

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВАДИМА ГЕТЬМАНА**

ФАКУЛЬТЕТ ОБЛІКУ ТА ПОДАТКОВОГО МЕНЕДЖМЕНТУ

Кафедра бухгалтерського обліку та консалтингу

ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА «ОБЛІК І АУДИТ»

галузь знань 07 Управління та адміністрування
спеціальність 071 Облік і оподаткування

Форма навчання: заочна

КВАЛІФІКАЦІЙНА МАГІСТЕРСЬКА РОБОТА

на тему:

**ІНВЕНТАРИЗАЦІЯ АКТИВІВ ТА ЗОБОВ'ЯЗАНЬ ПІДПРИЄМСТВА,
ОБЛІК ТА КОНТРОЛЬ РОЗРАХУНКІВ ЗА ВІДШКОДУВАННЯМ
ЗАВДАНИХ ЗБИТКІВ**

здобувача Смирнової Альони Володимирівни _____

Науковий керівник: к.е.н., доцент Коршикова Р.С. _____

**Робота допущена до захисту перед екзаменаційною комісією з
атестації здобувачів вищої освіти (ЕК)**

В.о. завідувача кафедри: к.е.н., доцент Цятковська О.В. _____

Київ 2025

РЕФЕРАТ

Кваліфікаційна магістерська робота складається зі вступу, трьох розділів, висновків, списку використаних джерел та додатків. Загальний обсяг роботи складає 83 сторінки, основний текст кваліфікаційної роботи викладено на 75 сторінках друкованого тексту. Робота містить 9 таблиць, 26 рисунків, список використаних джерел з 59 найменувань, 7 додатків.

«Інвентаризація активів та зобов'язань підприємства, облік та контроль розрахунків за відшкодуванням завданих збитків»

Об'єктом дослідження є процес інвентаризації активів підприємства та розрахунки за відшкодуванням завданих збитків.

Предметом дослідження є сукупність теоретичних, методичних та практичних аспектів інвентаризації активів та зобов'язань підприємства, обліку та контролю її результатів й розрахунків за відшкодуванням завданих збитків

Мета і завдання дослідження. Метою дослідження є вивчення та критичний аналіз теоретичних, методичних та організаційних аспектів інвентаризації активів і зобов'язань підприємства, обліку та контролю розрахунків за відшкодуванням завданих збитків, а також розробка рекомендацій щодо підвищення ефективності цих процесів..

Для досягнення поставленої мети визначені такі *завдання*:

- дослідити сутність інвентаризації, її види та порядок організації;
- проаналізувати нормативно-правове забезпечення інвентаризації активів підприємства;
- окреслити проблемні аспекти проведення інвентаризації активів та відображення результатів в обліку;
- розкрити питання формування облікової політики в частині організації інвентаризації на підприємстві;
- надати економічну характеристику досліджуваного підприємства та визначити основні показники його діяльності;
- визначити порядок проведення інвентаризації активів та її документальне оформлення;
- розкрити порядок відображення результатів інвентаризації в обліку та розрахунків за відшкодуванням збитків;
- висвітити особливості обліку результатів інвентаризації активів в умовах застосування сучасних інформаційних систем;
- розкрити питання контролю за правильністю відображення результатів інвентаризації активів в обліку та розрахунків за відшкодуванням завданих збитків;
- проаналізувати методику оцінки збитків виявлених під час проведення інвентаризації як один із способів контролю.

Теоретична, методична та практична значущість отриманих результатів. Під час дослідження визначено основні підходи до обліку та контролю розрахунків за відшкодуванням збитків, що дозволяє уточнити наукові положення щодо їх впливу на фінансовий стан підприємства. Узагальнено та систематизовано

нормативно-правову базу, що регулює процеси інвентаризації та обліку збитків, що сприяє подальшому розвитку облікової теорії.

Запропоновано рекомендації щодо вдосконалення методики контролю за розрахунками з відшкодування збитків, що допоможе підприємствам мінімізувати фінансові втрати. Розроблено алгоритм проведення інвентаризації та аналізу результатів, який можна використовувати для підвищення ефективності облікових процесів на ПрАТ «Концерн Хлібпром».

Результати дослідження можуть бути використані підприємствами для підвищення ефективності управління активами, мінімізації ризиків їх втрати або пошкодження. Запропоновані рекомендації щодо організації обліку розрахунків за відшкодуванням збитків дозволять підприємствам удосконалити фінансовий контроль і підвищити рентабельність діяльності. Розроблені практичні заходи сприятимуть зниженню ризику шахрайства та покращенню внутрішнього контролю, що є актуальним для підприємств будь-якої галузі.

Рік виконання кваліфікаційної роботи: 2024-2025 рр.

Рік захисту роботи: 2025 р.

Ключові слова: активи підприємства, зобов'язання підприємства, інвентаризація, оцінка збитків, облік результатів інвентаризації, контроль розрахунків за відшкодуванням завданих збитків.

ЗМІСТ

ВСТУП.....	3
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ ІНВЕНТАРИЗАЦІЇ АКТИВІВ ТА	
ЗОБОВ'ЯЗАНЬ ПІДПРИЄМСТВА	6
1.1. Сутність інвентаризації, її види та порядок організації	6
1.2. Нормативно-правове регулювання інвентаризації активів та	
зобов'язань підприємства.....	14
1.3. Проблемні аспекти проведення інвентаризації активів та	
зобов'язань.....	18
РОЗДІЛ 2. ОБЛІК РЕЗУЛЬТАТІВ ІНВЕНТАРИЗАЦІЇ АКТИВІВ ТА	
ЗОБОВ'ЯЗАНЬ.....	25
2.1. Особливості формування облікової політики щодо інвентаризаційного	
процесу	25
2.2. Порядок проведення інвентаризації та її документальне	
оформлення.....	33
2.3. Відображення в обліку результатів інвентаризації та розрахунків за	
відшкодуванням завданих збитків	43
2.4. Особливості обліку результатів інвентаризації активів в умовах	
застосування інформаційних систем.....	51
РОЗДІЛ 3. КОНТРОЛЬ ВІДШКОДУВАННЯ ЗАВДАНИХ ЗБИТКІВ,	
ВИЯВЛЕНИХ ПРИ ІНВЕНТАРИЗАЦІЇ	59
3.1. Контроль за правильністю відображення в обліку результатів	
інвентаризації та розрахунків за відшкодуванням завданих збитків.....	59
3.2. Оцінка збитків, виявлених під час проведення інвентаризації, як спосіб	
контролю.....	65
ВИСНОВКИ.....	73
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	76
ДОДАТКИ.....	83

ВСТУП

Актуальність теми дослідження. У сучасних економічних умовах, що характеризуються швидкими змінами нормативно-правового регулювання, ризиками фінансових втрат і шахрайства, підприємства зобов'язані впроваджувати ефективні механізми контролю та обліку активів та зобов'язань. Інвентаризація дозволяє своєчасно виявляти нестачі, надлишки та неефективне використання ресурсів, що є основою для прийняття обґрунтованих управлінських рішень і підвищення економічної ефективності підприємства.

Облік та контроль розрахунків за відшкодуванням завданих збитків, виявлених при інвентаризації, є важливим інструментом управління фінансовими потоками та захисту майнових інтересів підприємства. В умовах зростаючої конкуренції та економічної нестабільності правильне документування таких операцій сприяє мінімізації ризиків та забезпеченню фінансової стійкості.

Аналіз останніх досліджень і публікацій. Питання організації та методики інвентаризації активів досліджувалась у роботах М. Ф. Базася, С. В. Бардаша, К. Безверного, М. І. Бондаря, Ф. Ф. Бутинця, О. С. Височиної, М. О. Виноградової, Є. В. Калюги, М. М. Коцупатрого, М. В. Кужельного, В. Г. Линника, О. В. Лега, С. О. Олійник, В. В. Сопка, В. О. Шевчука, В. Г. Швеця та інших. Між тим, коло питань, що пов'язані з дослідженням організаційно-методичних аспектів інвентаризації та відшкодуванням збитків, які виявлені при її проведенні, в сучасних умовах потребують подальшого дослідження.

Мета і завдання дослідження. Метою дослідження є вивчення та критичний аналіз теоретичних, методичних та організаційних аспектів інвентаризації активів і зобов'язань підприємства, обліку та контролю розрахунків за відшкодуванням завданих збитків, а також розробка рекомендацій щодо підвищення ефективності цих процесів.

Для досягнення поставленої мети визначені такі *завдання*:

- дослідити сутність інвентаризації, її види та порядок організації;

- проаналізувати нормативно-правове забезпечення інвентаризації активів підприємства;
- окреслити проблемні аспекти проведення інвентаризації активів та відображення результатів в обліку;
- розкрити питання формування облікової політики в частині організації інвентаризації на підприємстві;
- надати економічну характеристику досліджуваного підприємства та визначити основні показники його діяльності;
- визначити порядок проведення інвентаризації активів та її документальне оформлення;
- розкрити порядок відображення результатів інвентаризації в обліку та розрахунків за відшкодуванням збитків;
- висвітлити особливості обліку результатів інвентаризації активів в умовах застосування сучасних інформаційних систем;
- розкрити питання контролю за правильністю відображення результатів інвентаризації активів в обліку та розрахунків за відшкодуванням завданих збитків;
- проаналізувати методику оцінки збитків виявлених під час проведення інвентаризації як один із способів контролю.

Об'єкт дослідження – процес інвентаризації активів підприємства та розрахунки за відшкодуванням завданих збитків.

Предмет дослідження – сукупність теоретичних, методичних та практичних аспектів інвентаризації активів та зобов'язань підприємства, обліку та контролю її результатів й розрахунків за відшкодуванням завданих збитків.

Методи дослідження. У кваліфікаційній роботі використано загальнонаукові та спеціальні методи. Загальнонаукові методи: спостереження, абстрагування, дедукція, синтез, аналіз, логічний підхід. Спеціальні методи: комплексний підхід, системний підхід, статистичні методи, документальний метод, метод експертних оцінок, графічний метод тощо.

Теоретична, методична та практична значущість отриманих результатів. Під час дослідження визначено основні підходи до обліку та

контролю розрахунків за відшкодуванням збитків, що дозволяє уточнити наукові положення щодо їх впливу на фінансовий стан підприємства. Узагальнено та систематизовано нормативно-правову базу, що регулює процеси інвентаризації та обліку збитків, що сприяє подальшому розвитку облікової теорії.

Запропоновано рекомендації щодо вдосконалення методики контролю за розрахунками з відшкодування збитків, що допоможе підприємствам мінімізувати фінансові втрати. Розроблено алгоритм проведення інвентаризації та аналізу результатів, який можна використовувати для підвищення ефективності облікових процесів.

Результати дослідження можуть бути використані підприємствами для підвищення ефективності управління активами, мінімізації ризиків їх втрати або пошкодження. Запропоновані рекомендації щодо організації обліку розрахунків за відшкодуванням збитків дозволять підприємствам удосконалити фінансовий контроль і підвищити рентабельність діяльності. Розроблені практичні заходи сприятимуть зниженню ризику шахрайства та покращенню внутрішнього контролю, що є актуальним для підприємств будь-якої галузі.

Інформаційна база дослідження. Наукові праці вітчизняних і зарубіжних авторів, що досліджують проблеми порядку проведення інвентаризації активів та зобов'язань; законодавчі та нормативні акти України; данні бухгалтерського обліку; фінансова звітність ПрАТ «Концерн Хлібпром».

Структура роботи. Кваліфікаційна робота складається з вступу, трьох розділів, висновків, списку використаних джерел та додатків.

РОЗДІЛ 1

ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ ІНВЕНТАРИЗАЦІЇ АКТИВІВ ТА ЗОБОВ'ЯЗАНЬ ПІДПРИЄМСТВА

1.1 Сутність інвентаризації, її види та порядок організації

Інвентаризація – це процес перевірки облікових даних щодо активів і зобов'язань підприємства з їх фактичною наявністю, основною метою якого є підтвердження точності та достовірності інформації бухгалтерського обліку та фінансової звітності.

Ряд науковців досліджували як економічну сутність інвентаризації, її значення, так і класифікацію. Розглянемо економічну сутність інвентаризації та її трактування в наукових працях, поданих у табл. 1.1.

Таблиця 1.1 – Підходи до трактування поняття «інвентаризація»

Автори	Трактування поняття «інвентаризація»
Бардаш С. В., Кузик Н. П.	«Інвентаризація в бухгалтерському обліку виконує допоміжне значення: усунення можливих викривлень інформації, заповнення можливого інформаційного вакууму» [1]
Височан О. С., Височан О. О.	«Інвентаризація слугує не лише для перевірки фактичної наявності майна та зобов'язань суб'єкта господарювання та підтвердження даних бухгалтерського обліку, а й для підтримки прийняття управлінських рішень, що викликає необхідність дослідження окремої її функції – організаційно-допоміжної» [6]
Глібоко В. М.	«Інвентаризація проводиться для виявлення фактичної наявності матеріальних цінностей і грошових коштів на певну дату, найчастіше – на перше число місяця» [9]
Олійник С.О	«Під інвентаризацією слід розуміти перевірку та оцінку фактичної наявності об'єкта контролю, якому притаманний комплекс господарсько-правових ознак: наявність розпорядчого документа, здійснення дій колегіальним органом, установлення кількісних і якісних характеристик об'єкта, реєстрація та оцінка фактів, нормативно-правове регулювання, рахункова та бухгалтерська обробка документів, узагальнення та реєстрація результатів, прийняття рішень» [33]
Осмятченко В. О, Тесленко Т. І., Герасименко О. М, Титенко Л. В. та інші	«Інвентаризація є способом бухгалтерського спостереження за фактами господарського життя, які своєчасно не знайшли відображення в обліку». «Інвентаризація одночасно є елементом методу бухгалтерського обліку і технічним прийомом підтвердження даних бухгалтерського обліку» [34]

Джерело: сформовано на основі [1; 6; 9; 33; 34]

У науковій літературі існують різні підходи до трактування інвентаризації: більшість авторів розглядають її як важливий метод бухгалтерського обліку, що забезпечує перевірку та контроль достовірності облікових даних [9; 33; 34], тоді як інші вважають інвентаризацію лише процедурою облікового процесу, яка доповнює основні методи контролю та управління активами підприємства [1; 6].

Поняття інвентаризації зазвичай розглядається з точки зору її змісту та сутності. У цьому контексті доцільно представити відповідну інтерпретацію у вигляді схеми (рис. 1.1).



Рисунок 1.1 – Сутність інвентаризації та її зміст

Сутність та зміст інвентаризації не є тотожними поняттями, оскільки сутність відображає основну ідею та характер процесу, тоді як зміст охоплює сукупність його складових елементів, які взаємопов’язані між собою та формуються на основі сутності. Таким чином, сутність визначає зміст, що можна простежити у процесі проведення інвентаризації.

Вважаємо, що інвентаризація є одним із ключових інструментів контролю, який забезпечує перевірку та зіставлення фактичної наявності грошових, матеріальних і розрахункових ресурсів з даними бухгалтерського обліку, підтверджуючи достовірність фінансової звітності підприємства.

Крім того, у процесі інвентаризації виявляються зіпсовані або непридатні до використання матеріальні цінності, основні засоби, а також прострочена дебіторська та кредиторська заборгованість. Результати інвентаризації слугують важливим інформаційним ресурсом для прийняття управлінських рішень, спрямованих на оптимізацію використання ресурсів та підвищення ефективності управління зобов'язаннями підприємства.

Розглянемо класифікацію інвентаризації за різними ознаками (рис. 1.2).

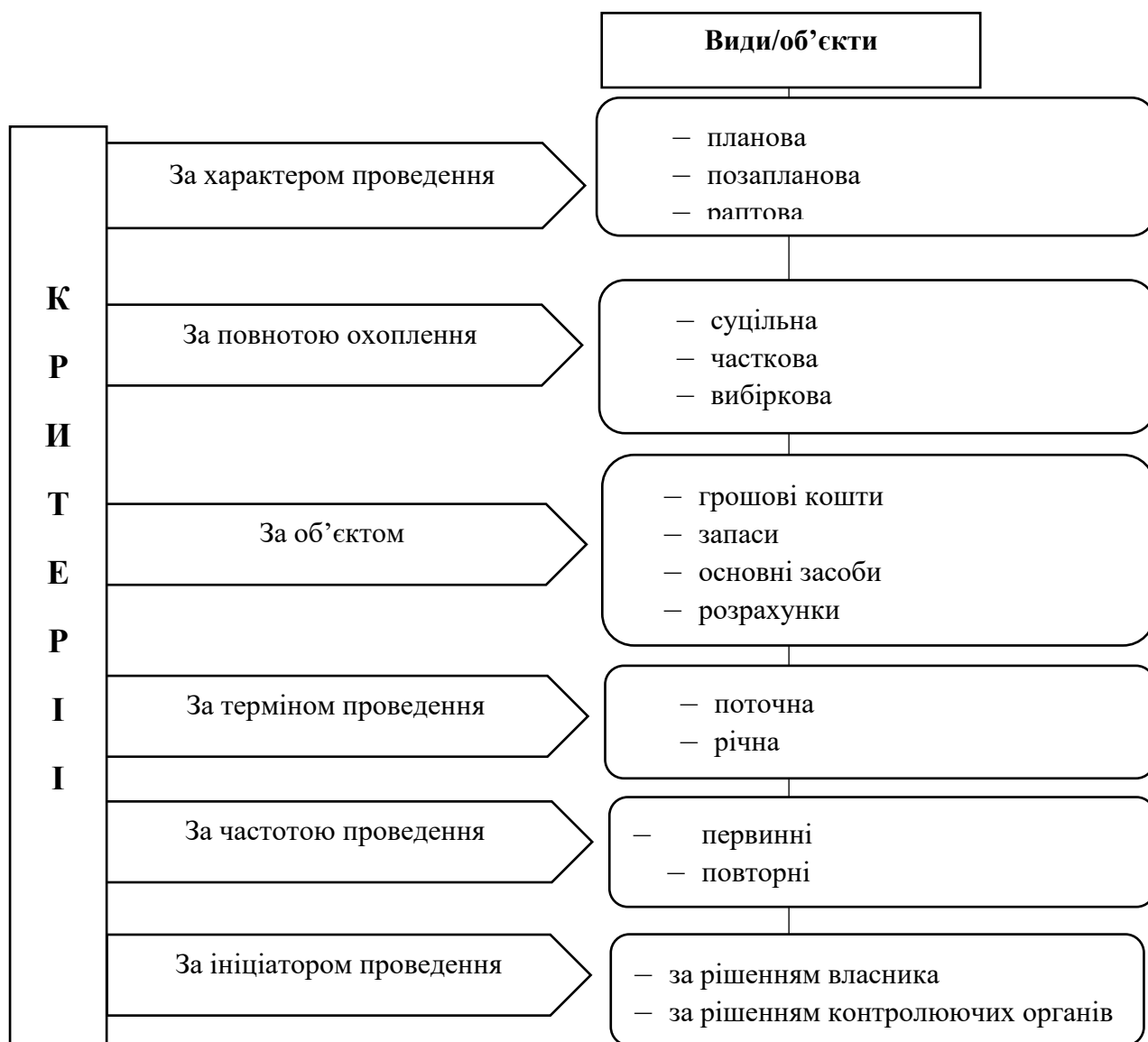


Рисунок 1.2 – Класифікація інвентаризації за різними ознаками [34]

Отже, представлена вище узагальнена класифікація інвентаризації дозволяє максимально повно продемонструвати ознаки поділу і враховує дослідження науковців та власні напрацювання.

Аналіз класифікації інвентаризації, дозволяє згрупувати: за ознакою повноти охоплення перевірки активів і зобов'язань як суцільну, часткову, вибірковою, а за характером поділити на планову, позапланову чи раптову.

Залежно від ініціатора проведення інвентаризації доцільно класифікувати, як: за рішенням власника, за рішенням контролюючих органів.

Проведення інвентаризації відповідно до об'єктів бухгалтерського обліку може проводитися за такими видами: натуральна та документальна. Натуральна інвентаризація застосовується для перевірки основних засобів, запасів, грошових коштів та бланків суворої звітності. Її проведення здійснюється шляхом фізичного підрахунку, зважування, обміру або візуального огляду наявних активів. Документальна інвентаризація проводиться шляхом аналізу та звірки бухгалтерських документів, що дозволяє контролювати фактичне існування таких нематеріальних активів, як витрати майбутніх періодів, дебіторська заборгованість та фінансові зобов'язання підприємства.

