-господарського контролю і аудиту : підручник. К. : ПП "Влад і Влада", 2019. 320 с.
3. Бондаренко Н.М., Шачаніна Ю.К. Організація внутрішньогосподарського контролю використання основних засобів на вітчизняних підприємствах та шляхи його вдосконалення. *Науковий вісник Херсонського державного університету (Серія Економічні науки)*. Випуск 23. Частина 3. 2020 . С. 119-122.
4. Бондаренко Н. М., Бідняк К. І., Шачаніна Ю. К. Організація внутрішньогосподарського контролю використання основних засобів на підприємстві. *Вісник ОНУ імені І.І. Мечникова*. 2020. Т. 20. Вип. 1/1. С. 157-161.
5. Бутинець Ф. Ф. Бухгалтерський фінансовий облік. Житомир : Рута, 2019. 912 с.
6. Бутинець Т.А. Внутрішній контроль: елементи організації системи. *Вісник Житомирського державного технологічного університету*. Економічні науки. Житомир: ЖДТУ, 2019. № 1 (43). С. 21-42.
7. Бутинець Т.А. Взаємозв'язок контролю з іншими галузями знань. Економічні науки. Облік та аудит. *Вісник Хмельницького національного університету*. 2020. № 4. Т. 4. С. 99-102.
8. Бутинець Т.А. Розвиток науки господарського контролю: проблеми теорії, методології, практики: монографія. Житомир : ЖДТУ, 2019. 772 с.
9. Бутинець Т.А. Внутрішній контроль : суть і зміст. *Вісник Житомирського державного технологічного університету "Економічні науки"*. Житомир : ЖДТУ, 2019. № 2 (44). С. 31-42.

10. Бутинець Т.А. Ефективність господарського контролю: проблеми визначення. *Вісник ЖДТУ*. 2019. № 2 (56). С. 10-18.
11. Бутинець Т.А., Євдокимов В.В. Особливості організації внутрішньогосподарського контролю в умовах використання комп'ютерних технологій. *Вісник Житомирського державного технологічного університету "Економічні науки"*. 2021. № 4 (46). С. 6 - 21.
12. Бутинець Т.А. Принципи господарського контролю: суперечності поглядів. *Вісник Житомирського державного технологічного університету "Економічні науки"*. 2019. №1 (47). С. 19-26.
13. Бутинець Т.А. Принципи контролю в новій економіці: необхідність застосування. *Вісник Житомирського державного технологічного університету "Економічні науки"*. 2019. №2 (48). С. 21-26.
14. Булкот Г. В. Місце внутрішньогосподарського контролю в системі управління підприємством. *Збірник наукових праць Черкаського державного технологічного університету*. 2019. № 24. С. 68-73.
15. Бухгалтерський облік, аналіз, контроль, оподаткування, фінансовий менеджмент: сучасні виклики та перспективи розвитку: монографія. Кривий Ріг: ДонНУЕТ, 2020. 173 с.
16. Виговська Н.Г. Моделювання структур внутрішньогосподарського контролю на акціонерних товариствах. *Вісник Житомирського державного технологічного університету*. Економічні науки. 2019. № 2 (32). С. 79-89.
17. Виговська Н.Г. Господарський контроль в Україні: теорія, методологія, організація: моногр. Житомир : ЖДТУ, 2021. 532 с.
18. Воронко Р.М., Басіста І.А. Тракткування внутрішнього контролю та проблеми його застосування на підприємствах. *Зб. наук. праць Луцького національного технічного університету "Економічні науки"*. Луцьк, 2020. Вип. 10 (37). Ч. 3. 530 с. С. 139-146.

19. Воронко Р.М., Семенів М.І. Організація внутрішньогосподарського контролю на підприємстві. *Вісник Львівської комерційної академії*. 2019. Вип. 35. С. 76-80.
20. Дреза З.П. Внутрішньогосподарський контроль: економічний зміст та значення в умовах трансформаційної економіки України. Проблеми теорії та методології бухгалтерського обліку, контролю і аналізу: міжнародний збірник наукових праць / Серія "Бухгалтерський облік, контроль і аналіз". Житомир: ЖДТУ, 2019. С. 228-242.
21. Дорош Н. І., Фесай М. О. Методологічні аспекти оцінки аудитором внутрішнього контролю на підприємстві. Науковий вісник Національної академії статистики, обліку та аудиту. Щоквартальний збірник наукових праць. 2019. № 1–2. С. 68–77.
22. Гордієнко Н.І., Харламова О.В., Мізік Ю.І., Конопліна О.О. Аудит: методика і організація : навч. посібник. Харків : ХНУМГ ім. О.М. Бекетова.2019. 319с.
23. Господарський Кодекс України: Закон України від 16.01.2003 р. № 436- IV. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/436-15/page12>
24. Гуцаленко Л.В., Мулик Т.О. Внутрішній аудит та діагностика в системі державного фінансового контролю та управління діяльністю бюджетної установи. *Економіка. Фінанси. Менеджмент: актуальні питання науки і практики*. № 4. 2019 (32). С. 31-45.
25. Гуцаленко Л. В., Коцупатрий М. М.,Марчук У. О. Внутрішньогосподарський контроль: навч. посібник. Київ: ЦНЛ, 2021. 367 с.
26. Герасимович А. М. Попроцесний внутрішньогосподарський контроль в системі управління операційною діяльністю підприємства. *Бухгалтерський облік, аналіз та аудит: проблеми теорії, методології, організації*. 2019. № 1.С. 23-30.
27. Замула І.В., Танасієва М.М. Внутрішній контроль : навч. посіб. Чернівці : Технодрук, 2021. 336 с.
28. Калюга Є.В. Фінансово-господарський контроль у системі

управління. К.: Ельга, Ніка- Центр, 2022. 360 с.

29. Конституція України від 28 черв. 1996 р. № 254к/96-ВР: Верховна Рада України. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/>

30. Корінько М.Д. Контроль та аналіз діяльності суб'єктів господарювання в умовах її диверсифікації: теорія, методологія, диверсифікація: монографія. К.: ДП "Ін форм.-аналіт. агентство", 2019. 429 с.

31. Коцупатрий М., Гуцаленко У. Внутрішньогосподарський контроль: організаційні аспекти та класифікаційні ознаки. *Економічний аналіз*. 2020. № 6. С. 433-436.

32. Наконечна Н.В. Контроль і ревізія: навч. посіб. ЛДУВС, Львів: Видавництво ТзОВ «Ліга-Прес», 2021. 178 с.

33. Національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку URL: <http://zakon5.rada.gov.ua>

34. Наумова Т. А. Господарський контроль. Харків : ДБТУ, 2021. 210с.

35. Новик І.В. Організація системи внутрішнього контролю на підприємстві. Наукові записки. УАД. 2021. № 2. С. 188-196.

36. Максимова В.Ф. Класифікація внутрішнього економічного корпоративного контролю. *Вісник Львівської комерційної академії*. 2021. Вип. 16. С. 316-322.

37. Максимова В.Ф. Загальний підхід до організації системи внутрішньогосподарського контролю. *Бухгалтерський облік та господарський контроль*. Житомир: ЖІТІ, 2022. № 19. С. 174-179.

38. Меліхова Т. О., Федоров І. О. Внутрішній контроль виробничих запасів для своєчасного виявлення загроз у системі управління фінансової безпеки підприємства. *Агросвіт*. №2. 2021 С. 63-70. URL: http://www.agrosvit.info/pdf/2_2021/11.pdf

39. Меліхова Т.О., Троян О.В., Лауреанті Д.С. Удосконалення методики внутрішнього контролю витрат на виробництво для підвищення економічної безпеки підприємства. *Агросвіт*. №3. 2021. С. 34-41.

40. Миронова Ю. Ю. Облікова політика підприємства: сутність,

особливості та проблеми формування. *Причорноморські економічні студії*. 2021. Вип. 39(2). С. 108- 112.

41. Михайлов М.Г. Організація бухгалтерського обліку на підприємствах малого бізнесу: Навчальний посібник. Київ: ЦУЛ, 2021. 320 с.

42. Михалків А. А., Косташ Т. В. Внутрішній контроль процесу господарювання: проблеми організації. *Економша та держава* № 1/2020. С. 61-65. URL: http://www.economy.in.ua/pdf/1_2020/13.pdf

43. Міжнародні стандарти аудиту . URL: <http://www.minfin.gov.ua/>

44. Мулик Т.О., Мулик Я.І. Організація внутрішнього контролю в системі управління оподаткуванням. *Економіка, фінанси та управління: проблеми та сучасні шляхи розвитку*. Матеріали підсум. Міжнар. наук.-практ. конф. (Львів, 25-26 грудня 2022 р.) ГО "Львівська економічна фундація". У 3-х ч. Львів: ЛЕФ, 2022. С. 102-105.