Кожен із цих видів інвентаризації допомагає забезпечити контроль за майном підприємства, його достовірний облік та ефективне використання ресурсів.

Важливо також чітко розуміти, що саме є об'єктами інвентаризації. Оскільки інвентаризація спрямована на забезпечення точності даних у бухгалтерському обліку, її об'єктами виступають елементи бухгалтерського обліку, які мають вартісну оцінку, матеріальну та фізичну форму, кількісне вираження, а також фінансові зобов'язання.

Також вид інвентаризації буде визначатися і її об'єктами: грошові кошти, запаси, основні засоби, розрахунки тощо.

«Залежно від об'єктів перевірки виділяють інвентаризацію основних засобів, нематеріальних активів, запасів, грошових коштів тощо. При цьому враховується поділ майна підприємства за його видами, призначенням та джерелами формування. Особливу увагу слід приділяти активам, які враховуються

у бухгалтерському обліку, однак не належать підприємству (давальницька сировина, орендовані засоби, активи на відповідальному зберіганні тощо)» [6].

Під час проведення інвентаризації розрізняють низку суб'єктів. Суб'єкти – це особи або органи, які беруть участь у процесі проведення інвентаризації та відповідають за її організацію, виконання та контроль. Їх можна поділити на внутрішніх і зовнішніх залежно від того, до якої категорії вони належать відносно підприємства.

До внутрішніх суб'єктів інвентаризації відносять осіб, які безпосередньо працюють на підприємстві та виконують функції контролю і обліку активів та зобов'язань. До них належать:

- керівник підприємства, який ініціює та затверджує проведення інвентаризації, визначає її періодичність і об'єкти;

- головний бухгалтер, який відповідає за організацію процесу, методичне керівництво та відображення результатів у бухгалтерському обліку;

- інвентаризаційна комісія, тобто група, в яку входять працівники підприємства, що здійснюють фактичну перевірку активів, оформляють результати та виявляють розбіжності;

- матеріально відповідальні особи, які відповідають за збереження майна та беруть участь у перевірці активів;

- фінансові та юридичні служби підприємства, які забезпечують правове та фінансове супроводження процесу.

До зовнішніх суб'єктів інвентаризації відносять сторонні організації та особи, які здійснюють контроль за правильністю проведення інвентаризації та її відповідністю чинному законодавству. До них належать:

- аудиторські компанії, що є незалежними організаціями, які перевіряють правильність проведення інвентаризації та достовірність її результатів;

- державні контролюючі органи (Державна податкова служба, Державна аудиторська служба), вони здійснюють перевірку відповідності ведення обліку законодавчим вимогам;

- інвестори та акціонери, що вважаються зацікавленими сторонами, які можуть ініціювати перевірку активів підприємства для оцінки його фінансового стану;

- кредитори, які можуть вимагати проведення інвентаризації для підтвердження фінансової спроможності підприємства.

Правильна взаємодія внутрішніх і зовнішніх суб'єктів інвентаризації дозволяє забезпечити точність бухгалтерських даних, ефективне управління активами та дотримання законодавчих норм.

На думку Височан О. С. та Височан О. О, «за сучасних умов інвентаризація перетворюється на ефективний засіб управління не лише через максимальну реалізацію її контрольної функції, а й завдяки створенню інформаційно-аналітичного підґрунтя для прийняття виважених управлінських рішень. Водночас слід чітко розмежовувати коло завдань, які вирішуються інвентаризаційним інструментарієм, та питання, які знаходяться у сфері інтересів інших засобів внутрішньогосподарського контролю» [6].

Щоб виконати своє призначення, процес інвентаризації має забезпечувати наступні функції (рис. 1.3).

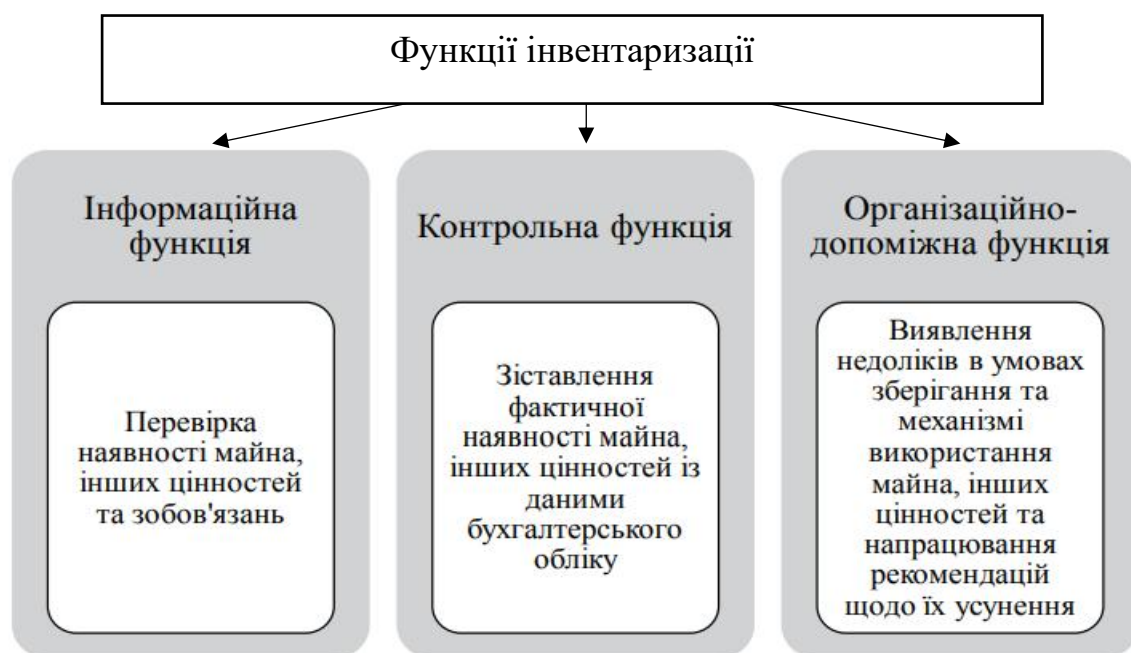


Рисунок 1.3 – Функції інвентаризації активів та зобов'язань

Джерело: сформовано автором на основі [6]

Інвентаризація, як і будь-який інший процес, має визначені цілі і завдання, виконання яких можливе завдяки наявності відповідних економічних, організаційних, технічних та обліково-аналітичних передумов (рис. 1.4).

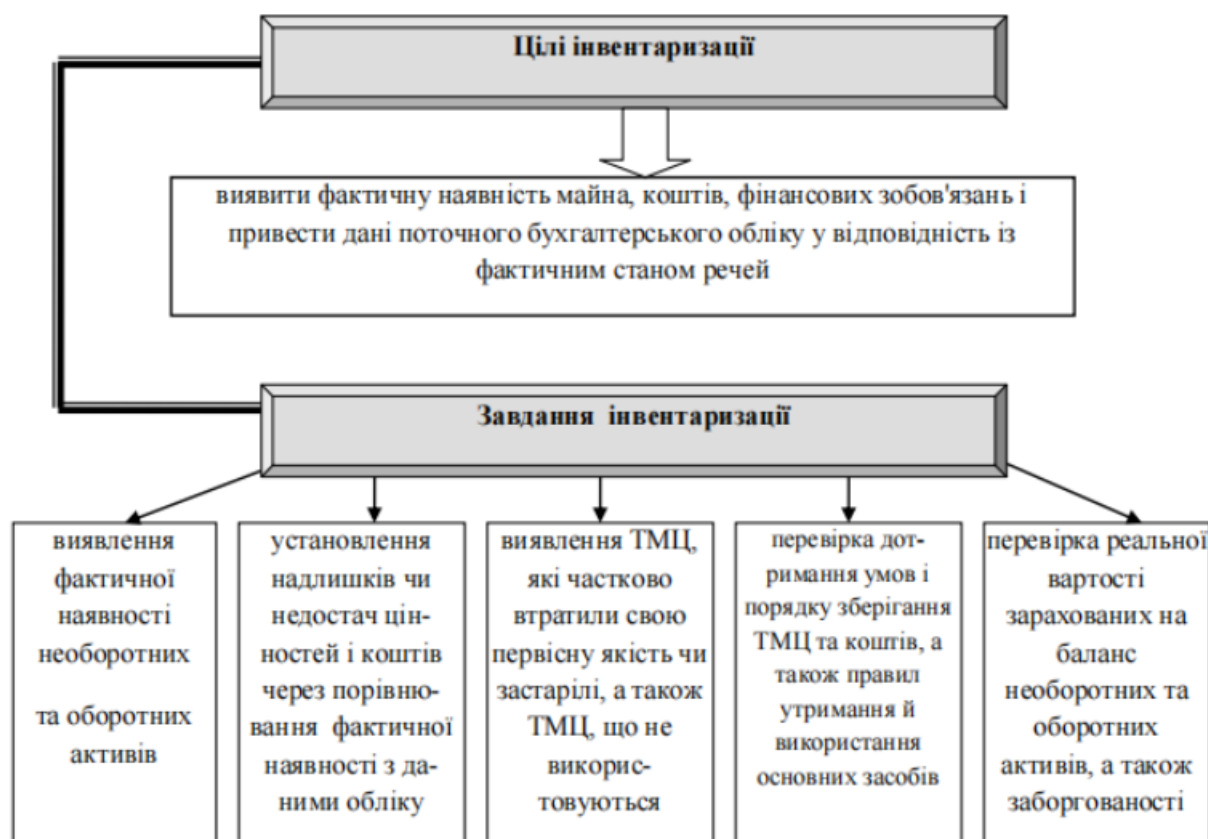


Рисунок 1.4 – Цілі та завдання інвентаризації активів та зобов'язань
Джерело: сформовано автором на основі [53]

Порядок проведення інвентаризації активів передбачає декілька взаємопов'язаних етапів, що включають відповідні заходи. Етапи проведення інвентаризації активів можна поділити на кілька ключових стадій, що забезпечують ефективність процесу та відповідність обліковим стандартам: підготовчий етап; фактична перевірка активів; підсумковий етап.

Підготовчий етап включає:

- складання наказу про проведення інвентаризації, який затверджує керівник підприємства. В ньому визначаються строки, об'єкти інвентаризації та склад інвентаризаційної комісії;
- формування інвентаризаційної комісії, з представників різних структурних підрозділів для забезпечення об'єктивності перевірки;

- підготовку документації з перевіркою облікових даних, де попередньо складаються реєстри матеріальних цінностей, а також забезпечують наявність необхідних форм облікових документів;

- повідомлення матеріально-відповідальних осіб про дату та порядок проведення інвентаризації;

- призупинення руху активів на час проведення інвентаризації. Тобто, обмежується приймання та відпуск матеріальних цінностей для точного підрахунку.

Фактична перевірка активів включає:

- огляд та підрахунок – проводиться фізична перевірка активів (зважування, підрахунок, вимірювання, оцінка стану);

- оформлення інвентаризаційних описів, де фіксуються фактичні залишки матеріальних цінностей у відповідних документах (інвентаризаційні описи, звіряльні відомості);

- порівняння фактичної наявності активів із записами в бухгалтерському обліку;

- виявлення нестач або надлишків – фіксація відхилень між фактичними та обліковими даними, виявлення зіпсованих або непридатних активів;

- документарні звірки з контрагентами для підтвердження залишків кредиторської заборгованості.

Підсумковий етап включає:

- аналіз результатів інвентаризації, який забезпечує оцінку отриманих даних, виявлення причин розбіжностей та їх документальне підтвердження;

- складання порівняльних відомостей, у яких зазначаються всі виявлені розбіжності;

- розробка пропозицій щодо усунення порушень з визначенням необхідних заходів для коригування облікових даних і вирішення проблемних питань;

- оформлення підсумкових документів, зокрема, складання актів інвентаризації, пояснювальних записок та подання їх на затвердження керівництву;

- відображення результатів в обліку передбачає внесення необхідних коригувань до бухгалтерських записів на основі результатів інвентаризації;
- контроль виконання рішень, який відбувається у вигляді моніторингу виконання прийнятих рішень щодо збереження та ефективного використання активів.

Таким чином, правильне дотримання всіх етапів інвентаризації дозволяє забезпечити достовірність бухгалтерської звітності, підвищити рівень контролю за активами підприємства та станом зобов'язань, а також запобігти фінансовим втратам.

1.2 Нормативно-правове регулювання інвентаризації активів та зобов'язань підприємства

Нормативна регламентація інвентаризації активів та зобов'язань підприємств в Україні здійснюється на підставі низки законодавчих і нормативних актів, що визначають порядок, періодичність та вимоги до проведення інвентаризації (табл. 1.2).

Згідно п. 1 ст. 10 Закону України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні» передбачено, що «для забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку та фінансової звітності підприємства зобов'язані проводити інвентаризацію активів і зобов'язань, під час якої перевіряються і документально підтверджуються їх наявність, стан і оцінка» [43].

Основним документом, що регулює методику і організацію проведення інвентаризації є Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань [40].

Відповідно до цього документу «інвентаризація проводиться з метою забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку та фінансової звітності підприємства. Під час інвентаризації активів і зобов'язань перевіряються і документально підтверджуються їх наявність, стан, відповідність критеріям визнання і оцінка» [40].

Таблиця 1.2 – Нормативно-правове регулювання інвентаризації активів підприємства

№ з/п	Назва нормативного документа	Питання, які регулюються документом
1.	Господарський кодекс України від 16.01.2003 р. № 436-IV [10]	Регламентує майнові права та обов'язки підприємств щодо збереження активів, що може мати значення під час проведення інвентаризації, особливо у випадках майнових спорів
2.	Податковий кодекс України, від 02.12.2010 № 2755-VI [37]	Встановлює вимоги щодо обов'язкової інвентаризації для підтвердження достовірності податкового обліку, зокрема при списанні активів, ліквідації підприємства чи реорганізації
3.	Цивільний кодекс України, від 16.01.2003 № 435-IV [52]	Регламентує майнові права та обов'язки підприємств щодо збереження активів, що може мати значення під час проведення інвентаризації, особливо у випадках майнових спорів
4.	Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні, від 16.07.99 р. №996- XIV [43]	Встановлює загальні принципи ведення бухгалтерського обліку та обов'язок підприємств щодо проведення інвентаризації для забезпечення достовірності фінансової звітності. Стаття 10 закону зобов'язує підприємства проводити інвентаризацію активів і зобов'язань у випадках, визначених законодавством
5.	НП(С)БО 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності», від 07.02.2013 р. № 73 [26]	Регулює загальні принципи складання фінансової звітності, зокрема вимоги до достовірності даних, які забезпечуються шляхом проведення інвентаризації активів та зобов'язань
6.	НП(С)БО 7 «Основні засоби», від 27.04.2000 р. № 92 [28]	Визначає правила обліку основних засобів, порядок їх оцінки та відображення в бухгалтерському обліку після проведення інвентаризації
7.	НП(С)БО 8 «Нематеріальні активи», від 18.10.1999 р. № 242 [29]	Визначає правила обліку нематеріальних активів, порядок їх оцінки та відображення в бухгалтерському обліку після проведення інвентаризації
8.	НП(С)БО 9 «Запаси», від 20.10.1999 р. № 246 [30]	Визначає правила обліку запасів, порядок їх оцінки та відображення в бухгалтерському обліку після проведення інвентаризації
9.	НП(С)БО 10 «Дебіторська заборгованість», від 08.10.1999 р. № 237 [31]	Визначає правила обліку дебіторської заборгованості, порядок їх оцінки та відображення в бухгалтерському обліку після проведення інвентаризації
10.	Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань, від 02.09.2014 р. № 879 [40]	Є основним нормативним документом, що детально регламентує порядок проведення інвентаризації. Визначає процедури інвентаризації для різних видів активів, порядок оформлення результатів, терміни проведення та відповідальність за їх виконання
11.	Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, від 29.12.2017 № 148 [38]	Регламентує порядок проведення інвентаризації каси на підприємствах та в установах

Джерело: сформовано автором на основі [10;26; 28; 29; 30; 31; 37; 38; 40; 43; 52]

Також в цьому документі зазначено, що «проведення інвентаризації забезпечується власником або уповноваженим органом (посадовою особою), який здійснює керівництво підприємством відповідно до законодавства та установчих документів, який створює необхідні умови для її проведення, визначає об'єкти, періодичність та строки проведення інвентаризації, крім випадків, коли проведення інвентаризації є обов'язковим» [40].

В п. 5 Положення [40] зазначено, що при проведенні інвентаризації забезпечується перевірка фактичної наявності активів, виявлення зіпсованих запасів тощо (рис.1.5).

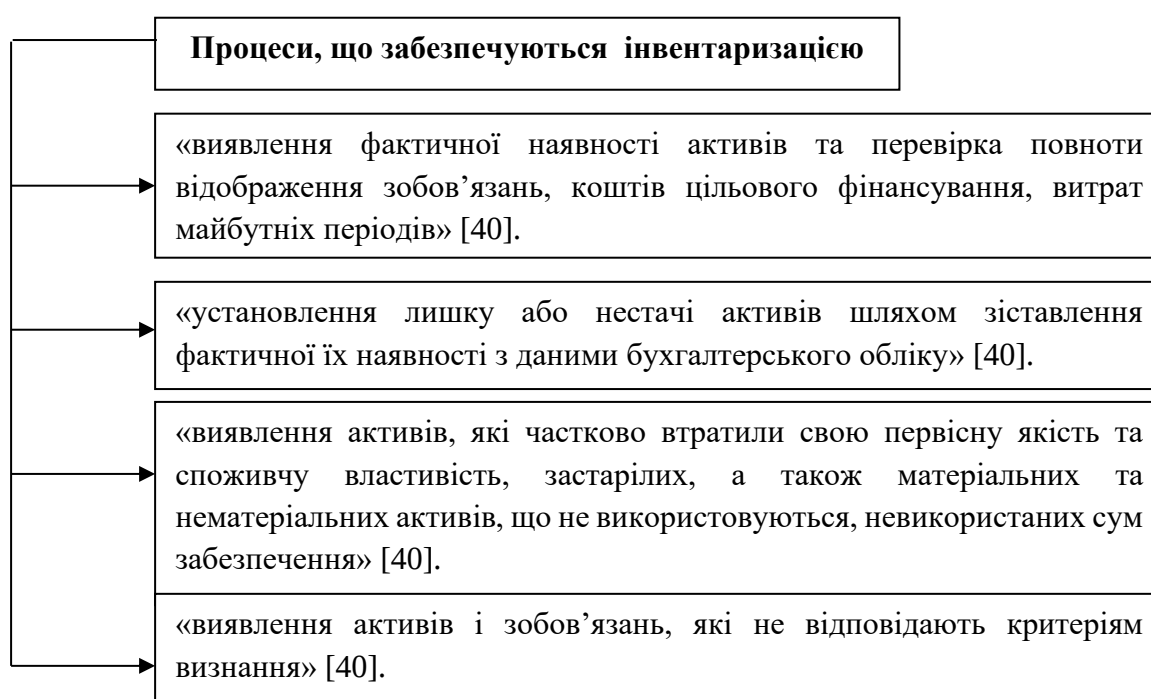


Рисунок 1.5 – Процеси, що забезпечуються інвентаризацією

Джерело: сформовано автором на основі [40]

Власники та керівництво підприємством можуть самостійно визначити, в який час їм проводити інвентаризацію і в яких умовах, які об'єкти підлягають інвентаризації, але відповідно до Положення, обов'язковим є проведення інвентаризації в наступних випадках, що узагальнено на рис.1.6.

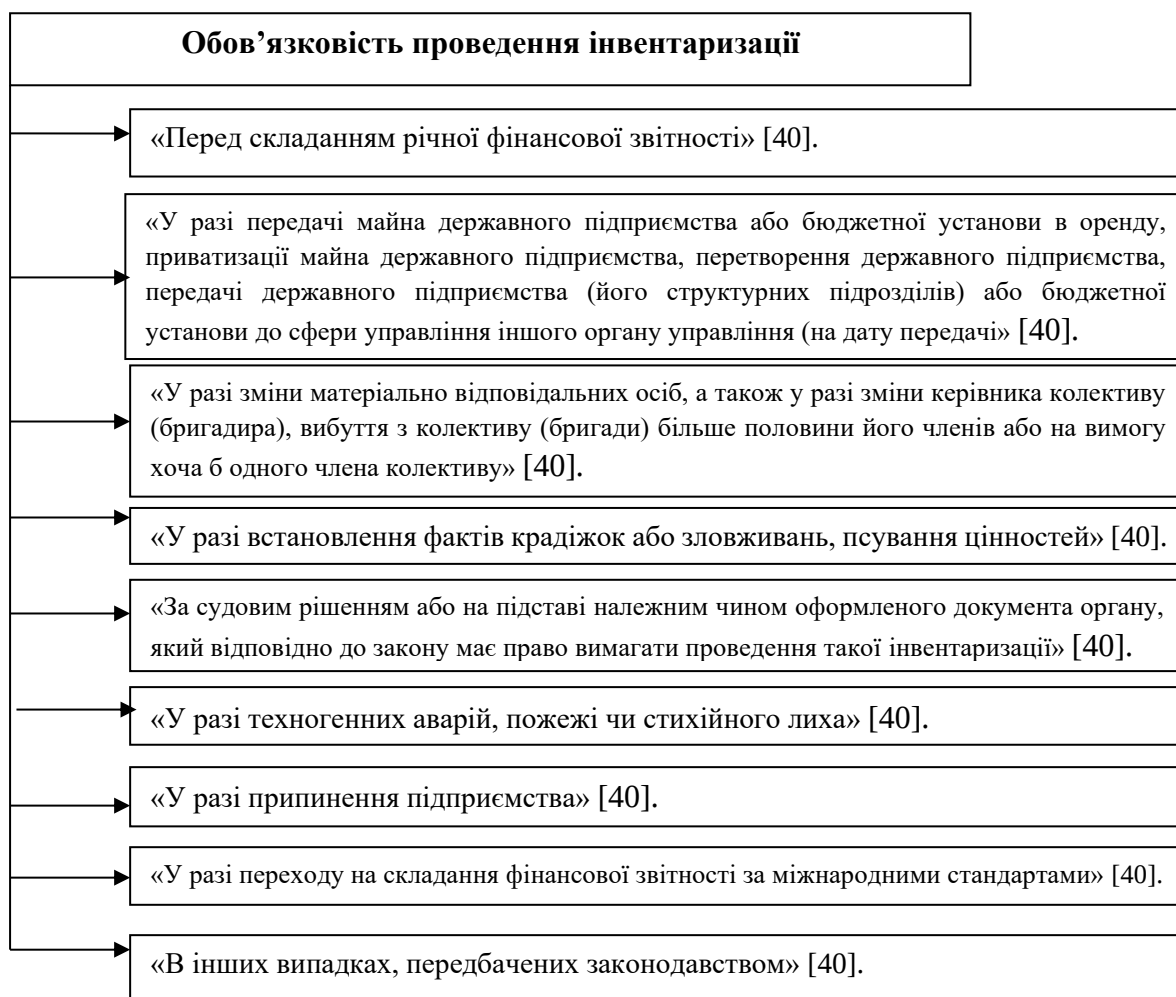


Рисунок 1.6 – Випадки обов'язкового проведення інвентаризації

Джерело: сформовано автором на основі [40]

П. 8 Положення про інвентаризацію визначає особливості проведення інвентаризації під час воєнних дій. Так, «підприємства, які з дати початку тимчасової окупації мали місцезнаходження на території Автономної Республіки Крим та м. Севастополя, на тимчасово окупованій території у Донецькій та Луганській областях, території проведення антитерористичної операції та/або здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії російської федерації у Донецькій та Луганській областях, та підприємства, які мали (мають) місцезнаходження в районах проведення воєнних (бойових) дій у період дії воєнного стану, або підприємства, структурні підрозділи (відокремлене майно) яких розташовані на (в) таких територіях (районах), проводять інвентаризацію у разі можливості безпечного та безперешкодного доступу уповноважених осіб до активів, первинних документів і

регістрів бухгалтерського обліку, в яких відображені зобов'язання та власний капітал підприємств» [40].

Вказані підприємства зобов'язані провести інвентаризацію станом на 1-ше число місяця, наступного за місяцем, у якому було усунуто перешкоди для доступу до активів, первинних документів і регістрів бухгалтерського обліку, та відобразити її результати у бухгалтерському обліку відповідного звітного періоду.

Відповідно до п. 10 Положення № 879, визначено терміни проведення інвентаризації «...активів та зобов'язань перед складанням річної фінансової звітності:

- трьох місяців для необоротних активів, запасів, поточних біологічних активів, дебіторської та кредиторської заборгованостей, витрат і доходів майбутніх періодів, зобов'язань;

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

- до тимчасового вибуття з підприємства об'єктів основних засобів, зокрема автомобілів, морських й річкових суден, які відбудуть у тривалі рейси, інших матеріальних цінностей, які на дату інвентаризації будуть знаходитися поза підприємством» [40].

Таким чином, нормативне регулювання інвентаризації відіграє ключову роль у забезпеченні ефективного управління підприємством, підвищенні рівня контролю та достовірності облікових даних.

1.3 Проблемні аспекти проведення інвентаризації активів та зобов'язань

Ефективна система бухгалтерського обліку та управління господарською діяльністю підприємства, а також регулярне проведення інвентаризації грошових

коштів, матеріальних активів та розрахунків сприяють запобіганню непередбачених втрат і збитків, підвищенню конкурентоспроможності на ринку та забезпеченню стабільних фінансових результатів.

В умовах ринкової економіки всі суб'єкти господарювання потребують прозорості, повної та достовірної інформації про фінансовий стан і результати діяльності підприємства, оскільки вона є основою для прийняття своєчасних і обґрунтованих управлінських рішень.

З метою забезпечення достовірності облікових даних і фінансової звітності підприємства зобов'язані проводити інвентаризацію активів і зобов'язань. Під час цього процесу перевіряється та документально підтверджується їх наявність, стан і вартість. Об'єкти та періодичність інвентаризації визначаються керівником підприємства, за винятком випадків, коли її проведення є обов'язковим відповідно до чинного законодавства.

Як відомо, неякісне проведення інвентаризації не лише не запобігає нестачам, а й сприяє їх приховуванню та розкраданню активів підприємства. Унаслідок цього значна частина матеріальних цінностей і грошових коштів може залишатися поза обліком. На практиці нерідко трапляються випадки, коли замість двох і більше членів комісії (не враховуючи матеріально відповідальних осіб) інвентаризацію фактично проводить лише одна особа, або ж формально створюється комісія з 5-7 осіб, тоді як перевірку здійснюють лише 1-2 члени. Це створює передумови для приховування нестач, а в деяких випадках – для внесення недостовірних даних до інвентаризаційних описів на основі облікових записів або усних даних матеріально відповідальних осіб, що веде до фальсифікації обліку та приховування нестач.

Крім того, існують й інші методи приховування нестач, зокрема, переміщення вже проінвентаризованих матеріальних цінностей у зони, які ще не перевірялися. Часто нестачі приховують також шляхом складання недостовірних актів на списання бою або псування цінностей у період між інвентаризаціями. Це призводить до необґрунтованого списання активів у кількостях, що перевищують

їх фактичне надходження, або повторного списання раніше вже списаних, але ще не використаних цінностей.

В умовах військових дій та їх наслідків, зокрема руйнувань і знищень, доступ до активів для проведення інвентаризації може бути ускладненим або неможливим. Підприємства, що знаходяться на тимчасово окупованих територіях або в зонах активних бойових дій, у разі виявлення фактів викрадення, нестачі, знищення чи пошкодження майна, мають право за рішенням керівника провести інвентаризацію такого майна окремо на дату встановлення відповідних фактів.

Якщо керівник не прийняв рішення про проведення інвентаризації негайно, активи повинні бути інвентаризовані за загальним порядком, наприклад, під час проведення річної інвентаризації або після усунення перешкод для доступу до активів, первинних документів і бухгалтерських реєстрів. У такому випадку інвентаризацію слід здійснити станом на 1-ше число місяця, наступного за місяцем, у якому став можливим доступ.

Якщо підприємство не має змоги провести інвентаризацію активів, що перебувають на непідконтрольних територіях, доцільно закріпити цей факт у відповідному наказі про інвентаризацію, наприклад, у наказі про проведення річної інвентаризації. У документі необхідно пояснити причини, які унеможливають проведення інвентаризації, зокрема відсутність безпечного та безперешкодного доступу до активів. Якщо на дату проведення інвентаризації активи підприємства перебувають у зоні бойових дій або існує високий ризик її проведення через можливе замінування території, яка нещодавно була звільнена від окупації, у фінансовій звітності такі активи слід відображати за даними бухгалтерського обліку.

У разі наявної інформації про пошкодження таких активів, їх списання з балансу без проведення інвентаризації та складання відповідного акту огляду є неможливим. Водночас у примітках до фінансової звітності необхідно розкрити цю ситуацію, зокрема зазначити причини неможливості проведення інвентаризації та вартість відповідних активів.

Дії керівництва підприємства, якщо на початок інвентаризації перебуває на тимчасово окупованій території чи у районі воєнних (бойових) дій. Насамперед, необхідно продовжувати проводити облік активів на балансі підприємства. Одночасно слід оцінити вплив негативних змін в економічному та правовому середовищі та визнати втрати від зменшення корисності необоротних активів до моменту отримання доступу до цих активів, проведення їх інвентаризації та ухвалення рішення про списання або відновлення їх корисності (згідно з Листом Міністерства фінансів України від 10.10.2022 № 41010-06-62/23254) [58].

Порядок оцінки необоротних активів на предмет знецінення регламентується НП(С)БО 28 «Зменшення корисності активів» [32].

У річній фінансовій звітності слід відображати інформацію про активи, до яких неможливо забезпечити безпечний та безперешкодний доступ, а також про зобов'язання та власний капітал, які не можуть бути документально підтверджені через відсутність доступу до первинних документів та облікових реєстрів. У таких випадках дані наводяться на основі бухгалтерського обліку [48]. У примітках до фінансової звітності обов'язково зазначається факт відсутності доступу до активів і документів.

Відповідно до п. 6 розд. I Положення № 879, «інвентаризації підлягають усі активи та зобов'язання, включаючи ті, що обліковуються на позабалансових рахунках» [40]. А у листі від 11.06.2015 № 31-11420-07-10/19544 Міністерство фінансів зазначає, що транспортні засоби, передані на користь ЗСУ, класифікуються як активи на відповідальному зберіганні [55].

Інформацію про транспортні засоби необхідно включити до окремого інвентаризаційного опису відповідно до п. 4.3 розд. III Положення № 879. Дані про транспортні засоби слід наводити на підставі акта приймання-передачі мобілізованого транспортного засобу, як це передбачено ст. 6 Закону України «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію» [49].

Інвентаризація проводиться інвентаризаційною комісією у повному складі та за обов'язкової присутності матеріально відповідальної особи, як зазначено в п. 1 розд. II Положення № 879. Інвентаризаційні описи або акти мають бути підписані

всіма членами комісії та матеріально-відповідальною особою (п. 18 розділ II Положення № 879). Якщо бухгалтерський облік веде безпосередньо керівник підприємства, він очолює інвентаризаційну комісію особисто. Як альтернативу можна залучити фахівців за цивільно-правовим договором [56].

Ще одним проблемним питанням є проведення інвентаризації, у разі виїзду членів комісії за кордон чи дистанційної роботи. Організувати та провести інвентаризацію з використанням відеофіксації в режимі реального часу можливо, оскільки Положення № 879 [40] не забороняє такі дії.

Необхідно провести ряд заходів, а саме, закріпити цей спосіб у Положенні про інвентаризацію (або Положенні про облікову політику). Додатково розробити та затвердити у вигляді додатка Порядок проведення віддаленої інвентаризації, в якому потрібно:

- визначити місця (наприклад, філії, кабінети, склади), де інвентаризація буде проводитися у віддаленому форматі;
- обґрунтувати причини використання такого способу перевірки;
- встановити коло відповідальних працівників, до обов'язків яких входить здійснення обходу території та організація відеотрансляції;
- описати технічні вимоги до обладнання, яке буде використовуватися для відеофіксації.

Також необхідно передбачити можливість підписання інвентаризаційних документів за допомогою цифрових електронних підписів.

Оформити результати інвентаризації звіряльною відомістю та протоколом результатів, який має бути затверджений керівником. Протокол слугуватиме підставою для виконання бухгалтерських проведення.

Необхідно з'ясувати причини виявлених нестач або лишків. У разі, якщо причиною є облікова помилка (наприклад, пропущений або дубльований документ, неправильне оприбуткування чи списання активів), потрібно дотримуватися вимог НП(С)БО 6 «Виправлення помилок і зміни у фінансових звітах» [27].

Для списання нестач і втрат, спричинених воєнними діями, додатково потрібно отримати підтверджувальний документ від ДСНС або Національної поліції, а також зафіксувати втрати за допомогою фото- чи відеоматеріалів.

Оскільки у Плані рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій та Інструкції до нього [13], немає окремих рахунків для такого обліку, списання потрібно провести:

- для основних засобів, нематеріальних активів, малоцінних необоротних матеріальних активів та незавершених капітальних інвестицій – за дебетом субрахунку 976 «Списання необоротних активів»;

- для запасів – за дебетом субрахунку 947 «Нестачі і втрати від псування цінностей».

Збитки від знищення активів через воєнні дії потрібно обліковувати на позабалансовому субрахунку 072 «Невідшкодовані недостачі та втрати від псування цінностей». До моменту відшкодування втрат необхідно зберігати всі документи, що підтверджують наявність та втрату активів під час воєнних дій [57].

Отже, можна зробити висновок, що в сучасних умовах інвентаризація залишається одним із ключових методів бухгалтерського обліку та фінансово-господарського контролю. Чітко продумані цілі та засоби, реалізовані у відповідних структурах за наявності ефективної системи мотивації, здатні підвищити ефективність використання інвентаризації як інструменту обліку та контролю. Особливу важливість має створення налагодженого інформаційного зв'язку, який забезпечує взаємодію між поставленими цілями та досягнутими результатами інвентаризації. Це завдання стає ще більш актуальним у випадках, коли організація та технологія проведення інвентаризації є складними, особливо в умовах воєнних дій.

Таким чином, інвентаризація активів є важливим інструментом контролю за збереженням майна підприємства, що дозволяє своєчасно виявляти нестачі, надлишки та невідповідності обліковим даним. Вона необхідна для забезпечення достовірності бухгалтерського обліку, ефективного управління ресурсами та

мінімізації фінансових ризиків. Проведення інвентаризації сприяє підвищенню фінансової дисципліни та прийняттю обґрунтованих управлінських рішень.

Нормативно-правове регулювання інвентаризації активів підприємства в Україні визначається законами та підзаконними актами, зокрема Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» та Положенням про інвентаризацію активів і зобов'язань, а також іншими нормативними документами, які встановлюють порядок, періодичність, об'єкти та умови проведення інвентаризації для забезпечення достовірності облікових даних і фінансової звітності.

Проблеми проведення інвентаризації активів в умовах воєнних дій пов'язані з обмеженим доступом до них. Воєнні дії можуть призводити до пошкодження майна, втрати документів чи повного знищення об'єктів, ускладнюючи їх облік. Евакуація працівників, зокрема матеріально відповідальних осіб, унеможливорює проведення інвентаризації згідно з нормативними вимогами. Підприємства стикаються з проблемами об'єктивного оцінювання втрат від зменшення корисності активів у разі неможливості фізичного огляду.

У випадках, коли активи розташовані на тимчасово окупованих територіях, інвентаризація відкладається до моменту відновлення безпечного доступу, що впливає на достовірність фінансової звітності. В умовах воєнних дій підприємствам слід документувати всі причини неможливості проведення інвентаризації, відображати активи за даними бухгалтерського обліку, розкривати інформацію про проблеми у примітках до фінансової звітності та дотримуватись вимог нормативних актів, наскільки це можливо.

РОЗДІЛ 2

ОБЛІК РЕЗУЛЬТАТІВ ІНВЕНТАРИЗАЦІЇ АКТИВІВ ТА ЗОБОВ'ЯЗАНЬ

2.1. Особливості формування облікової політики щодо інвентаризаційного процесу

Дослідження за обраним напрямком проводилося за матеріалами Приватного акціонерного товариства «Концерн Хлібпром» (далі – ПрАТ «Концерн Хлібпром»). Цей суб'єкт господарювання є однією з відомих компаній харчової промисловості в Україні, спеціалізується на виробництві хлібобулочних та кондитерських виробів. Засноване товариство у Львові та має багаторічний досвід у випуску продукції високої якості і вважається одним із найбільших виробників хлібопродуктів в Україні.

ПрАТ «Концерн Хлібпром» є юридичною особою, яка створена відповідно до чинного законодавства України без обмеження строку діяльності, має самостійний баланс, круглу печатку, фірмові бланки тощо та діє відповідно Статуту товариства (Додаток А.1).

ПрАТ «Концерн Хлібпром» є провідним виробником хлібобулочних виробів в Україні, пропонуючи широкий асортимент продукції, зокрема традиційні види хліба, здобу, батони, багети та кондитерські вироби. Розробка асортименту здійснюється з урахуванням смакових уподобань споживачів різних регіонів та актуальних трендів харчової галузі.

Продукція компанії представлена на ринку під відомими торговими марками, такими як «AGROLA», «Вінниця Хліб», «Bandinelli», «2 GO», «Grill&Bakery», «Люблянна» та іншими, які здобули популярність серед споживачів у різних регіонах України. Виробничі потужності концерну розташовані в кількох містах Західної України, що забезпечує ефективне покриття значної частини національного ринку.

ПрАТ «Концерн Хлібпром» є одним із найбільших інвесторів і роботодавців у західному регіоні України. Компанія налічує близько трьох тисяч фахівців, які

сприяють формуванню сучасної культури харчування, дотримуються екологічних принципів, піклуються про навколишнє середовище та суспільство, а також орієнтуються на раціональне використання ресурсів.

Підприємство використовує сучасне виробниче обладнання та впроваджує передові технології, що відповідають найвищим стандартам якості та безпеки. Більшість виробничих процесів сертифіковані відповідно до міжнародних стандартів ISO та HACCP, що гарантує безпечність і стабільно високу якість продукції для споживачів. Окрім присутності на внутрішньому ринку, компанія активно розвиває експортний напрямок, представляючи свою продукцію не лише в Україні, а й на міжнародних ринках.

До органів управління Товариства відносять Загальні збори Товариства, Наглядову раду Товариства та Генерального директора Товариства. Зміни у складі органів Товариства та їх компетенції затверджуються Загальними зборами шляхом внесення змін до Статуту Товариства.

Організаційна структура ПрАТ «Концерн Хлібпром» представлена на рис. 2.1.

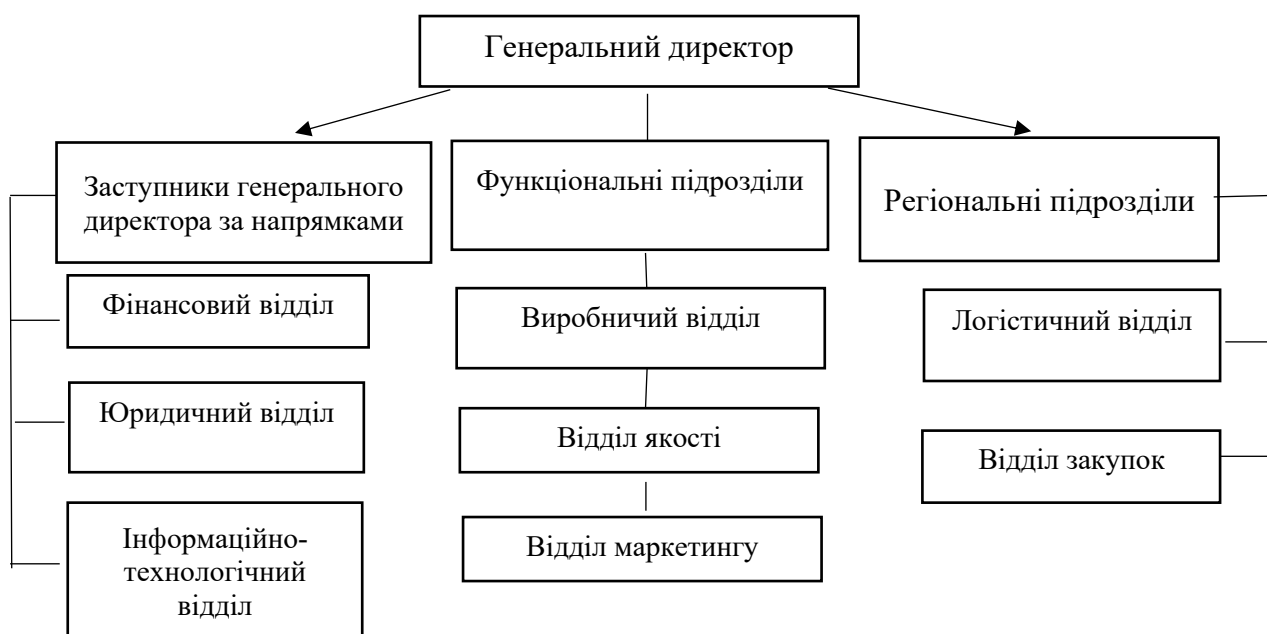


Рисунок 2.1 – Організаційна структура ПрАТ «Концерн Хлібпром»

Джерело: створено автором на основі [Додаток А]

Аналіз основних економічних показників діяльності ПрАТ «Концерн Хлібпром» за період 2021-2023 рр. представлено у табл. 2.1.