45. Мулик Я.І., Домбровська В.В. Внутрішньогосподарський контроль фінансової безпеки підприємства. *Глобальні та національні проблеми економіки*. 2022. Вип. 22. С. 960-964.

46. Мулик Я.І., Цуркан А.О. Внутрішньогосподарський контроль в системі управління аграрним підприємством. *Ефективна економіка*. 2022. № 3. URL: <http://www.economy.nayka.com.ua/?op=1&z=6188>

47. Мулик Я. І. Методичні та організаційні підходи до системи внутрішнього контролю на підприємстві. *Агросвіт*. 2020. № 17-18. С. 28–38.

48. Омельченко В. Я., Коверза В. С., Мацука В. М. Методичні рекомендації щодо виконання та захисту кваліфікаційних робіт здобувачами вищої освіти ОПП «Облік і оподаткування» ОС «Магістр» галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 071 «Облік і оподаткування» усіх форм навчання. Київ: МДУ, 2023, 37 с.

49. Офіційний веб-сайт ТОВ «САНДОРА». URL: <https://sandora.ua/>

50. Пантелеев В.П. Засади організації внутрішнього контролю підприємств. *Науковий вісник Національної академії статистики, обліку та*

аудиту. 2022. № 1-2. С. 15-22.

51. Погорелов Ю.С., Миронова Ю.Ю., Мазурьонк В.В. Організація внутрішньо-господарського контролю на промислових підприємствах. *Економіка і регіон*. 2021. № 4. С. 135 - 139.

52. Податковий кодекс України від 02.12.2010р. №2755, (із змінами та доповненнями). URL: <http://www.interbuh.com.ua/ua/documents/onemanuals>.

53. Про аудит фінансової звітності та аудиторську діяльність: Закон України від 27 грудня 2017 р. № 2258-VIII / Верховна Рада України. Відомості Верховної Ради. 2018. № 9. Ст. 50.

54. “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні”: Закон України. Затв. Постановою Верховної Ради України від 16.07.99 р.; № 996-XIV (із змінами та доповненнями). URL: <http://www.interbuh.com.ua/ua/documents/onemanuals>.

55. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій: наказ Міністерства фінансів України від 30.11.1999 р., № 291. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z1557-11>.

56. Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 24 травня 1995 року № 88 (із змінами та доповненнями). URL: <http://www.interbuh.com.ua/ua/documents/onemanuals>.

57. Положення № 879 «Про інвентаризацію активів та зобов'язань затверджено наказ міністерства фінансів України», затверджене Наказом Міністерства фінансів України 02.09.2014. (із змінами та доповненнями). URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1365-14>

58. Про затвердження Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань: затв. наказом Міністерства фінансів України від 02 вер. 2014 р № 879. (із змінами та доповненнями). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/z1365-14>

59. Романів Є. М., Хом'як В. Л., Мороз А. С., Контроль і ревізія: навч. посібник. Львів: Львівська політехніка, Інтелект-Захід, 2020. 328 с.

60. Романів Є. М., Приймак С. В. Контроль і ревізія діяльності суб'єктів підприємництва: навч. посіб. Львів: Ліга-Прес, 2021. 444 с.
61. Смержанюк Т. П., Шрам Т. В., Труш В. Є. Внутрішній контроль в процесі управління виробництвом: навч. посібник. Київ: Кондор, 2020. 284 с.
62. Станкевич Г. Особливості системи внутрішнього контролю підприємства та роботи внутрішнього аудитора. *Аудитор України. Methodика та практика аудиту*. 2020. № 9 (226). С. 32-37.
63. Шеленко Д.І. Особливості проведення інвентаризації на підприємстві. Сталій розвиток економіки. Міжнар. наук.-практ. журнал. 2021. № 1. [26]. С. 175-180.
64. Шеленко Д.І., Копчак Ю.С. Контроль в умовах підприємництва. Обліково-аналітичне забезпечення господарської діяльності : Монографія / за ред. І.Ф. Баланюка, Н.І. Пилипів, В.М.Якубів.Івано-Франківськ : Видавництво : Друкарня Фолі-ант, 2021. 243с.
65. Шеленко Д.І. Контроль і ревізія. Курс лекцій. Івано-Франківськ. 2021. 103 с
66. Шендригоренко М.Т., Шевченко Л.Я., Янковський В.А. Внутрішній господарський контроль: навч. посібник. Кривий Ріг: ДонНУЕТ, 2020. 108 с.
67. Шумило Р.Р. Організація внутрішньогосподарського контролю малоцінних необоротних та швидкозношуваних активів // *Міжнародний збірник наукових праць*. 2020. Випуск 3(21). С.403-408.
68. Цивільний Кодекс України від 16 січн. 2003 р. № 435-IV. .URL: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/435-15>
69. Фоміна Т. В., Пугаченко О. Б. Внутрішній контроль капіталу у дооцінках : [підрозділ 5.12.]. Emergence of public development: financial and legal aspects : monograph / Yu. Pasichnyk and etc. : [Ed. by Doctor of Economic Sciences, Prof. Pasichnyk Yu.]. Agenda Publishing House, Coventry, United Kingdom, 2020. P. 520-529.
70. Яценко В.М., Пронь Н.О. Внутрішній контроль на підприємствах