Таблиця 2.1 – Основні економічні показники діяльності ПрАТ «Концерн Хлібпром» за період 2021-2023 рр.

Показники	2021р.	2022р.	2023р.	Зміни в абсолютних величинах 2023 р. порівняно		Темпи зростання (зниження) 2023 р. у % до	
				2021	2022	2021	2022
Валюта балансу, тис. грн.	850812	920343	1068315	+217503	+147972	125,6	116,1
Власний капітал, тис. грн.	301352	322449	393275	+91923	+70826	130,5	122,0
Нерозподілений прибуток (непокриті збитки), тис. грн	(92664)	(69571)	(107576)	+14912	+38005	116,1	154,6
Позиковий капітал, тис. грн	549460	597894	675040	+125580	+77146	122,9	113,0
Поточні зобов'язання і забезпечення, тис. грн	282555	327688	367017	+84462	+39329	129,9	112,0
Необоротні активи, тис. грн	576128	581239	734144	+158016	+152905	127,4	126,3
Нематеріальні активи, тис. грн.	2420	3030	2890	+470	-140	119,4	95,4
Основні засоби, тис. грн.	496029	499466	635103	+139074	+135637	128,0	127,2
Оборотні активи, тис. грн.	274684	339104	334171	+59487	-4933	121,7	98,5
у т. ч. запаси, тис. грн	129808	202126	190995	+61187	-11131	147,1	94,5
виробничі запаси, тис. грн	94552	112964	121100	+26548	+8136	128,0	107,2
незавершене виробництво, тис. грн	1207	12150	4929	+3722	-7221	408,4	40,6
готова продукція, тис. грн.	23365	37639	28308	+4943	-9331	121,2	75,2
товари, тис. грн	10682	39373	36658	+25976	-2715	343,2	93,1
Чистий дохід від реалізації продукції, тис. грн.	1474880	1702061	1894700	+419820	+192639	128,5	111,3
Собівартість реалізованої продукції, тис. грн.	1011340	1126074	1204104	+192764	+78030	119,1	107,0
Валовий прибуток, тис. грн.	463540	575987	690596	+227056	+114609	149,0	120,0
Чистий фінансовий результат: прибуток, (збиток) тис. грн.	17058	21097	(38005)	-20947	-16908	-	-

Джерело: розраховано автором за даними фінансової звітності [Додатки Б.1, Б.2, Б.3]

Аналіз основних економічних показників ПрАТ «Концерн Хлібпром» свідчить про їх змінну динаміку протягом 2021 - 2023 років. Розглянемо основні показники і зміни, які відбулися впродовж досліджуваного періоду.

Щорічне зростання валюти балансу свідчить про поступове збільшення активів підприємства. У 2023 році цей показник досягнув 1 068 315 тис. грн, що перевищує рівень 2021 року на 217 503 тис. грн (+25,6%) та є на 147 972 тис. грн (+16,1%) більшим, ніж у 2022 році.

Власний капітал підприємства також продемонстрував позитивну динаміку, досягнувши у 2023 році 393 275 тис. грн. Це на 91 923 тис. грн (30,5%) більше порівняно з 2021 роком і на 70 826 тис. грн (22%) більше, ніж у 2022 році. Основним фактором такого зростання стало суттєве збільшення капіталу внаслідок дооцінки активів.

Водночас, показник непокритого збитку значно зріс, сягнувши -107 576 тис. грн у 2023 році. У порівнянні з 2021 роком він зріс на 14 912 тис. грн, а відносно 2022 року – на 38 005 тис. грн. Темпи приросту збитків склали 116,1% до рівня 2021 року та 154,6% до 2022 року.

Позиковий капітал підприємства суттєво збільшився і в 2023 році становив 675 040 тис. грн, що перевищує показники 2021 року на 125 580 тис. грн (+22,9%) та 2022 року на 77 146 тис. грн (+13%). Зростання відбулося за всіма ключовими складовими. Зокрема, поточні зобов'язання у 2023 році досягли 367 017 тис. грн, що на 84 462 тис. грн (+29,9%) більше, ніж у 2021 році, та на 39 329 тис. грн (+12%) більше відносно 2022 року.

Необоротні активи підприємства демонструють значне зростання, досягнувши 734 144 тис. грн у 2023 році. Порівняно з 2021 роком вони збільшилися на 158 016 тис. грн (+27,4%), а відносно 2022 року – на 152 905 тис. грн (+26,3%), що вказує на активне інвестування у довгострокові активи.

Фінансові результати діяльності ПрАТ «Концерн Хлібпром» демонструють наступну динаміку. Чистий дохід підприємства стабільно зростав і в 2023 році досяг 1 894 700 тис. грн, що на 419 820 тис. грн (+28,5%) більше порівняно з 2021 роком та на 192 639 тис. грн (+11,3%) більше, ніж у 2022 році.

Собівартість реалізованої продукції також збільшилася, досягнувши 1 204 104 тис. грн у 2023 році. Це на 192 764 тис. грн (+19,1%) більше, ніж у 2021 році, та на 78 030 тис. грн (+7%) більше порівняно з 2022 роком.

Валовий прибуток компанії суттєво зріс і у 2023 році склав 690 596 тис. грн, що на 227 056 тис. грн (+49%) перевищує показник 2021 року та на 114 609 тис. грн (+20%) більше, ніж у 2022 році. Проте, незважаючи на позитивну динаміку валового прибутку, загальний фінансовий результат погіршився — у 2023 році

підприємство зазнало збитків у розмірі 38 005 тис. грн, тоді як у попередніх роках спостерігався прибуток: 17 058 тис. грн у 2021 році та 21 097 тис. грн у 2022 році.

Таким чином, ключові економічні та фінансові показники ПрАТ «Концерн Хлібпром» свідчать про загальне зростання активів, власного капіталу та доходів. Водночас суттєве збільшення збитків у 2023 році вказує на проблеми, пов'язані з управлінням витратами та зниженням фінансової ефективності компанії.

Для об'єктивної оцінки сильних і слабких сторін ПрАТ «Концерн Хлібпром», а також для визначення перспектив розвитку підприємства та потенційних загроз, що можуть вплинути на його діяльність, доцільно застосувати метод стратегічного аналізу – SWOT-аналіз (рис.2.2).

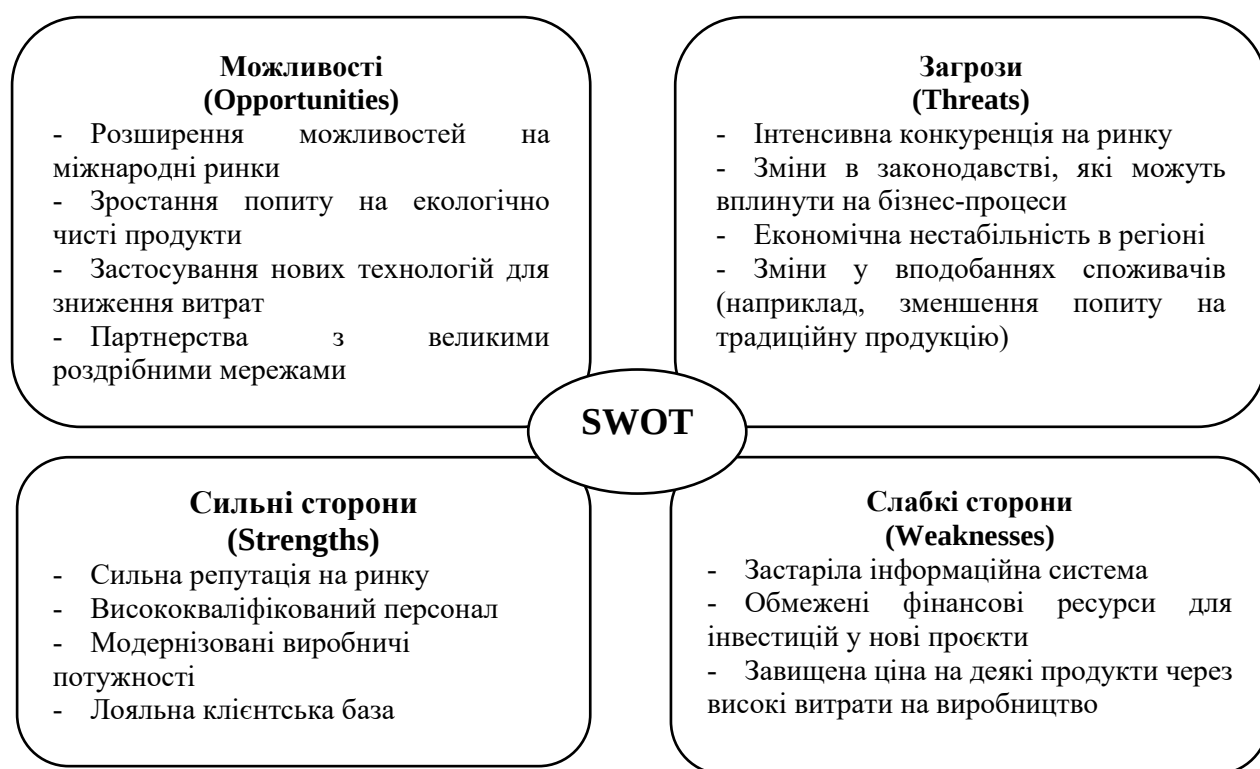


Рисунок 2.2 – SWOT-аналіз на ПрАТ «Концерн Хлібпром»

Джерело: розроблено автором самостійно

Таким чином, використовуючи свої сильні сторони для реалізації ринкових можливостей, ПрАТ «Концерн Хлібпром» має змогу ефективно просувати власний бренд, зосереджуючись на розширенні асортименту органічної та здорової продукції, щоб відповідати актуальним трендам здорового харчування.

Для мінімізації впливу слабких сторін підприємству слід інвестувати в модернізацію обладнання та оптимізацію виробничих процесів, що сприятиме зниженню витрат і підвищенню конкурентоспроможності. Протидія зовнішнім загрозам вимагає ефективного фінансового планування, формування антикризових резервів та налагодження довгострокових відносин із надійними постачальниками, що допоможе зменшити вплив економічних і політичних ризиків.

SWOT-аналіз дає можливість ПрАТ «Концерн Хлібпром» чітко ідентифікувати власні переваги та недоліки, а також ефективно реагувати на виклики зовнішнього середовища. Це сприятиме стабільному розвитку та забезпеченню конкурентоспроможності підприємства на ринку.

Інвентаризація є складовою облікової політики, що і передбачено п.2.27 Методичних рекомендацій щодо облікової політики підприємства: «об'єкти і періодичність проведення інвентаризації визначаються власником (керівником) підприємства, крім випадків, коли її проведення є обов'язковим згідно з законодавством» [44].

Облікова політика ПрАТ «Концерн Хлібпром» ґрунтується на вимогах чинного законодавства і принципах бухгалтерського обліку та звітності.

ПрАТ «Концерн Хлібпром» самостійно:

- обирає форму ведення бухгалтерського обліку;
- розробляє систему та норми управлінського обліку, звітності й контролю за господарськими операціями, а також визначає права працівників на підписання бухгалтерських документів;
- затверджує правила документообігу, технологію обробки облікової інформації, а також додаткову систему рахунків і реєстрів аналітичного обліку.

Зміст облікової політики ПрАТ «Концерн Хлібпром» оформлений у Наказі про облікову політику (Додаток В.1). Відповідальність за розробку та формування цього наказу покладено на головного бухгалтера підприємства. Остаточне затвердження Наказу здійснюється керівником підприємства, який відповідає за його зміст. Підпис керівника надає документу юридичну силу.

Формування облікової політики ПрАТ «Концерн Хлібпром» передбачає вибір з усієї сукупності методів обліку тих, які найкраще відповідають поточним умовам і потребам підприємства.

Обрані методи ведення бухгалтерського обліку забезпечують повний та достовірний обліковий процес, результати якого формують точну картину майнового та фінансового стану ПрАТ «Концерн Хлібпром».

Облікова політика підприємства охоплює принципи, методи, способи та процедури, затверджені для складання та подання фінансової звітності. У ній враховано особливості обліку послуг із фінансового лізингу.

Правила бухгалтерського обліку, які відповідають стандартам національним чи міжнародним, надають можливість обирати перелік параметрів щодо обліку активів, у т. ч. порядку їх інвентаризації.

Інвентаризація є інструментом, що дозволяє отримати достовірну інформацію про наявність, стан і вартість активів і зобов'язань підприємства, а також їх відповідність критеріям визнання та оцінки.

Необхідність проведення інвентаризації активів і зобов'язань передбачена п. 1 ст. 10 Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» [43].

Для ефективного проведення інвентаризації та врегулювання можливих розбіжностей між фактичною наявністю активів і зобов'язань та даними бухгалтерського обліку рекомендується розробити й затвердити внутрішні регламенти щодо порядку її організації та виконання.

Підприємство самостійно визначає елементи облікової політики щодо порядку інвентаризації активів, які закріплює у наказі чи положенні про облікову політику. Елементи облікової політики, що стосуються порядку проведення інвентаризації активів на ПрАТ «Концерн Хлібпром», наведені в розпорядчому документі про облікову політику та узагальнені в табл. 2.2.

Таблиця 2.2 – Елементи облікової політики щодо порядку проведення інвентаризації активів ПрАТ «Концерн Хлібпром»

Аспекти облікової політики	Елементи облікової політики щодо інвентаризації
Загальні положення	- терміни; - об'єкти та види інвентаризації; - обов'язковість проведення інвентаризації; - строки проведення інвентаризації
Загальні правила проведення інвентаризації	- формування постійної інвентаризаційної комісії (за необхідності — робочої комісії) та визначення її завдань; - призначення інвентаризації; - порядок оформлення руху активів (надходження/вибуття) під час проведення інвентаризації; - встановлення фактичної наявності матеріальних цінностей; - процедура проведення контрольних перевірок; - оформлення інвентаризаційних документів, зокрема описів, актів, порівнювальних відомостей тощо; - виконання порівняльно-аналітичних робіт
Правила проведення інвентаризації окремих видів майна	- основні засоби; - нематеріальні активи; - незавершені капітальні інвестиції; - запаси; - біологічні активи; - грошові кошти та їх еквіваленти, бланки документів суворої звітності; - дебіторська й кредиторська заборгованості; - витрати й доходи майбутніх періодів, забезпечень і резервів; - довгострокові й короткострокові фінансові інвестиції; - інші активи й зобов'язання
Підсумкове узагальнення результатів інвентаризації та їх відображення у бухгалтерському обліку й звітності	- оформлення результатів інвентаризації у встановленому порядку; - порядок усунення розбіжностей між фактичною наявністю активів і зобов'язань та даними бухгалтерського обліку, виявлених під час інвентаризації

Джерело: узагальнено автором на основі даних ПрАТ «Концерн Хлібпром»

Отже, облікова політика щодо інвентаризації передбачає встановлення порядку її проведення, а також врегулювання виявлених розбіжностей між фактичною наявністю активів і зобов'язань та даними бухгалтерського обліку. Інвентаризація проводиться з метою забезпечення достовірності облікових даних і фінансової звітності відповідно до вимог законодавства та внутрішніх регламентів підприємства.

2.2 Порядок проведення інвентаризації та її документальне оформлення

Інвентаризація активів є важливим етапом для забезпечення достовірності облікових даних, правильності фінансової звітності та виявлення можливих помилок чи неузгодженостей у процесах управління фінансами підприємства.

Підготовчий етап починається з визначення об'єкта інвентаризації, під яким розуміють конкретні активи, зобов'язання або інші показники бухгалтерського обліку, що підлягають перевірці на момент її проведення. Об'єкти інвентаризації залежать від її типу. У разі інвентаризації розрахунків такими об'єктами є: розрахунки з контрагентами, що включають суми, які підприємство повинне отримати від покупців чи клієнтів, а також заборгованість за надані послуги або отримані товари, роботи чи послуги; податкові зобов'язання, які виникають у ході господарської діяльності підприємства, зокрема ПДВ, податок на прибуток, податки на заробітну плату тощо; інші фінансові зобов'язання, до яких належать розрахунки за авансами, заборгованість за безготівковими операціями, кредитні зобов'язання та інші подібні платежі.

Далі на ПрАТ «Концерн Хлібпром» призначають відповідальних осіб для проведення інвентаризації, яких інформують про порядок її проведення та основні завдання. Для кожного з об'єктів інвентаризації здійснюється аналіз відповідних документів, звірка даних бухгалтерського обліку, перевірка фактичних залишків і підтвердження достовірності інформації, що відображається у фінансовій звітності підприємства.

Наступним етапом є планування інвентаризації, яке передбачає складання плану з визначенням термінів проведення та переліку документів для перевірки, а також вибір форм інвентаризаційних документів, таких як акти, відомості та інші необхідні форми.

Після завершення планування відбувається перевірка документів, що підтверджують розрахунки з контрагентами, зокрема рахунків-фактур, платіжних

інструкцій, договорів, актів наданих послуг тощо. Також здійснюється звірка бухгалтерських даних із фактичними залишками за рахунками.

На етапі уточнення та коригування результати інвентаризації зіставляються з обліковими даними, виявляються можливі розбіжності та, у разі необхідності, вносяться коригування для виправлення помилок.

Завершальним етапом є документування результатів інвентаризації, яке передбачає складання акта інвентаризації із фіксацією підсумків перевірки. У разі виявлення непогашених заборгованостей або інших проблемних питань формулюються пропозиції щодо їх врегулювання.

Також формується звіт про результати інвентаризації, який передається керівництву підприємства або іншим відповідальним особам для подальшого аналізу. З огляду підвищення ефективності інвентаризації розрахункових операцій необхідно враховувати чинники, що впливають на її проведення, а також дотримуватись основних принципів цього процесу (рис. 2.3).



Рисунок 2.3 – Чинники та принципи проведення інвентаризації розрахункових операцій

Джерело: сформовано на основі [11]

Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань передбачає формування: інвентаризаційних описів, актів інвентаризації, звіральних відомостей, які відповідають вимогам «Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку» [39]. Ці документи є первинними, тому при їх створенні необхідно дотримуватися всіх обов'язкових реквізитів та

встановлених вимог. Інвентаризаційні матеріали можуть бути оформлені як вручну, так і з використанням електронних засобів обробки інформації. Положення № 879 не визначає конкретні форми інвентаризаційних документів, однак не забороняє підприємствам розробляти власні або застосовувати затверджені типові форми. Таким чином, суб'єкти підприємницької діяльності при проведенні інвентаризації можуть використовувати інші форми, як наприклад, визначені наказом Міністерства фінансів України «Про затвердження типових форм для відображення бюджетними установами результатів інвентаризації» [45], яким передбачено: інвентаризаційний опис необоротних активів; інвентаризаційний опис запасів; інвентаризаційний опис матеріальних цінностей, прийнятих на відповідальне зберігання; звіряльну відомість результатів інвентаризації необоротних активів; звіряльну відомість результатів інвентаризації запасів; акт про результати інвентаризації грошових коштів; акт інвентаризації наявності грошових документів, бланків документів суворої звітності; акт інвентаризації розрахунків з дебіторами і кредиторами; акт інвентаризації дебіторської або кредиторської заборгованості, строк позовної давності якої минув і яка планується до списання; акт інвентаризації розрахунків щодо відшкодування матеріальних збитків; протокол інвентаризаційної комісії тощо.