України: проблеми розвитку та шляхи їх вирішення. *Збірник наукових праць Черкаського державного технологічного університету*. 2020. № 22. С. 3-7.

71. Mulyk Tetiana, Mulyk Yaroslavna. (2020) Innovations in the Agricultural Business: Problems and Prospects in Ukraine. *International Journal of Innovative Technologies in Economy*. 1 (28). https://doi.org/10.31435/rsglobal_ijite/31032020/6959

ДОДАТКИ

Додаток А

Звіт про фінансовий стан ТОВ «Сандора», тис. грн.

Актив	Код рядка	2019 р.	2020 р.	2021 р.
1	2	3	4	5
I. Необоротні активи				
Нематеріальні активи:	1000	1760	1250	508
первісна вартість	1001	10076	2587	2419
накопичена амортизація	1002	(8316)	(1337)	(1911)
Незавершені капітальні інвестиції	1005	339310	200936	354530
Основні засоби:	1010	1014912	2212188	2361055
первісна вартість	1011	2318164	3681153	4075969
знос	1012	(1303252)	(1468965)	(1714914)
Відстрочені податкові активи	1045	310183	170682	152228
Інші необоротні активи	1090	47310	80590	101428
Усього за розділом I	1095	1713475	2665604	2969749
II. Оборотні активи				
Запаси	1100	733820	735213	838492
Дебіторська заборгованість за продукцію, товари, роботи, послуги	1125	1251881	1510888	1461958
Дебіторська заборгованість за розрахунками: за виданими авансами	1130	48734	39576	42548
з бюджетом	1135	9440	0	8841
у тому числі з податку на прибуток	1136	7925	0	0
Інша поточна дебіторська заборгованість	1155	14385	8576	26595
Гроші та їх еквіваленти	1165	107625	47699	403358
Витрати майбутніх періодів	1170	6219	6664	7030
Інші оборотні активи	1190	39103	57215	70264
Усього за розділом II	1195	2211207	2405931	2890494
БАЛАНС	1300	3924682	5071435	5860243
Пасив	Код рядка	2019 р.	2020 р.	2021 р.
I. Власний капітал				
Зареєстрований (пайовий) капітал	1400	719990	986277	2008573
Додатковий капітал	1410	8256	8256	8256
Нерозподілений прибуток (непокритий збиток)	1420	(1988286)	(1395057)	(1697537)
Усього за розділом I	1495	(1260040)	(400524)	319292

Продовження Додатку А

1	2	3	4	5
II. Довгострокові зобов'язання і забезпечення				
Пенсійні зобов'язання	1505	919	1775	1798
Інші довгострокові зобов'язання	1515	2768826	2392358	2835643
Усього за розділом II	1595	2769745	2394133	2837441
III. Поточні зобов'язання і забезпечення				
Короткострокові кредити банків	1600	0	294300	0
Поточна кредиторська заборгованість за: довгостроковими зобов'язаннями	1610	78229	56899	18680
товари, роботи, послуги	1615	1887409	2134999	2152998
розрахунками з бюджетом	1620	7388	70971	8150
розрахунками зі страхування	1625	4776	7211	5193
розрахунками з оплати праці	1630	23243	32486	30973
одержаними авансами	1635	3552	5852	11488
Поточні забезпечення	1660	56356	61632	34189
Інші поточні зобов'язання	1690	354024	413476	441839
Усього за розділом III	1695	2414977	3077826	2703510
БАЛАНС	1900	3924682	5071435	5860243

Продовження Додатку А

Звіт про сукупний дохід ТОВ «Сандора», тис. грн.