Розглянемо порядок проведення інвентаризації та документальне оформлення її результатів на прикладі грошових коштів, основних засобів та запасів, які формують більшу частину складових необоротних та оборотних активів досліджуваного підприємства.

Інвентаризація грошових коштів є одним із способів забезпечення достовірності інформації про їх наявність і рух, відображених у бухгалтерських документах, та відповідності фінансовій звітності. Основною метою проведення інвентаризації є не лише встановлення фактичного залишку коштів у касі, на банківських рахунках та у розрахунках, а й перевірка правомірності їх використання, обґрунтованості проведених платежів і взаєморозрахунків з контрагентами.

До складу грошових коштів входять: готівкові кошти, залишки на поточних та інших банківських рахунках у національній та іноземній валютах, банківські чеки, цінні папери, а також бланки документів суворої звітності.

Методику проведення інвентаризації активів необхідно поділити на наступні періоди: підготовчий, сам процес проведення інвентаризації, заключний (рис.2.4).



Рисунок 2.4 – Етапи і процедури проведення інвентаризації

Джерело: [узагальнено автором]

Пунктом 1 другого розділу «Організація та основні правила проведення інвентаризації» Положення 879, передбачено «для проведення інвентаризації на підприємстві розпорядчим документом керівника підприємства створюється інвентаризаційна комісія з представників апарату управління підприємства, бухгалтерської служби (представників аудиторської фірми, централізованої бухгалтерії, суб'єкта підприємницької діяльності - фізичної особи, яка здійснює ведення бухгалтерського обліку на підприємстві на договірних засадах) та

досвідчених працівників підприємства, які знають об'єкт інвентаризації, ціни та первинний облік (інженери, технологи, механіки, виконавці робіт, товарознавці, економісти, бухгалтери). Інвентаризаційну комісію очолює керівник підприємства (його заступник) або керівник структурного підрозділу підприємства, уповноважений керівником підприємства» [40].

Керівник ПрАТ «Концерн Хлібпром» своїм наказом призначає інвентаризаційну комісію (Додаток Д.1) на проведення інвентаризації готівки в касі і керується вимогами Положення про інвентаризацію, а саме: «інвентаризація проводиться повним складом інвентаризаційної (робочої) комісії та у присутності матеріально відповідальної особи» [40].

Схема проведення інвентаризації коштів в касі подана на рис. 2.5.

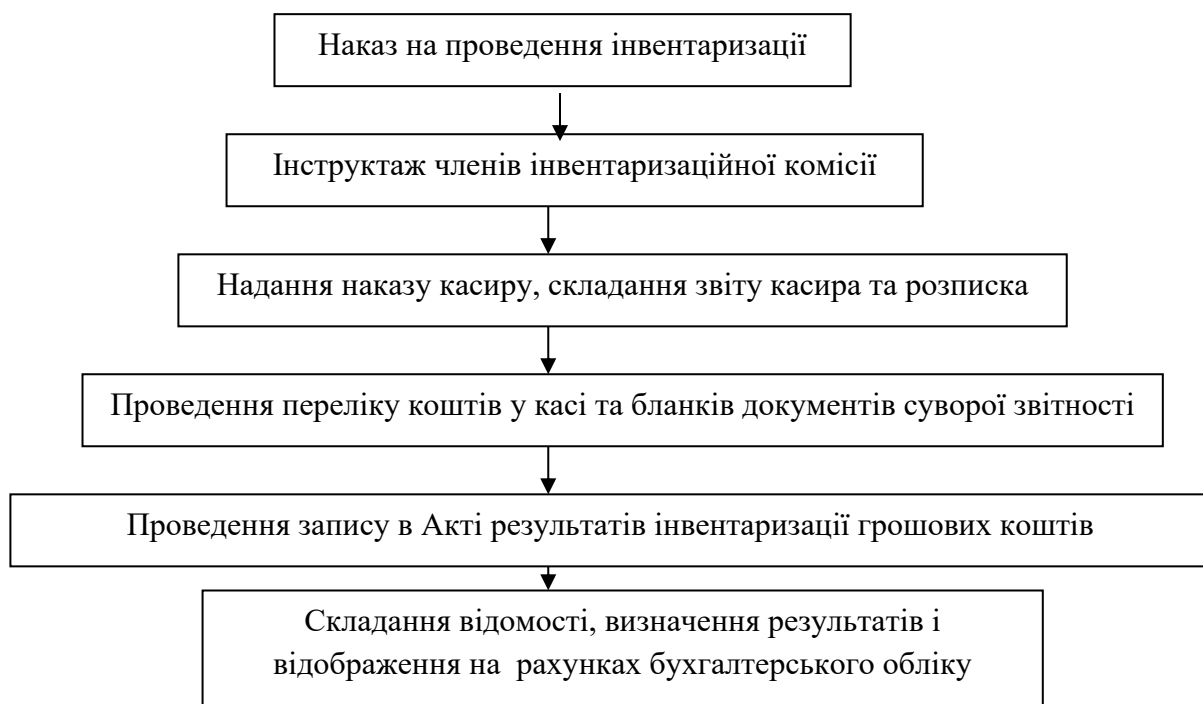


Рисунок 2.5 – Схема організації проведення інвентаризації готівки в каси ПрАТ «Концерн Хлібпром»

Джерело: розроблено автором самостійно

П. 6.1 третього розділу Положення № 879, передбачено, що «при проведенні інвентаризації готівки, бланків документів суворої звітності передбачено оформлення результатів актом інвентаризації до якої вносять «наявність готівки, грошових коштів, цінних паперів, грошових документів (сплачених санаторно-

туристичних путівок, поштових марок тощо) і бланків документів суворої звітності» [40], що встановлені при інвентаризації.

Крім того, в Положенні № 879, зазначено, що «Інвентаризація кас на підприємстві проводиться відповідно до Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні» [40].

Під час проведення інвентаризації каси ПрАТ «Концерн Хлібпром» матеріально відповідальна особа формує звіт касира, в якому відображає всі прибуткові та видаткові касові ордери, а також визначає залишок коштів. Голова комісії робить на відповідних документах позначку «до інвентаризації».

Після підготовки звіту касир надає розписку, що всі касові ордери враховані в звіті, передані до бухгалтерії, а неоформлених документально коштів у касі немає. Далі комісія здійснює детальний підрахунок готівки за номіналами та заносить отримані дані до акта. У складеному в двох примірниках Акті інвентаризації наявних грошових коштів (Додаток Ж.1), відображається загальна сума готівки.

Окремо складається Акт інвентаризації за іноземною валютою і як зазначено в Положенні «Відомості про готівку в іноземній валюті вносяться до акту інвентаризації із зазначенням назви і суми іноземної валюти, курсу Національного банку України на початок робочого дня інвентаризації, суми іноземної валюти в перерахунку на грошову одиницю України» [40].

При інвентаризації грошових документів, як зазначено у Положенні, «До акта інвентаризації грошових документів, бланків документів суворої звітності вносяться дані про назву, номер, серію і номінальну вартість» [40].

Інвентаризаційна комісія ПрАТ «Концерн Хлібпром» повинна здійснити:

- перевірку правильності оформлення прибуткових і видаткових касових ордерів, а також їх відображення в Головній книзі;
- контроль за дотриманням встановленого ліміту залишку готівки в касі та виявлення випадків його перевищення;
- аналіз відомості на виплату готівки, зокрема наявність підписів, можливі виправлення або підчистки;

- перегляд журналу реєстрації касових прибуткових і видаткових документів;
- перевірку реєстрів депонованої заробітної плати.

Акт підписують матеріально відповідальна особа та члени інвентаризаційної комісії. «Матеріально відповідальні особи дають розписку, в якій підтверджується, що перевірка коштів відбулася в їх присутності, у зв'язку з чим претензій до членів комісії вони не мають» [40].

При оформленні інвентаризаційних описів і актів, як зазначено п. 17 «помарок і підчисток не допускається. виправлення помилок повинно робитися в усіх примірниках описів шляхом закреслення неправильних записів і написання над ними правильних. виправлення повинні бути підписані всіма членами інвентаризаційної комісії (робочої інвентаризаційної комісії) та матеріально відповідальними особами» [40].

Акт передається до бухгалтерії для перевірки, зіставлення з даними бухгалтерського обліку, визначення підсумкових результатів та їх відображення на відповідних рахунках.

Якщо на підприємстві функціонує кілька кас, інвентаризацію доцільно проводити одночасно у всіх касах, щоб виявити можливі зловживання або факти переміщення коштів між ними.

Перевірка наявності коштів ПрАТ «Концерн Хлібпром» на поточних та інших банківських рахунках зазвичай здійснюється в межах річної інвентаризації.

На підставі наказу про проведення річної інвентаризації, інвентаризаційна комісія або робоча група зобов'язана перевірити залишки коштів та правильність їх документального оформлення на рахунках.

Інвентаризацію грошових коштів ПрАТ «Концерн Хлібпром» на рахунках у національній та іноземній валютах слід розпочати з визначення переліку рахунків підприємства та банківських установ, у яких вони відкриті.

Для підтвердження залишків коштів на поточних та інших банківських рахунках направляються запити на звірку, за результатами яких отримуються підтверджуючі документи.

На відміну від актів звірки розрахунків із дебіторами та кредиторами, де при виявленні розбіжностей допускається збереження сальдо за даними підприємства, залишки коштів на банківських рахунках обов'язково мають бути узгоджені з банком.

Інвентаризація безготівкових коштів на поточних та валютних рахунках передбачає встановлення фактичних залишків на цих рахунках. Комісія повинна перевірити відповідність вхідного та вихідного сальдо за всіма банківськими виписками щодо облікових регістрів на дату проведення інвентаризації, а також уточнити, у яких банках відкриті поточні та депозитні рахунки.

Банківська установа надає підтвердження залишку коштів за кожним рахунком окремо, зазвичай станом на 1 число місяця, із підписами та печаткою керівництва банку. У разі відсутності підтвердження або виявлення розбіжностей між залишками в бухгалтерському обліку підприємства та даними банку необхідно встановити причину таких невідповідностей.

При перевірці ПрАТ «Концерн Хлібпром» руху коштів на рахунках в установах банків необхідно звернути увагу на: «своєчасність оприбуткування коштів у касу, отриманих з рахунків в установах банків, шляхом побудови порівняльної таблиці за операціями каси і банку; перерахування коштів, особливо якщо ці кошти безпосередньо списано на рахунки витрат; перевірку виписок банку на предмет вилучення тих чи інших документів чи виписки за операціями по рахунку» [50].

Також слід перевірити рух коштів на рахунках, зокрема:

- відповідність сум у платіжних документах даним бухгалтерського обліку;
- перерахування авансових платежів за безтоварними операціями, якщо вони не підтверджені договорами, особливо на значні суми або за сумнівними угодами;
- факти неповернення помилково зарахованих чи перерахованих коштів.

Окрему увагу варто приділити операціям із рахунками в іноземній валюті, включаючи правильність відображення курсових різниць та порядок використання валютних коштів.

Під час перевірки руху коштів на інших рахунках у банківських установах слід звернути увагу на належне оформлення депозитних договорів, своєчасне повернення коштів та отримання фінансових доходів.

Окремий акцент слід зробити на інвентаризації коштів, розміщених на корпоративній банківській платіжній картці, та операціях за нею, зокрема:

- витрачання коштів на придбання господарських і канцелярських матеріалів, а також видачу підзвітних сум;
- використання карткових коштів під час відряджень та проведення інших розрахунків.

Стандартної форми акту інвентаризації безготівкових коштів на рахунках у банках немає, тому підприємство може самостійно розробити та застосовувати власний варіант цього документа.

ПрАТ «Концерн Хлібпром» інвентаризацію коштів на банківських рахунках не здійснює. Водночас підприємство проводить платежі через систему «Клієнт-банк», а наприкінці року отримує від банку підтвердження залишку коштів на рахунку.

Інвентаризація основних засобів – це процес перевірки фактичної наявності, стану та відповідності облікових даних щодо матеріальних активів підприємства. Вона включає звірку фактичних залишків із даними бухгалтерського обліку, оцінку технічного стану об'єктів та виявлення можливих нестач або надлишків.

Для оформлення результатів інвентаризації основних засобів суб'єктами підприємницької діяльності можуть використовуватися такі документи.

Інвентаризаційний опис необоротних активів, затверджений Наказом № 572, який може застосовуватися як для основних засобів, так і для інших необоротних матеріальних активів та капітальних інвестицій [45].

При складанні описів необхідно враховувати, що комісія оформлює окремі описи для кожного місця розташування об'єктів основних засобів і відповідальної за їх збереження посадової особи; активи, що перебувають на ремонті в інших організаціях, включаються до опису на підставі відповідних передавальних

документів [40]; для активів, облікованих на забалансових рахунках підприємства (орендованих, прийнятих у ремонт, на зберігання), складаються окремі описи.

Звіряльна відомість результатів інвентаризації необоротних активів, затверджена Наказом № 572 [45].

Звіряльні відомості складаються бухгалтерською службою для фіксації розбіжностей між фактичною наявністю активів та даними обліку. У них зазначається вартість виявлених надлишків чи нестач відповідно до оцінки в регістрах бухгалтерського обліку. Для активів, що належать іншим підприємствам, оформлюються окремі звіряльні відомості, копії яких передаються власникам таких активів [40].

Після завершення інвентаризації комісія оформлює Протокол інвентаризаційної комісії, у якому фіксуються:

- висновки щодо розбіжностей між фактичними залишками активів та бухгалтерськими даними, а також пропозиції щодо їх врегулювання;
- причини нестач, надлишків або втрат, пропозиції щодо їх взаємозаліку через пересортицю, списання у межах норм природного убутку, а також обґрунтування наднормативних втрат і заходи щодо запобігання подібним випадкам у майбутньому [40].

При інвентаризації ТМЦ на підприємстві, порядок її проведення аналогічний з порядком перевірки необоротних активів. Документальне оформлення передбачає складання таких документів: інвентаризаційний опис запасів; інвентаризаційний опис матеріальних цінностей, прийнятих на відповідальне зберігання; звіряльну відомість результатів інвентаризації запасів [40].

Отже, інвентаризація проводиться для перевірки відповідності фактичної наявності активів даним бухгалтерського обліку та включає підготовчий етап, фізичну перевірку, документальне оформлення та аналіз результатів. Інвентаризаційна комісія здійснює огляд, підрахунок або вимірювання майна, фіксує відхилення та вносить їх у спеціальні документи, такі як інвентаризаційний опис і звіряльні відомості.

Підписані акти передаються до бухгалтерії, яка коригує облікові дані, відображаючи нестачі, надлишки або зношення активів, після чого керівництво ухвалює рішення щодо їх подальшого використання, списання чи відшкодування, що впливає на фінансову звітність підприємства.

2.3 Відображення в обліку результатів інвентаризації та розрахунків за відшкодуванням завданих збитків

Правильне відображення результатів інвентаризації активів є важливим для забезпечення достовірності бухгалтерського обліку, виявлення нестач, надлишків або псування майна, а також для своєчасного прийняття управлінських рішень щодо відшкодування збитків, коригування облікових даних і запобігання фінансовим ризикам.

Після отримання актів інвентаризації та інвентаризаційних відомостей працівники бухгалтерської служби складають звіряльні відомості для перевірки фактичних даних з даними бухгалтерського обліку. На основі результатів інвентаризації комісія готує пропозиції, які викладаються в протоколі і подаються керівнику для підпису.

«У протоколі наводяться: причини нестач, втрат, лишків, а також пропозиції щодо заліку внаслідок пересортиці, списання нестач в межах норм природного убутку, а також понаднормових нестач і втрат від псування цінностей із зазначенням причин та вжитих заходів щодо запобігання таким втратам і нестачам. Підприємства можуть додавати до протоколів іншу інформацію, що є суттєвою для прийняття рішень щодо визнання і оцінки активів і зобов'язань та розкриття відповідної інформації у фінансовій звітності» [40].

При проведенні інвентаризації на ПрАТ «Концерн Хлібпром», керівник протягом 5 днів підписує протокол. За матеріалами інвентаризації та протоколу на підставі наказу, підписаного керівником, результати відображаються на рахунках бухгалтерського обліку.

За матеріалами інвентаризації, проведеної на ПрАТ «Концерн Хлібпром», нестач і надлишків за «Актом інвентаризації не виявлено».

Нестачі та втрати від псування матеріальних цінностей, незалежно від їх причин та обсягу, збільшують інші операційні витрати підприємства та відображаються на субрахунку 947 «Нестачі і втрати від псування цінностей» у складі інших операційних витрат» [13]. Якщо нестачі виявлено в тому ж звітному періоді, у якому вони були зафіксовані, їх суму відображають за дебетом позабалансового рахунку 072 «Невідшкодовані нестачі і втрати від псування цінностей».

Загалом, за результатами проведеної інвентаризації можуть бути сформовані наступні записи на рахунках бухгалтерського обліку (табл. 2.3).

Таблиця 2.3 – Відображення в обліку результатів інвентаризації готівкових коштів в каси

Зміст господарських операцій	Кореспонденція рахунків		Сума, грн
	дебет	кредит	
Виявлено нестачу готівки в касі в національній валюті	947 072	301 -	1000
За рахунок матеріально-відповідальної особи віднесено суму нестачі в національній валюті	375	716	1000
Відшкодовано нестачу матеріально відповідальною особою та внесено в касу кошти в національній валюті	301	375	1000
Відшкодування нестач за рахунок утримань із заробітної плати на основі заяви матеріально відповідальної особи	661	375	800
Виявлено нестачу готівки в іноземній валюті (курс - 42 грн за 1дол. США)	947	302	\$100/4200
Відшкодування здійснюється в трикратному розмірі від нестачі	375	716	12600
Відшкодування здійснюється у двократному розмірі від нестачі	716	642	8400
При виявленні надлишків готівки в касі в національній валюті	301	719	2200
При виявленні надлишків готівки в іноземній валюті (курс - 42 грн за 1 дол. США)	302	719	\$20/840

Джерело: сформовано на основі положень [13]

При проведенні інвентаризації каси також перевіряється, чи є в наявності бланки документів суворої звітності. Під час інвентаризації цієї ділянки обліку в ПрАТ «Концерн Хлібпром», розбіжності в грошових документах (марки, конверти з марками та талони на бензин) не виявлено.

У випадку виявлення нестачі документів (путівок, марок, талонів на пальне тощо) у порівняльній відомості на основі «Акту про результати інвентаризації наявних коштів» будуть сформовані такі бухгалтерські проведення (табл. 2.4).

При проведенні інвентаризації на ПрАТ «Концерн Хлібпром» грошових коштів на поточному рахунку в Приватбанку інвентаризаційною комісією зловживань і розбіжностей не виявлено. Проведено інвентаризацію у січні місяці. За правилами проводиться річна інвентаризація. На 1 січня 2024 року Приватбанк надав підтвердження залишку коштів по рахунку і розбіжностей не виявлено.

Таблиця 2.4 – Відображення в обліку результатами інвентаризації бланків документів у каси

Зміст господарських операцій	Кореспонденція рахунків		Сума, грн
	дебет	кредит	
Виявлено нестачу 6 марок в касі вартістю 20 грн	947	331	120
Суму нестачі віднесено за рахунок матеріально-відповідальної особи	375	716	120
Відшкодовано нестачу матеріально відповідальною особою та внесено в касу	301	375	120
Виявлено нестачу при крадіжках і у випадку, коли винні особи не встановлені	947 072	331 -	300

Джерело: сформовано на основі положень [13]

Всі операції ПрАТ «Концерн Хлібпром» по рахунку в Приватбанку підтверджені документами та здійснюються через клієнт-банк. Кошти отримані по чеку з поточного рахунку всі оприбутковані в касі.

Якщо під час інвентаризації основних засобів були виявлені викрадені або знищені об'єкти основних засобів, то у бухгалтерському обліку списання залишкової вартості основних засобів відображається такими бухгалтерськими проведеннями (табл. 2.5).

Таблиця 2.5 – Відображення в обліку нестачі основних засобів

Зміст господарських операцій	Кореспонденція рахунків		Сума, грн
	дебет	кредит	
1	2	3	4
Списання суми накопиченого зносу	131	10	13600
Списання залишкової вартості основного засобу	976	10	20600

Продовження таблиці 2.5

1	2	3	4
Відображення суми відшкодування збитків, якщо встановлено винну особу	375	746	13600
Списання залишкової вартості основного засобу при крадіжках і у випадку, коли винні особи не встановлені	947	10	20600

Джерело: сформовано на основі положень [13]

При виявленні розбіжностей між фактичною величиною запасів та їхніми значеннями в системі бухгалтерського обліку, ці відхилення слід відобразити такими бухгалтерськими проведеннями (табл. 2.6).

Таблиця 2.6 – Господарські операції по списанню нестачі ТМЦ

Зміст господарських операцій	Кореспонденція рахунків		Сума, грн
	дебет	кредит	
Нестачі ТМЦ, якщо винуватців не встановлено, то списують за рахунок підприємства	947	201	3500
Виявлена нестача ТМЦ у звітному періоді, у якому вона зафіксована	072		3500
Відображення суми відшкодування збитків, якщо встановлено винну особу	375	201	3500

Джерело: сформовано на основі положень [13]

Під час інвентаризації дебіторської заборгованості необхідно оцінити очікувані втрати через наявні кредитні ризики та створити резерв сумнівних боргів. Проте чинна нормативна база України не містить однозначних чітких критеріїв визначення заборгованості сумнівною, у т.ч. під час дії режиму воєнного стану. Підприємство має самостійно визначити власні правила щодо визначення критеріїв сумнівності. В умовах війни такими критеріями можуть бути, зокрема, перебування контрагента на територіях, де ведуться (велися) бойові дії та/або на тимчасово окупованих територіях, відсутність будь-якого зворотного зв'язку з контрагентом тощо. Поточна дебіторська заборгованість, яка є фінансовим активом (окрім придбаної заборгованості та заборгованості, призначеної для продажу), включається до підсумку балансу за чистою реалізаційною вартістю.

Облік розрахунків за відшкодуванням збитків, виявлених за результатами інвентаризації активів, є важливим елементом бухгалтерського обліку. Його мета –

правильно відобразити суми нестач та збитків, визначити винних осіб та організувати процес їх компенсації.

Для правильного визначення розрахунків по відшкодуванню збитків, необхідно розглянути порядок закріплення та дотримання повної матеріальної відповідальності.

Матеріальна відповідальність – це обов’язок найманого працівника відшкодувати шкоду або збитки, завдані підприємству через порушення трудових обов’язків (ст. 130 Кодексу законів про працю України). Іншими словами, працівник відповідає за завдану підприємству шкоду та зобов’язаний компенсувати її повністю або частково за рахунок власних коштів чи шляхом утримання із заробітної плати [15].

Отже, суб’єктом матеріальної відповідальності є працівник, який перебуває у трудових правовідносинах із підприємством та завдав матеріальної шкоди через невиконання або неналежне виконання своїх трудових обов’язків. Водночас відповідальність не може бути покладена на працівника (ч. 4 ст. 130 Кодексу законів про працю України) у таких випадках: якщо шкода є результатом нормального виробничо-господарського ризику; якщо шкода була заподіяна в стані крайньої необхідності [15].

Як зазначено в Кодексі законів про працю України (далі – КЗпП), «письмові договори про повну матеріальну відповідальність укладаються між підприємством та працівниками старше 18 років, які обіймають посади або виконують роботи, пов’язані безпосередньо із зберіганням, обробленням, продажем/відпуском, перевезенням або застосуванням у процесі виробництва переданих їм цінностей» [15].

Бухгалтер, який виконує функції касира у складі касової бригади, може бути суб’єктом колективної (бригадної) матеріальної відповідальності.

Основним нормативним документом, який визначає порядок визначення розміру збитків матеріальних цінностей (за виключенням дорогоцінних металів, дорогоцінного каміння та валютних цінностей), що виявлені під час проведення інвентаризації, є Порядок визначення розміру збитків від розкрадання, нестачі,

знищення (псування) матеріальних цінностей [41]. Розрахунок збитків здійснюється шляхом проведення незалежної оцінки відповідно до національних стандартів оцінювання. Якщо завдано майнову шкоду державі, територіальній громаді або суб'єкту господарювання з державною чи комунальною часткою у статутному капіталі, розмір збитків визначається згідно з методикою оцінки майна, затвердженою Кабінетом Міністрів України.

Отже, для точного визначення розміру заподіяної шкоди підприємство повинно звернутися до суб'єкта оціночної діяльності та замовити проведення незалежної оцінки майна. За результатами такої оцінки експерт складає звіт з врахуванням вимог Закону України «Про оцінку майна, майнових прав та професійну оціночну діяльність в Україні» [47].

Існує три основні способи стягнення або відшкодування збитків, завданих через дії чи бездіяльність працівника:

1. Добровільне відшкодування. Якщо працівник погоджується з визначеним розміром збитків, він може (згідно зі ст. 130 КЗпП):

- добровільно компенсувати завдану шкоду повністю або частково;
- передати підприємству рівноцінне майно;
- відновити або полагодити пошкоджене майно [15].

2. Стягнення за розпорядженням власника або уповноваженого органу. Керівник підприємства видає наказ, відповідно до якого заподіяна шкода відшкодовується шляхом утримань із заробітної плати працівника. При цьому сума утримань не може перевищувати середнього місячного заробітку (згідно зі ст. 127, 136 КЗпП), а згода працівника не є обов'язковою.

При цьому важливо дотримуватися наступних строків:

- розпорядження або наказ про стягнення необхідно оформити не пізніше ніж через два тижні з моменту виявлення шкоди;

- виконання наказу можливе не раніше ніж через сім днів після ознайомлення працівника з документом [15].

Під час утримання суми шкоди із заробітної плати необхідно враховувати вимоги ст. 128, 129 КЗпП:

- загальний розмір усіх відрахувань із зарплати не може перевищувати 20 %, а у передбачених законодавством випадках – 50 %;

- утримання не застосовується до вихідної допомоги, компенсаційних та інших виплат, на які за законом не може бути звернено стягнення [15].

3. Стягнення у судовому порядку. Якщо сторони не дійшли згоди, вирішення питання можливе через суд. Подати позов може як роботодавець (з метою стягнення завданих збитків), так і працівник (якщо не погоджується з відрахуванням або його розміром).

Строки звернення до суду щодо таких спорів відповідно до ст. 233 КЗпП становлять:

- для працівника – три місяці з моменту, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права;

- для підприємства – один рік із дня виявлення шкоди, заподіяної працівником [15].

Отже, «із сум, стягнутих відповідно до Порядку №116, здійснюється відшкодування збитків, завданих підприємству, установі і організації з урахуванням фактичних витрат підприємства на відновлення пошкоджених або придбання нових матеріальних цінностей та вартості робіт з їх відновлення. Залишок коштів перераховується до державного бюджету» [41].

Якщо нестача активів сталася внаслідок форс-мажорних обставин, таких як стихійні лиха, пожежі, воєнні дії або інші надзвичайні ситуації, її можна списати за рахунок альтернативних джерел фінансування. Зокрема, якщо майно було застраховане, покриття збитків може здійснюватися за рахунок страхового відшкодування відповідно до умов укладеного договору страхування. У випадку, коли страхове покриття відсутнє або недостатнє, можливе списання витрат за рахунок резервних фондів підприємства чи інших передбачених законодавством механізмів компенсації. При цьому важливо документально підтвердити факт настання форс-мажорних обставин, що можуть бути підтверджені відповідними довідками від компетентних органів, актами обстеження або рішеннями уповноважених установ.

Якщо нестача активів виникла внаслідок форс-мажорних обставин і підлягає списанню за рахунок страхового відшкодування або інших джерел, у бухгалтерському обліку це відображається такими проведеннями (табл. 2.7).

Таблиця 2.7 – Господарські операції по списанню активів внаслідок форс-мажорних обставин

Зміст господарських операцій	Кореспонденція рахунків		Сума, грн
	Дебет	Кредит	
Списання вартості втраченого або знищеного майна	947	10, 20, 22, 28	350000
Відображення суми страхового відшкодування або компенсації	375	746	350000
Надходження страхового відшкодування на розрахунковий рахунок	311	375	350000

Джерело: сформовано на основі положень [13]

Якщо компенсація здійснюється не страховою компанією, а іншими джерелами (наприклад, державними фондами або резервами), використовуються відповідні рахунки для обліку таких операцій.

Правильний розрахунок збитків, виявлених за результатами інвентаризації активів, є критично важливим для достовірного ведення бухгалтерського обліку та фінансової звітності підприємства. Коректне визначення суми втрат дозволяє забезпечити об'єктивне відображення фінансового стану компанії, уникнути перекручення облікових даних та запобігти можливим санкціям з боку контролюючих органів. Визначення розміру збитків має базуватися на діючих стандартах оцінки, нормативно-правових актах та внутрішніх документах підприємства, що гарантує обґрунтованість розрахунків.

Точний розрахунок збитків також є основою для їх подальшого відшкодування, незалежно від того, чи відшкодовує їх винна особа, страхова компанія або інші джерела. Помилки у визначенні суми шкоди можуть призвести до фінансових втрат, неправомірного списання активів або юридичних ризиків, пов'язаних із трудовими та господарськими спорами. Крім того, правильний облік збитків сприяє підвищенню ефективності контролю за збереженням майна, мінімізації ризиків втрат у майбутньому та покращенню внутрішнього фінансового контролю на підприємстві.

2.4 Особливості обліку результатів інвентаризації активів в умовах застосування інформаційних систем

Автоматизація облікової роботи на підприємстві в сучасних умовах забезпечується різноманітними програмними продуктами, які відіграють важливу роль у підвищенні ефективності фінансового обліку, зменшенні ризику помилок, прискоренні обробки даних та покращенні контролю за фінансовими потоками.

ISpro є комплексною системою управління підприємством (ERP-система), розроблена для автоматизації обліку та управління на підприємствах різних галузей. Вона охоплює широкий спектр функцій, зокрема бухгалтерський та податковий облік, управління персоналом, логістику, виробництво та фінанси. Програма відповідає сучасним вимогам українського законодавства та забезпечує інтеграцію з іншими системами, що робить її ефективним інструментом для ведення бізнесу.

Інвентаризація активів із застосуванням програми ISpro Модуль «Інвентаризація», дозволяє автоматизувати процес перевірки наявності та стану активів підприємства, мінімізуючи людський фактор і знижуючи ризики помилок. Основні можливості модуля включають:

- формування інвентаризаційних відомостей на основі даних бухгалтерського обліку;
- автоматичне звіряння фактичної наявності активів із обліковими даними;
- фіксацію результатів перевірки, виявлення нестач або надлишків, а також оформлення відповідних документів (акти, звіти);
- контроль руху активів, включаючи передачу, списання та переоцінку;
- генерація аналітичних звітів для керівництва щодо стану активів [35].

Завдяки використанню ISpro інвентаризація стає швидшою та точнішою, підвищується рівень контролю за матеріальними цінностями та спрощується підготовка звітності відповідно до законодавчих норм України.

Для досліджуваного підприємства рекомендовано ведення обліку активів з використанням програмного забезпечення ISpro.

Програмне забезпечення дозволяє сформувати інвентаризаційні та робочі інвентаризаційні комісії.

Закладка Довідники /Комісії (підписи) використовується для створення робочих чи інвентаризаційних комісій, які проводять інвентаризацію товарно-матеріальних цінностей, готівки, грошових коштів, цінних паперів та інших грошових документів і незавершеного виробництва у місцях зберігання та фіксують її результати (рис.2.6).

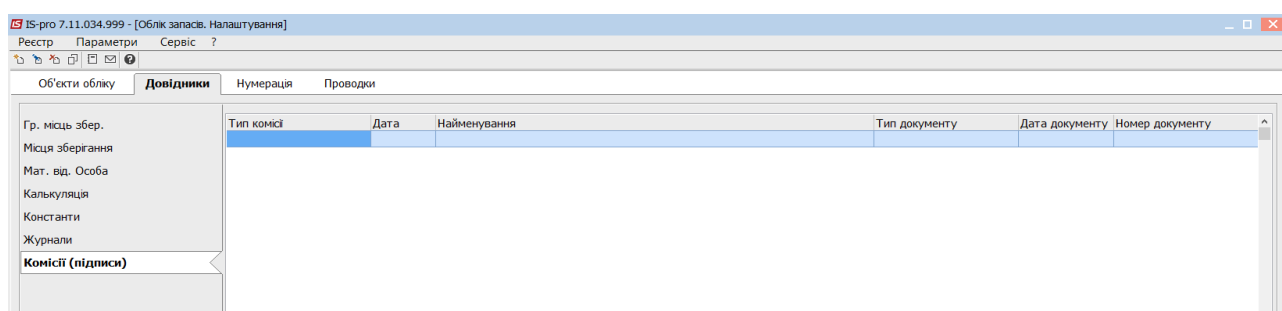


Рисунок 2.6 – Закладка Довідники / Комісії [35]

При створенні комісії зазначається тип, дата і номер документа, відповідно до якого створена комісія, а також тип комісії: постійно-діюча (робоча) інвентаризаційна комісія (рис. 2.7).

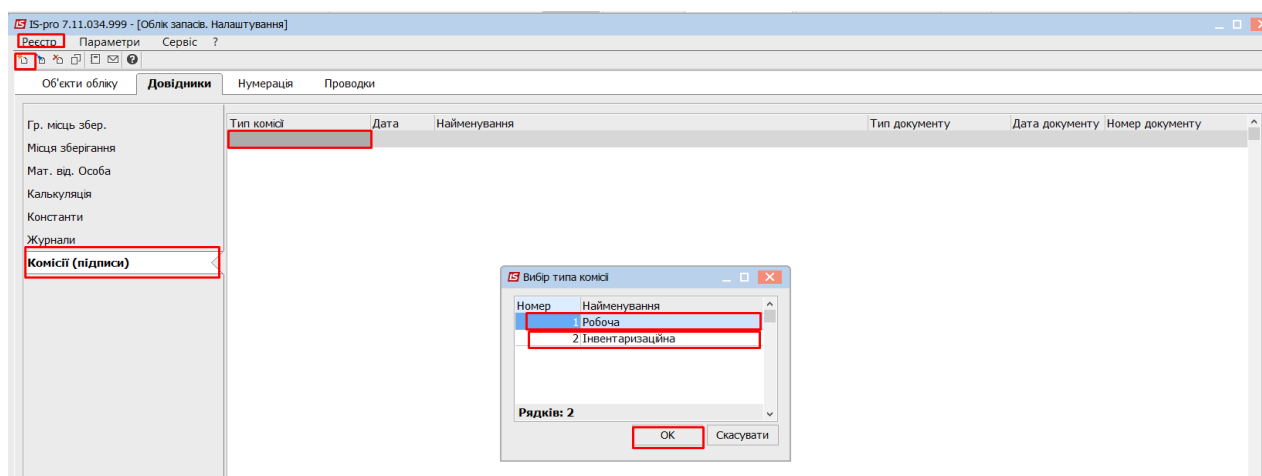


Рисунок 2.7 – Визначення типу комісії [35]

Визначення дати з якої по яке проводиться інвентаризація, рис.2.8

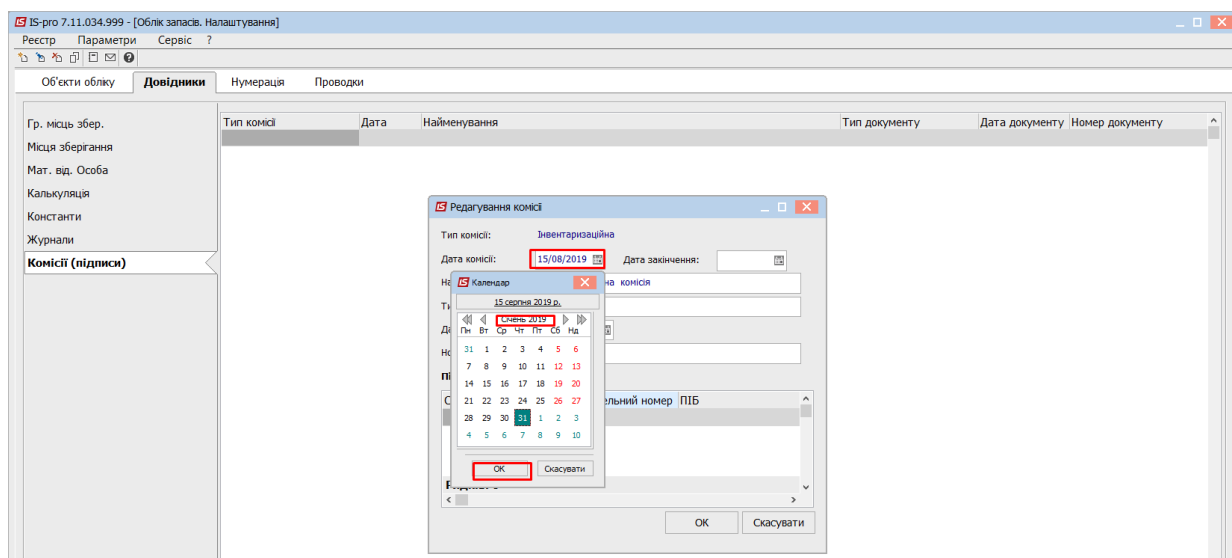


Рисунок 2.8 – Визначення дати інвентаризації [35]

В програмному продукті можна налаштувати перелік співробітників, які є членами інвентаризаційної комісії, що матимуть право підписів документів при проведенні інвентаризації. Для цього у довіднику «Список працівників» обираємо відповідний табельний номер. Для керівника комісії встановлюється статус «Голова комісії», для інших - «Член комісії» (рис.2.9).

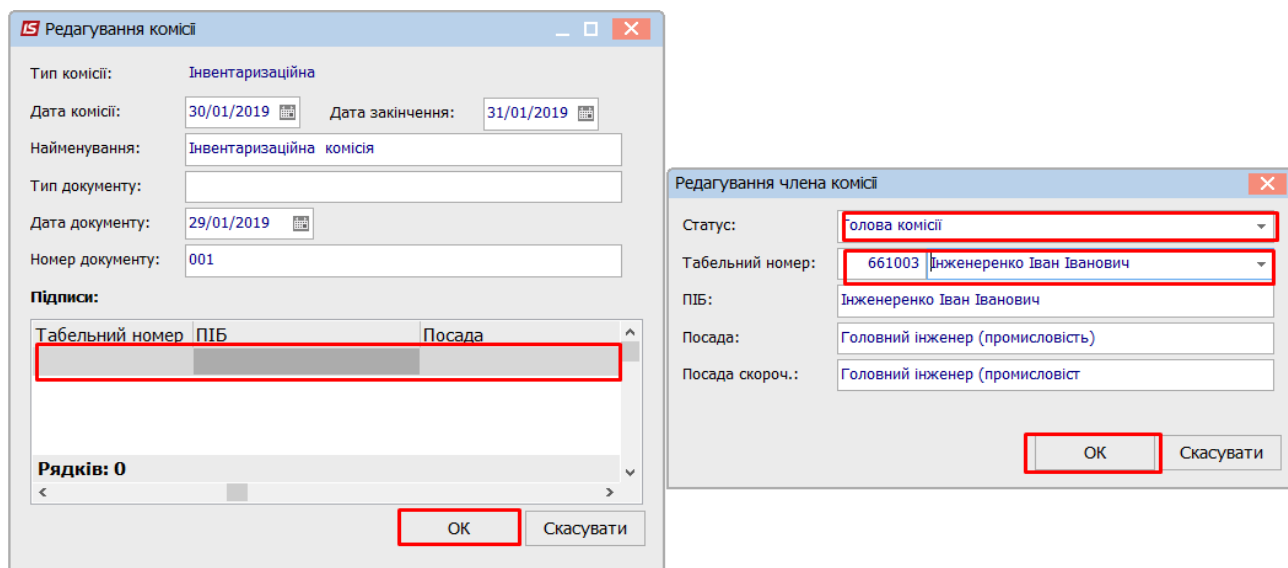


Рисунок 2.9 – Заповнення інформації щодо голови інвентаризаційної комісії

Аналогічно проводиться заповнення на членів інвентаризаційної чи постійно діючої (робочої) комісії (рис 2.10).