Стаття	Код рядка	2019 р.	2020 р.	2021 р.
I. Фінансові результати				
Чистий дохід (виручка) від реалізації продукції	2000	9744262	10404098	10341642
Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг)	2050	(7196337)	(7239933)	(7126744)
Валовий: прибуток	2090	2547925	3164165	3214898
збиток	2095	0	0	0
Інші операційні доходи	2120	7235	5800	7394
Адміністративні витрати	2130	(228785)	(251124)	(324900)
Витрати на збут	2150	(1834833)	(2251161)	(2322310)
Інші операційні витрати	2180	(10176)	(52043)	(14055)
Фінансові результати від операційної діяльності: прибуток	2190	481366	615637	561027
збиток	2195	0	0	0
Інші фінансові доходи	2220	34163	499093	4662
Інші доходи	2240	3904	7359	9235
Фінансові витрати	2250	(342636)	(344845)	(767853)
Інші витрати	2270	(20563)	(44472)	(91139)
Фінансовий результат від звичайної діяльності до оподаткування: Прибуток	2290	160234	732772	0
Збиток	2295	0	0	(284068)
Дохід (витрати) з податку на прибуток	2300	(48653)	(139543)	(18412)
Чистий фінансовий результат: Прибуток	2350	111581	593229	0
Збиток	2355	0	0	(302480)

Графік документообігу

ТОВ «САНДОРА»

N з/п	Найменування документа	Створення документа				Перевірка документа			Обробка документа			Здавання до архіву		
		кіл. прим.	відповідальний		строк виконання	відповідальний		строк подання	виконавець	строк виконання	подальше проходження документа	виконавець	строк виконання	місце і строк зберігання
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
ОПЕРАЦІЇ З ОСНОВНИМИ ЗАСОБАМИ														
1	Акт приймання-передачі основних засобів за ф. N 03-1	2	Головний інженер проєктів	Головний бухгалтер	Умомент приймання або передачі	Головний інженер проєктів	Головний бухгалтер	До 28 числа за реєстром	Головний бухгалтер	До 1 числа	Заповнення інвентарної картки обліку основних засобів (ф. N 03-6)	Головний бухгалтер	До 5 числа	Бухгалтерія, 3 роки
2	Акт приймання-передачі відремонтованих, реконструйованих і модернізованих об'єктів за ф. N 03	2	Головний інженер проєктів	Головний бухгалтер	Умомент приймання або передачі	Головний інженер проєктів	Головний бухгалтер	До 28 числа за реєстром	Головний бухгалтер	До 1 числа	Заповнення інвентарної картки обліку основних засобів (ф. N 03-6),	Головний бухгалтер	До 5 числа	Бухгалтерія, 3 роки
3	Акт на списання основних засобів за ф. N 03-3	2	Головний інженер проєктів	Головний бухгалтер	Умомент приймання або передачі	Головний інженер проєктів	Головний бухгалтер	До 28 числа	Головний бухгалтер	До 1 числа	Заповнення інвентарної картки обліку основних засобів (ф. N 03-6),	Головний бухгалтер	До 5 числа	Бухгалтерія, 3 роки
ОПЕРАЦІЇ ІЗ ЗАПАСАМИ														
4	Акт списання	2	Головний бухгалтер	Головний бухгалтер	Головний бухгалтер	Головний бухгалтер	Головний бухгалтер	До 25-30 числа за реєстром	Головний бухгалтер	До 1 числа	Заповнення журналу «Виробництво»	Головний бухгалтер	До 5 числа	Бухгалтерія, 3 роки
5	Відомості та документи про витрату матеріалів на потреби фірми	2	Матеріально відповідальна особа (інженер)	Керівники виробничих відділів	Умомент складання	Керівники виробничих відділів	Головний бухгалтер	До 25-30 числа за реєстром	Головний бухгалтер	До 1 числа	Заповнення журналу «Виробництво»	Головний бухгалтер	До 5 числа	Бухгалтерія, 3 роки

Продовження Додатку Б

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
РОЗРАХУНКИ З ОПЛАТИ ПРАЦІ														
6	Табель обліку використання робочого часу (ф. N П12)	1	Відповідальні працівники всіх підрозділів	Відповідальні працівники всіх підрозділів	Щодня в робочі дні	Головний бухгалтер	Головний бухгалтер	Не пізніше наступного дня після складання	Головний бухгалтер	За 1 половину місяця — до 10 числа; за 2 половину місяця — до 25 числа	Складання розрахунково-платіжної відомості, виплата зарплати поточного місяця, складання ж/о N 5	Головний бухгалтер	У міру надходження	Бухгалтерія, 3 роки
7	Розрахунково-платіжна відомість (ф. П-49)	1	Головний бухгалтер	Головний бухгалтер	За 1 половину місяця — до 15 числа; за 2 половину місяця — до 30 числа	Головний бухгалтер	Головний бухгалтер	Не пізніше наступного дня після складання	Головний бухгалтер	У день виплати зарплати	Складання особового рахунка, заповнення видаткового касового ордера, виплата зарплати поточного місяця, складання ж/о N 5	Головний бухгалтер	У міру надходження	Каса, 3 роки
8	Листки непрацездатності	1	-	-	-	Головний бухгалтер	Головний бухгалтер	Після оформлення	Головний бухгалтер	У день виплати зарплати	Нарахування лікарняних, складання	Головний бухгалтер	У міру надходження	Бухгалтерія, 3 роки
КАСОВІ ОПЕРАЦІЇ														
9	1 Прибутковий касовий ордер	1	Головний бухгалтер	Головний бухгалтер	У момент отримання готівкових коштів	Головний бухгалтер	Головний бухгалтер	День отримання готівкових коштів	Головний бухгалтер	Щодня	Складання ж/о N 1	Головний бухгалтер	Після закінчення кварталу	Бухгалтерія, 3 роки

Продовження Додатку Б

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
10	Видатковий касовий ордер	1	Головний бухгалтер	Головний бухгалтер	У момент видачі готівкових коштів	Головний бухгалтер	Головний бухгалтер	День видачі готівкових коштів	Головний бухгалтер	Щодня	Складання ж/о N 1	Головний бухгалтер	Після закінчення кварталу	Бухгалтерія, 3 роки
11	Журнал реєстрації прибуткових та видаткових касових документів	1	Головний бухгалтер	Головний бухгалтер	Після завершення операції з видачі або приймання готівкових коштів	Головний бухгалтер	Головний бухгалтер	День отримання або видачі готівкових коштів	Головний бухгалтер	Щодня	Складання ж/о N 1	Головний бухгалтер	Після закінчення кварталу	Бухгалтерія, 3 роки
12	Касова книга	1	Головний бухгалтер	Головний бухгалтер	Щодня	Головний бухгалтер	Головний бухгалтер	День отримання або видачі готівкових коштів	Головний бухгалтер	Щодня	Складання ж/о N 1	Головний бухгалтер	Після закінчення кварталу	Бухгалтерія, 3 роки
РОЗРАХУНКИ														
13	Авансовий звіт з документами, що підтверджують видатки	1	Підзвітна особа	Підзвітна особа	Після повернення з відрядження	Підзвітна особа	Головний бухгалтер	До закінчення 3 банківського дня, наступного за днем повернення з відрядження	Головний бухгалтер	Протягом дня з моменту надходження	Нарахування коштів на відрядження	Головний бухгалтер	Після закінчення місяця	Бухгалтерія, 3 роки
14	Акт звіряння кредиторської заборгованості	2	Головний бухгалтер	Головний бухгалтер	До 10 числа щомісячно	Головний бухгалтер	Головний бухгалтер	Щокварталу	Головний бухгалтер	Протягом дня з моменту надходження				

Продовження Додатку Б

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
15	Розрахунки за комунальними платежами (разом з рахунком за оренду)	2	Головний бухгалтер	Головний бухгалтер	До 25 числа щомісячно	Головний бухгалтер	Головний бухгалтер	Щомісячно до 28 числа	Головний бухгалтер	Протягом дня з моменту надходження	Складання Акта інвентаризації розрахунків з дебіторами та кредиторами	Головний бухгалтер	До 5 числа	Бухгалтерія, 5 років
16	Акт виконаних робіт, накладні	2	Головний бухгалтер	Головний бухгалтер	У міру необхідності	Головний бухгалтер	Головний бухгалтер	Щоденно	Головний бухгалтер	Протягом дня з моменту надходження		Головний бухгалтер	До 5 числа	Бухгалтерія, 5 років