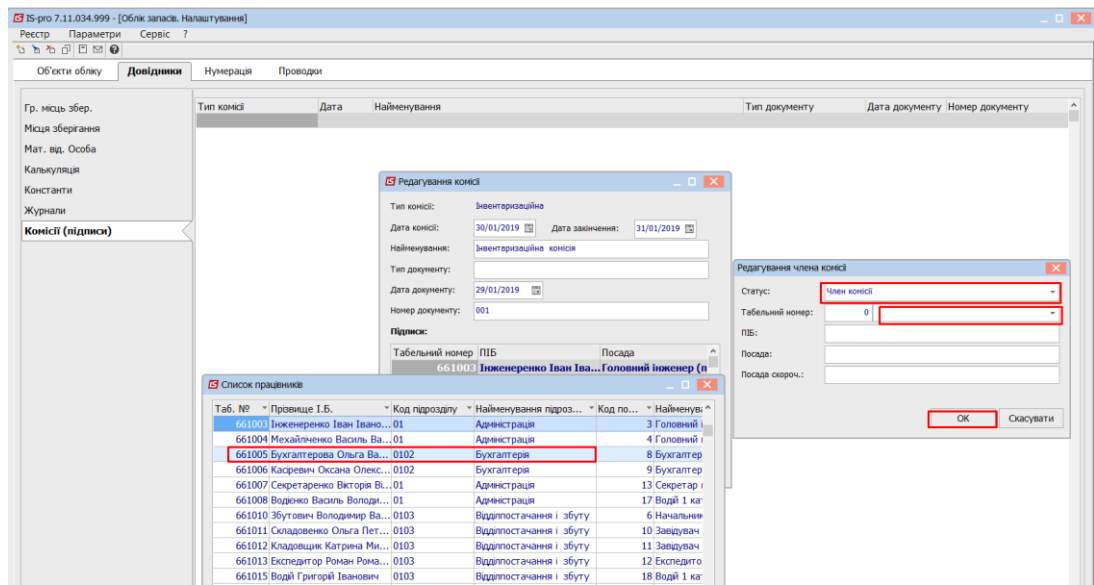


Рисунок 2.10 – Внесення інформації на членів інвентаризаційної комісії [35]

Після заповнення вікна «Редагування члена комісії» обов’язково робимо підтвердження сформованого списку інвентаризаційної комісії (рис. 2.11 та рис. 2.12).

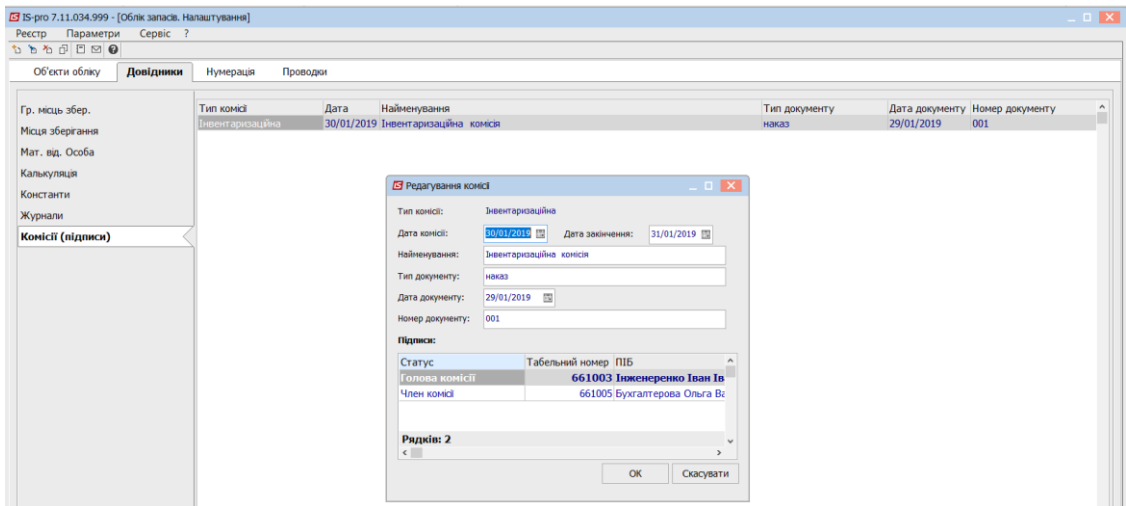


Рисунок 2.11 – Перевірка складу сформованої комісії

Редагування комісії

Тип комісії: **Інвентаризаційна**

Дата комісії: **30/01/2019** Дата закінчення: **31/01/2019**

Найменування: **Інвентаризаційна комісія**

Тип документу: **наказ**

Дата документу: **29/01/2019**

Номер документу: **001**

Підписи:

Статус	Табельний номер	ПІБ
Голова комісії	661003	Інженеренко Іван Ів
Член комісії	661005	Бухгалтерова Ольга Вє

Рядків: 2

OK Скасувати

Рисунок 2.12 – Затвердження складу сформованої комісії

Також в програмному продукті необхідно визначити, на яких ділянках обліку будуть задіяні відповідні члени інвентаризаційної комісії (рис.2.13).

IS-pro 7.11.034.999 - [Облік запасів. Налаштування]

Реєстр Параметри Сервіс ?

Об'єкти обліку **Довідники** Нумерація Проводки

Гр. місць збер.	Місця зберігання	Мат. від. Особа	Калькуляція	Константи	Журнали
Комісії (підписи)					

Тип комісії	Дата	Наймену...	Тип документу	Дата документу	Номер документу
Інвентаризаційна	30/01/2019	Інвентар...	наказ	29/01/2019	001

Рисунок 2.13 – Облік запасів/Налаштування закладка Довідники/Комісії створення комісії

Наступним кроком налаштувань є вибір об'єктів обліку, підлягають перевірці, та відповідні бухгалтерські рахунки, де будуть відображені результати інвентаризації.

Відомість інвентаризації в системі формується за МВО (обрати із довідника) та підрозділами (довідник Структурні підрозділи) з зазначенням її номеру та періоду проведення інвентаризації (рис. 2.14). Дані щодо нестач та надлишків заповнюються автоматично на основі наданих специфікації. Інформація для закладки «Специфікація» вводиться вручну.

Рисунок 2.14 – Формування реквізитів інвентаризаційної відомості

При формуванні відомості фактичні залишки прирівнюються до облікових. У позиції меню «Правка/Установка фактичних залишків» виконується установка фактичних залишків. Згідно з позицією меню «Правка/Перерахунок фактичних залишків» виконується перерахунок фактичних залишків запасів.

Наступним кроком налаштувань програми відбувається формування реєстру інвентаризаційних відомостей в розрізі підрозділів (рис. 2.15).

Дата	Номер	Шифр складу	Найменування складу	Табельний но...	ПІБ	Сума надлишку	Сума недостачі	Результат	Коментар
30/01/2019	001	01	Склад 1 Сировина і мате...	20	Складовенко Ольга Пет...	0.000000	0.000000	0.000000	

Рисунок 2.15 – Реєстр інвентаризаційних відомостей (відкрита відомість)

За підсумками проведеної інвентаризації при закритті відомості в режимі «Реєстр/Закрити відомість» автоматично формуються відповідні документи: при списанні нестач – акт на списання, який відображається в документах руху, оприбуткування надлишку – вимога на відпуск та відображається в документах (рис. 2.16).

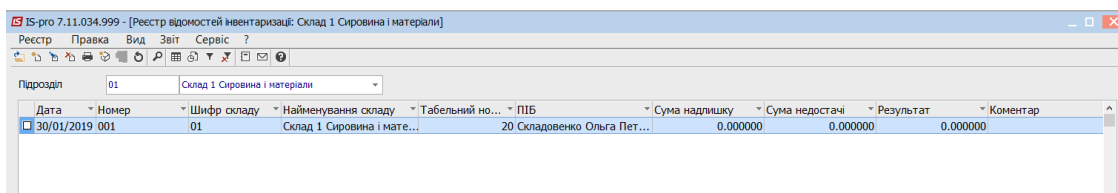


Рисунок 2.16 – Реєстр інвентаризаційних відомостей (закрита відомість)

Облік готівки у касі ведуть у підсистемі «Керування фінансовими розрахунками/Облік грошових коштів/Каса», яка має модулі: Касові книги, Касові ордери, Платіжні відомості, Картотека депонентів (рис. 2.17).

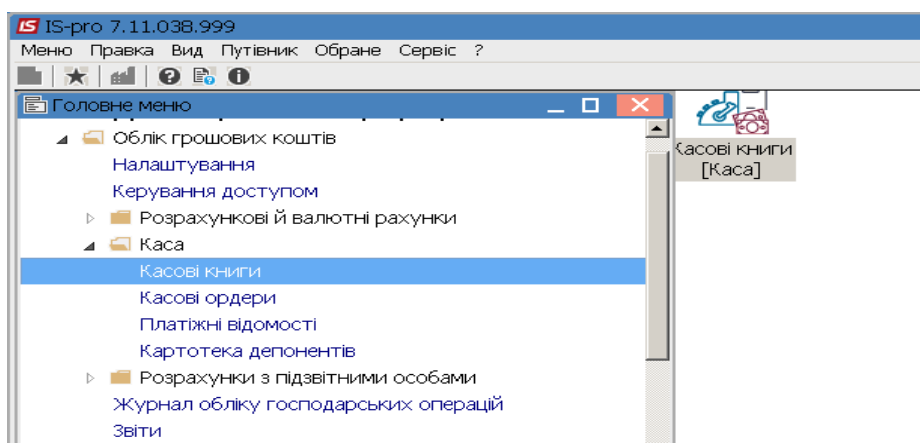


Рисунок 2.17 – Модуль «Касові книги»

У полі Рахунок обираємо «Каса» у відповідній валюті – національній або іноземній (рис.2.18).

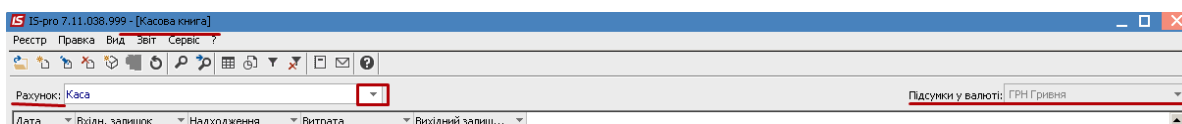
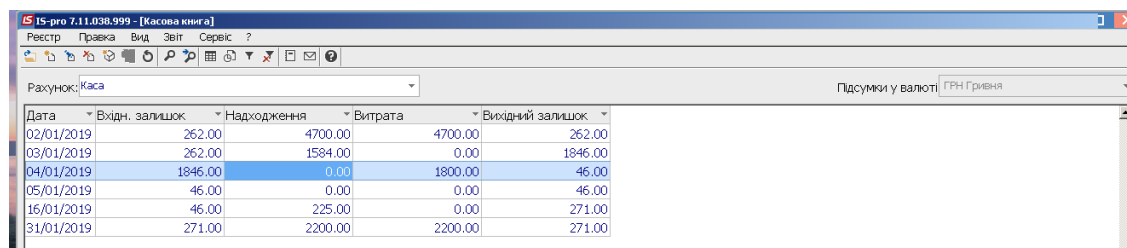


Рисунок 2.18 – Рахунок «Каса»

У вікні «Касова книга» провести заповнення касового ордера Тип операції необхідно обрати залежно від напряму надходження чи використання коштів і економічної суті операції (рис. 2.19).

Отже, за результатами проведеної інвентаризації можливо сформулювати акти інвентаризації готівки в касі та коштів на поточному та інших рахунках в установах банків.



Дата	Вхідн. залишок	Надходження	Витрата	Вихідний залишок
02/01/2019	262.00	4700.00	4700.00	262.00
03/01/2019	262.00	1584.00	0.00	1846.00
04/01/2019	1846.00	0.00	1800.00	46.00
05/01/2019	46.00	0.00	0.00	46.00
16/01/2019	46.00	225.00	0.00	271.00
31/01/2019	271.00	2200.00	2200.00	271.00

Рисунок 2.19 – Вікно «Касова книга»

Таким чином, інвентаризація активів у програмі ISpro забезпечує автоматизацію обліку, підвищує точність даних і мінімізує ризики людських помилок. Система дозволяє швидко проводити звірку фактичної наявності активів із бухгалтерськими даними, використовуючи штрих-коди та RFID-технології. Вбудовані аналітичні інструменти допомагають виявляти нестачі, надлишки або невідповідності, а інтеграція з бухгалтерським модулем сприяє коректному відображенню результатів у фінансовій звітності. Завдяки дотриманню нормативних вимог система полегшує проведення інвентаризації та сприяє ефективному управлінню активами підприємства.

Викладене вище дозволяє зробити такі висновки. Інвентаризація активів – це процес перевірки та документального підтвердження фактичної наявності товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів та розрахунків підприємства. Вона є важливою складовою ефективного управління ресурсами та фінансового контролю.

Інвентаризація активів є невід’ємною частиною ефективного управління підприємством. Вона забезпечує фінансову прозорість, контроль за ресурсами та оптимізацію бізнес-процесів. Автоматизація цього процесу підвищує його ефективність і знижує ризики помилок. Програма ISpro для інвентаризації – це програмне рішення, яке автоматизує процес обліку активів, скорочує час перевірки та мінімізує помилки. Вона дозволяє вести облік матеріальних цінностей, порівнювати фактичні дані з обліковими, формувати звіти та автоматично оновлювати інформацію в бухгалтерських системах. Завдяки інтеграції з RFID, штрих-кодуванням і мобільними пристроями забезпечується швидке зчитування та аналіз даних, що підвищує ефективність управління ресурсами підприємства.

РОЗДІЛ 3

КОНТРОЛЬ ВІДШКОДУВАННЯ ЗАВДАНИХ ЗБИТКІВ, ВИЯВЛЕНИХ ПРИ ІНВЕНТАРИЗАЦІЇ

3.1. Контроль за правильністю відображення в обліку результатів інвентаризації та розрахунків за відшкодуванням завданих збитків

Контроль за правильністю відображення результатів інвентаризації активів в обліку полягає в перевірці відповідності фактичних даних із даними бухгалтерського обліку. Це дозволяє виявити нестачі, надлишки, псування або знищення активів, що сприяє підвищенню достовірності фінансової звітності. Для цього проводиться звірка інвентаризаційних описів із бухгалтерськими реєстрами, аналізуються причини розбіжностей та, за необхідності, вживаються коригувальні заходи, такі як донарахування або списання активів.

Ефективний контроль також передбачає документальне оформлення результатів інвентаризації відповідно до встановлених вимог та нормативних актів. Важливо, щоб усі зміни в обліку були своєчасно відображені, а відповідальні особи підтвердили їх правильність. Це мінімізує ризики шахрайства, помилок і сприяє ефективному управлінню ресурсами підприємства.

Основною метою контролю за правильністю відображення результатів інвентаризації активів в обліку є забезпечення достовірності фінансової звітності, запобігти помилкам в обліку та гарантувати правильне відображення фактичних залишків активів.

Завдання щодо правильності відображення результатів інвентаризації активів в обліку полягають у перевірці відповідності облікових даних фактичній наявності активів, виявлення і документальне оформлення розбіжностей, встановлення причин нестач або надлишків, ухвалення управлінських рішень щодо їх врегулювання та коригування фінансової звітності.

Основні методичні прийоми, які застосовуються при перевірці правильності відображення результатів інвентаризації активів, охоплюють звірку

інвентаризаційних описів із бухгалтерськими даними, документальний аудит, вибіркові перевірки, аналіз причин відхилень, застосування цифрових технологій для автоматизованого обліку та зіставлення даних.

Запропонована методика контролю за правильністю відображення результатів інвентаризації активів в обліку ПрАТ «Концерн Хлібпром» включає декілька етапів.

Підготовчий етап передбачає перевірку:

- наказу про проведення інвентаризації, тобто його наявність та відповідність вимогам законодавства [40];

- складу інвентаризаційної комісії на дотримання вимоги щодо компетентності її членів;

- повноти виконання положень методичних вказівок та нормативних документів, які передбачають правила проведення інвентаризації, що застосовуються на підприємстві;

- стану первинного обліку з огляду його повноти та достовірності .

Перевірка оформлення інвентаризаційних документів забезпечує контроль:

- інвентаризаційних описів (актів) з позиції правильності заповнення всіх реквізитів, та чи відображені всі активи;

- звіральних відомості через порівняння фактичних залишків з даними бухгалтерського обліку;

- актів про виявлені розбіжності на коректність оформлення, наявність пояснень щодо нестач і надлишків;

- протоколу засідання інвентаризаційної комісії в питанні повноти відображення усіх рішень та висновків щодо виявлених розбіжностей.

Аналіз відповідності фактичних залишків бухгалтерському обліку передбачає:

- звірку даних інвентаризаційних описів з обліковими залишками в аналітичному та синтетичному обліку;

- перевірку правильності облікової оцінки активів: чи відповідає вартість залишків встановленим обліковим принципам;

– аналіз виявлених розбіжностей на предмет того, чи були вони обґрунтовані документально (наприклад, списання за природним убутком, втрата через форс-мажорні обставини тощо).

При виявленні розбіжностей між фактичними та обліковими даними, потрібно забезпечити правильне їх відображення в обліку завдяки:

- своєчасному оформленню бухгалтерських довідок для коригування облікових залишків;
- відображенню нестач і надлишків (списання втрат або простроченої кредиторської заборгованості та оприбуткування неврахованих активів;
- визначення осіб, відповідальних за нестачі, та формування документів для її стягнення;
- відображення наслідків у фінансовій звітності, яке передбачає правильне відображення змін у балансі та інших формах звітності.

Контроль за виконанням рішень інвентаризаційної комісії – це завершальний етап перевірки, коли з'ясовується:

- чи всі коригувальні проведення відображені в обліку;
- чи виконані рішення щодо стягнення збитків із відповідальних осіб;
- чи розглянуто питання про вдосконалення облікової політики для уникнення подібних розбіжностей у майбутньому.

Контрольні заходи щодо правильності відображення результатів інвентаризації активів в обліку необхідні ще й з тією метою, щоб уникнути відповідальності, яка може мати місце при недотриманні законодавчих вимог по проведенню інвентаризації в обов'язкових випадках.

Оскільки проведення інвентаризації перед складанням річної фінансової звітності є обов'язковою вимогою, звітність, яка не підтверджена її результатами, може бути визнана неправильною та недостовірною. Це, у свою чергу, може призвести до накладення штрафу в розмірі від 10 до 15 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян, що становить від 170 до 255 грн (відповідно до ст. 186³ КУпАП [16]).

Окрему відповідальність за організацію інвентаризації несе керівник підприємства, який згідно з п. 4 розд. I Положення № 879 зобов'язаний створити умови для її проведення, визначити об'єкти, періодичність та строки здійснення [40].

Згідно зі ст. 164² КУпАП, за несвоєчасне або неякісне проведення інвентаризації грошових коштів і матеріальних цінностей передбачено штраф у розмірі від 8 до 15 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян (від 136 до 255 грн). У разі повторного порушення протягом року штраф збільшується до суми від 170 до 340 грн [16].

Контроль за розрахунками щодо відшкодування завданих збитків має ключове значення для забезпечення фінансової дисципліни та мінімізації втрат підприємства. Він може здійснюватися у двох формах: внутрішній контроль (в межах підприємства) та зовнішній контроль (зі сторони державних та незалежних контролюючих органів).

Внутрішній контроль здійснюється службами підприємства (бухгалтерією, службою внутрішнього аудиту, юридичним відділом) з метою забезпечення правильності, повноти та своєчасності відшкодування збитків.

Для досліджуваного підприємства ПрАТ «Концерн Хлібпром» можна запропонувати методику внутрішнього контролю розрахунків щодо відшкодування завданих збитків передбачає:

1. Перевірку документального оформлення збитків:
 - наявність та коректність оформлення актів про виявлені збитки;
 - документальне підтвердження збитків (експертні висновки, акти ревізії, судові рішення).
2. Аналіз відповідальності та правомірності стягнення збитків:
 - встановлення винних осіб або організацій;
 - перевірку наявності відповідних положень у трудових договорах, контрактах, внутрішніх актах.
3. Контроль за розрахунками та погашенням заборгованості:
 - перевірку відповідності нарахованих сум рішенням комісій або судів;

- аналіз платежів, що надійшли в рахунок відшкодування збитків;
- оцінку дотримання термінів оплати, розрахунків та наявності прострочених заборгованостей.

4. Перевірку облікового відображення операцій:

- коректність проведення бухгалтерських записів (відображення інформації на рахунках: Дебет 375 «Розрахунки за відшкодуванням завданих збитків», Кредит 716 «Відшкодування раніше списаних активів») [13];
- списання безнадійної заборгованості та обґрунтованість такого списання.

5. Аналіз заходів щодо примусового стягнення збитків:

- проведення претензійно-позовної роботи (листування з боржником, подання позовів до суду тощо);
- моніторинг виконання судових рішень про стягнення коштів.

Зовнішній контроль проводиться державними органами (Державною фінансовою інспекцією, Державною податковою службою, судовими органами, аудиторськими компаніями) для перевірки правильності відшкодування збитків та відповідності законодавчим нормам.

Методика зовнішнього контролю, з огляду на іншу цільову установку перевірки, передбачає:

1. Перевірку дотримання законодавства при встановленні збитків:

- відповідність проведених розрахунків нормам Цивільного та Господарського кодексів України [10; 52];
- дотримання процедурних вимог при встановленні та документуванні збитків.

2. Контроль правильності розрахунків:

- перевірку сум збитків, визначених підприємством;
- аналіз методів оцінки втрат, відповідності нормативним документам.

3. Аналіз своєчасності та повноти відшкодування завданих збитків:

- зіставлення фактичних платежів з вимогами, викладеними у судових рішеннях чи актах ревізії;
- перевірку наявності простроченої заборгованості та відповідних санкцій.

4. Оцінку правильності облікового відображення:

- аналіз бухгалтерських записів щодо фіксації збитків та їх відшкодування;
- перевірка коректності нарахування податків та зборів, пов'язаних із такими операціями.

5. Контроль дій щодо примусового стягнення збитків:

- аналіз ефективності претензійно-позовної роботи;
- оцінка своєчасності подання позовів та виконання рішень судів.

Основні аспекти, на які потрібно звертати увагу під час перевірки:

- достовірність документів, що підтверджують факт завдання збитків;
- наявність відповідних бухгалтерських проведення щодо фіксації збитків та їх відшкодування;
- правомірність нарахованих сум збитків та відповідність їх чинному законодавству;
- своєчасність погашення заборгованості та заходи щодо стягнення боргу;
- дотримання процедур щодо звернення до суду та виконавчих органів у разі несплати.

Таким чином, забезпечення належного контролю за розрахунками щодо відшкодування збитків вимагає комплексного підходу як зі сторони внутрішнього, так і зовнішнього контролю. Своєчасна перевірка дозволяє мінімізувати фінансові ризики, забезпечити повне відшкодування збитків та запобігти можливим порушенням законодавства.

Ефективна взаємодія між внутрішнім і зовнішнім контролем дозволяє створити надійну систему управління ризиками, пов'язаними із відшкодуванням збитків. Використання сучасних методів аналізу, автоматизація облікових процесів та своєчасне впровадження рекомендацій контролюючих органів сприяють підвищенню прозорості фінансової діяльності підприємства.

Крім того, контроль за розрахунками щодо відшкодування збитків є важливим елементом захисту майнових інтересів підприємства та його фінансової стабільності.

3.2 Оцінка збитків, виявлених під час проведення інвентаризації, як спосіб контролю

Оцінка збитків є важливою економічною категорією, яка відображає втрати, понесені суб'єктами господарювання, державою або суспільством унаслідок різних негативних подій чи явищ. Дослідження в цій сфері охоплюють широкий спектр питань, включаючи методологію оцінки, класифікацію збитків та їх вплив на економіку.

У Господарському кодексі України під поняттям збитки визначено «витрати, зроблені управненою стороною, втрата або пошкодження її майна, а також не одержані нею доходи, які управнена сторона одержала б у разі належного виконання зобов'язання або додержання правил здійснення господарської діяльності другою стороною» [10].

«До складу збитків, що підлягають відшкодуванню особою, яка допустила господарське правопорушення, включаються: вартість втраченого, пошкодженого або знищеного майна, визначена відповідно до вимог законодавства; додаткові витрати (штрафні санкції, сплачені іншим суб'єктам, вартість додаткових робіт, додатково витрачених матеріалів тощо), понесені стороною, яка зазнала збитків внаслідок порушення зобов'язання другою стороною; неодержаний прибуток (втрачена вигода), на який сторона, яка зазнала збитків, мала право розраховувати у разі належного виконання зобов'язання другою стороною; матеріальна компенсація моральної шкоди у випадках, передбачених законом» [10].

У Цивільному кодексі України збитки трактуються як «втрати, яких особа зазнала у зв'язку зі знищенням або пошкодженням речі, а також витрати, які особа зробила або мусить зробити для відновлення свого порушеного права (реальні збитки); доходи, які особа могла б реально одержати за звичайних обставин, якби її право не було порушене (упущена вигода)» [52].

Як трактують деякі автори, «збитки – це грошова оцінка (еквівалент) заподіяної матеріальної шкоди. Таким чином, терміни «збитки» та «шкода» слід

вирізняти під час їх застосування. Під першим треба розуміти втрати від знищення або пошкодження майна, а під другим – грошове вираження завданої шкоди» [17].

«Шкоду доречно трактувати як низку несприятливих майнових та немайнових наслідків, що виникли при порушенні суб'єктивних прав постраждалої особи через протиправну дію. В контексті економічних втрат підприємств, майнова шкода розглядається як певне знецінення блага, а збитки – як грошова оцінка матеріальної шкоди. В свою чергу реальні збитки розглядаються як негативні майнові наслідки для постраждалих осіб у зв'язку з втратою, знищенням або пошкодженням майна. Відповідно оцінку реальних збитків доречно розглядати як визначення вартості прав вимоги щодо відшкодування постраждалій особі порушення її майнових прав» [19].

У процесі інвентаризації активів можуть бути виявлені збитки, які класифікуються за різними критеріями (рис. 3.1).

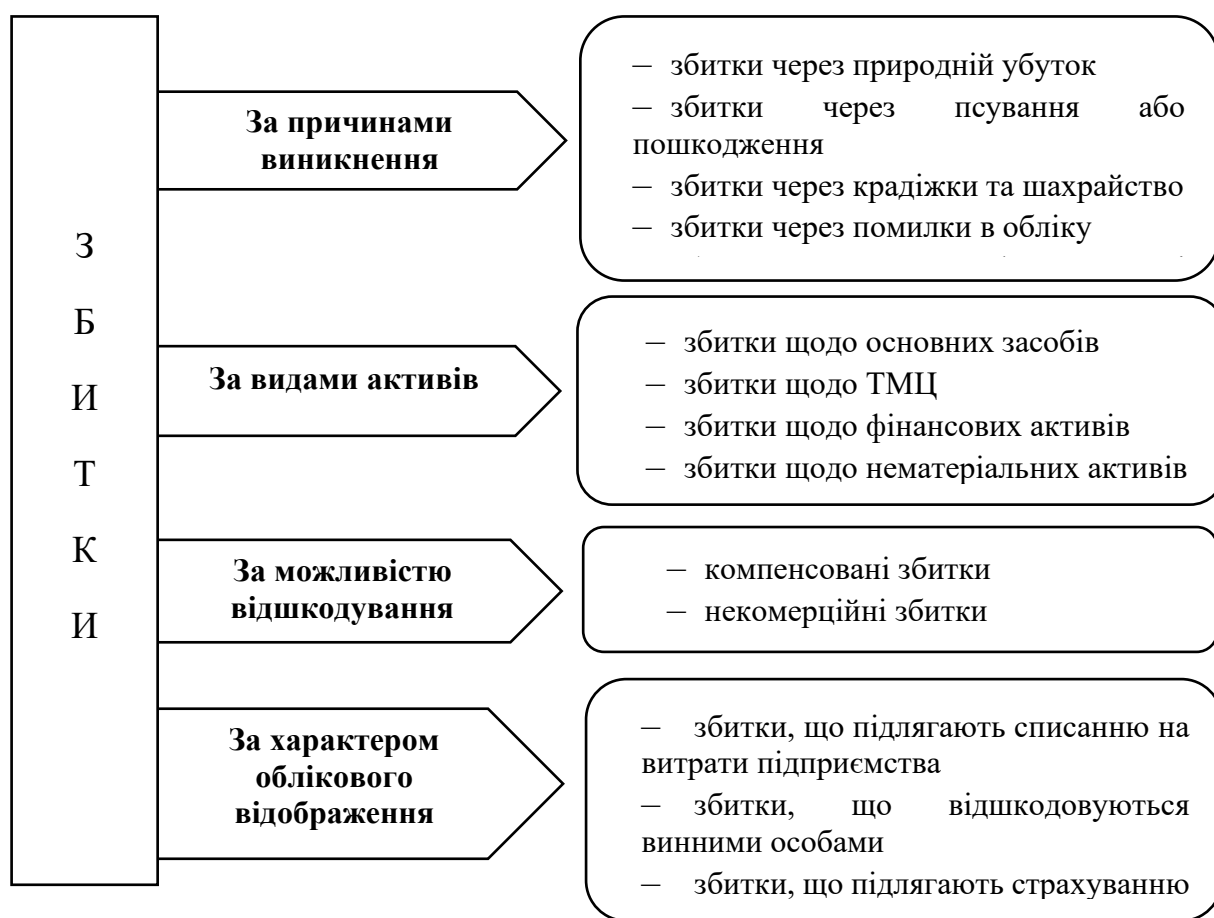


Рисунок 3.1 – Класифікація збитків, виявлених при інвентаризації активів

Джерело: розроблено автором на основі [10, 52]

Класифікація збитків, виявлених при інвентаризації активів передбачає їх групування, в першу чергу, за причинами виникнення, які визначають, внаслідок чого вони утворилися.

Збитки через природний убуток відображають зменшення активів унаслідок фізичних, хімічних або біологічних процесів (випаровування, усушка, усадка, старіння тощо).

Збитки через псування або пошкодження викликають знецінення активів через механічні, хімічні або інші пошкодження, що унеможливають їх використання за призначенням.

Збитки, що виникли через крадіжки та шахрайство, спричиняють недостачу активів, що утворилася внаслідок умисних дій працівників або сторонніх осіб.

Своєю чергою, збитки через помилки в обліку, як наслідок розбіжностей між фактичними залишками та бухгалтерськими даними через арифметичні або методологічні облікові помилки

І нарешті, збитки через форс-мажорні обставини – це втрати активів унаслідок стихійних лих, пожеж, аварій, військових дій тощо.

В залежності від різних видів активів, утворюються збитки, які також оцінюються по-різному, відповідно за спеціальною методикою.

Збитки щодо основних засобів утворюються, як правило, в результаті втрати, псування або списання обладнання, будівель, транспорту тощо.

Недостача або пошкодження виробничих запасів, готової продукції, товарів, спричиняє збитки щодо товарно-матеріальних цінностей.

При втраті грошових коштів, дебіторської заборгованості, цінних паперів, отримуємо збитки щодо фінансових активів.

Збитки щодо нематеріальних активів, як наслідок знецінення або втрата прав на використання патентів, ліцензій, програмного забезпечення.

Збитки з можливістю відшкодування – це втрати підприємства, які поділяються на компенсовані та некомпенсовані залежно від можливості їх покриття за рахунок винних осіб, страхових виплат або інших джерел.

Компенсовані збитки – можуть бути відшкодовані винними особами, страховими компаніями або за рахунок судових рішень.

Некомерційні збитки – втрати, які не підлягають компенсації (форс-мажори, природний убуток у межах норм, моральне знецінення активів).

Важливе значення має класифікаційна ознака збитків за характером облікового відображення. Від цього залежить правильність віднесення збитків та їх списання в системі рахунків бухгалтерського обліку, що впливає на фінансовий результат діяльності підприємства.

Збитки, що підлягають списанню на витрати підприємства, відносять на фінансовий результат. Прикладом такого списання м.б. нестача в межах норм природного убутку [13].

Збитки, які відшкодовуються винними особами, відображаються у бухгалтерському обліку як дебіторська заборгованість до моменту відшкодування [13].

Збитки, що підлягають страхуванню, можуть бути компенсовані страховими виплатами у разі застрахованих подій [13].

Таким чином, класифікація збитків, виявлених під час інвентаризації, дозволяє ефективно організувати їх облік, визначити причини втрат та прийняти відповідні управлінські рішення. Правильна ідентифікація видів збитків допомагає мінімізувати ризики, впровадити заходи з їх запобігання та підвищити ефективність контролю за активами підприємства.

Оцінка збитків, виявлених під час інвентаризації, є важливим етапом контролю за збереженням активів підприємства. Вона передбачає комплекс процедур, спрямованих на визначення величини втрат, їхнього фінансового впливу та можливостей відшкодування.

Методика оцінки збитків, виявлених при інвентаризації активів передбачає декілька етапів, які враховують такий порядок дій:

- підготовчий етап;
- виявлення та класифікація збитків;
- визначення величини збитків;

- документальне оформлення результатів оцінки;
- відображення результатів в бухгалтерському обліку;
- контроль та аналіз причин збитків.

На підготовчому етапі здійснюється аналіз нормативних документів, що регулюють порядок інвентаризації, включаючи Положення про інвентаризацію активів і зобов'язань, затверджене наказом Міністерства фінансів України № 879. Визначаються об'єкти перевірки, відповідальні особи та методи оцінки збитків [40].

Далі за результатами фактичної перевірки активів формуються списки виявлених збитків. Вони класифікуються за причинами виникнення (нестача, псування, крадіжка, природний убуток тощо) та за можливістю їх відшкодування (компенсовані та некомпенсовані втрати).

Визначення величини збитків, тобто їх розрахунків, здійснюється за такими методами, які передбачають формування їхньої вартості:

- балансова вартість застосовується до основних засобів та нематеріальних активів, що вибули або пошкоджені;
- ринкова вартість використовується для оцінки нестачі товарно-матеріальних цінностей, виходячи з поточних ринкових цін;
- відновлювальна вартість визначається для активів, що можуть бути відремонтовані або відновлені;
- ліквідаційна вартість застосовується у випадках, коли активи втрачають свою корисність і підлягають списанню.

Результати оцінки збитків фіксуються в інвентаризаційних описах, актах нестачі та бухгалтерських довідках. На основі цих документів приймаються рішення щодо списання або відшкодування втрат.

Виявлені збитки відображаються в обліку відповідно до національних стандартів бухгалтерського обліку або Міжнародних стандартів фінансової звітності. Нестача активів може списуватися на фінансовий результат або компенсуватися за рахунок винних осіб.

Оцінка збитків завершується аналізом причин їхнього виникнення та розробкою заходів щодо запобігання аналогічним втратам у майбутньому. Це може

включати посилення внутрішнього контролю, оптимізацію процесів збереження активів та впровадження автоматизованих систем обліку.

Застосування цієї методики дозволяє підприємству своєчасно виявляти, оцінювати та контролювати втрати, забезпечуючи фінансову стабільність та достовірність облікових даних.

В умовах сьогодення, компанії серед іншого також вимушені оцінювати збитки внаслідок ведення військових дій. Актуальність оцінки таких збитків спричинила ряд досліджень, які мають прикладний аспект, та забезпечують реальну оцінку збитків в результаті втрати активів.

Як зазначає А. Кулик, «методичні підходи до оцінки реальних збитків значною мірою визнаються кінцевою метою, яка в частині незалежної або експертної оцінки полягає в забезпеченні принципу повної компенсації. Тому загальна концепція оцінки реальних збитків від втрати вартості основних засобів має передбачати повернення постраждалої особи в ту позицію, яка існувала до моменту порушення її майнових прав внаслідок збройної агресії» [19].

Теоретичний підхід до оцінки реальних збитків ґрунтується на їхній сутності, формах прояву та характерних ознаках. Оскільки реальні збитки проявляються у вигляді зменшення вартості об'єкта через втрату контролю, знищення або пошкодження, пропонується їх визначати як різницю між вартістю об'єкта до та після протиправної дії чи несприятливої події, що призвела до порушення майнових прав потерпілої сторони [19].

Такий підхід визначає алгоритм розрахунку представлений у формулі 3.1 [19].

$$V_D = V_t - V_0 \quad (3.1)$$

де, V_D – вартість реальних збитків (actual losses);

V_t – вартість об'єкта оцінки одразу після протиправної дії (несприятливої події);

V_0 – вартість об'єкта оцінки до протиправної дії (несприятливої події)

Як зазначає науковець, «вартість об'єкта до протиправної дії визначається виходячи з його справедливої ринкової вартості шляхом використання загальновідомих підходів і методів до оцінки, відповідно до інформації, які була наявна станом на дату оцінки. Вартість об'єкта після протиправної дії залежить від характеру і ступеню заподіяної шкоди, технічної можливості та економічної доцільності подальшого ремонту основних засобів» [19].

Визначено ключові критерії, що впливають на зміну вартості об'єкта після настання несприятливої події, які є основою для оцінки реальних збитків. Перший критерій – технічна здійсненність усунення завданої шкоди, яка визначає, чи можливо відновити об'єкт шляхом ремонту, реконструкції або модернізації без втрати його функціональних характеристик. Враховуються рівень пошкодження, наявність необхідних технологій та ресурсів для відновлення.

Другий критерій – це економічна доцільність подальшого використання об'єкта основних засобів, яка аналізується через співвідношення вартості ремонту із залишковою вартістю заміщення або ринковою ціною. Якщо витрати на відновлення перевищують економічно обґрунтовану вартість нового або аналогічного об'єкта, підприємству вигідніше здійснити його заміну, ніж відновлення. Крім того, враховується потенційний термін експлуатації після ремонту, можливе погіршення експлуатаційних характеристик та вплив на виробничі процеси.

Застосування цих критеріїв дозволяє об'єктивно оцінити масштаби реальних збитків та обрати оптимальний підхід до їх компенсації, мінімізуючи фінансові втрати підприємства та забезпечуючи ефективне управління активами.

Отже, проведені дослідження визначили, що для вітчизняних підприємств оцінка реальних збитків базується на справедливій ринковій вартості об'єкта до заподіяння шкоди, зменшеної на ліквідаційну вартість. Це стосується випадків, коли основні засоби зазнали помірних (пошкодження в межах 20–40%) або значних руйнувань. Водночас, якщо внаслідок збройної агресії рівень пошкоджень основних засобів незначний (до 20%), доцільно оцінювати реальні збитки на основі вартості ремонту пошкоджених об'єктів.

Таким чином, можна стверджувати, що контроль за правильністю відображення результатів інвентаризації активів у бухгалтерському обліку є важливою складовою забезпечення достовірності фінансової звітності та ефективного управління ресурсами підприємства. Ефективний контроль за правильністю відображення результатів інвентаризації в обліку забезпечує достовірність фінансової звітності, мінімізує ризики втрат та сприяє прозорості ведення бізнесу.

Забезпечення належного контролю за розрахунками щодо відшкодування збитків вимагає комплексного підходу як зі сторони внутрішнього, так і зовнішнього контролю. Внутрішній контроль здійснюється керівництвом підприємства, бухгалтерською службою, юридичним відділом та внутрішніми аудиторами, які аналізують правильність документального оформлення збитків, своєчасність їхнього визнання та відповідність нарахованих сум чинному законодавству.

Зовнішній контроль, який здійснюється державними фіскальними органами, аудиторами або судовими установами, спрямований на забезпечення відповідності фінансових операцій нормативно-правовим актам. Особлива увага приділяється оцінці законності дій підприємства щодо стягнення збитків, правильності бухгалтерського обліку таких операцій, а також дотриманню податкових зобов'язань, пов'язаних із процесом відшкодування. У разі виявлення порушень можуть застосовуватися штрафні санкції або адміністративна відповідальність керівників підприємств.

Оцінка збитків, виявлених під час проведення інвентаризації, є способом контролю, що передбачає встановлення фактичних втрат активів підприємства, визначення їхньої вартості та аналіз причин виникнення. Вона дозволяє виявити нестачі, псування, знецінення або неправомірне вибуття активів, що сприяє підвищенню об'єктивності бухгалтерського обліку та фінансової звітності. Результати такої оцінки використовуються для прийняття управлінських рішень щодо компенсації збитків, посилення контролю за збереженням майна та запобігання аналогічним втратам у майбутньому.

ВИСНОВКИ

Дослідження процесу інвентаризації активів та зобов'язань підприємства, а також обліку і контролю розрахунків за відшкодуванням завданих збитків надає можливість зробити такі висновки.

1. Інвентаризація активів є ключовим інструментом фінансового контролю, який забезпечує збереження майна підприємства, своєчасне виявлення нестач, надлишків і невідповідностей із даними бухгалтерського обліку. Вона сприяє підвищенню фінансової дисципліни, оптимізації управлінських рішень, раціональному використанню ресурсів і зменшенню фінансових ризиків.

2. Нормативно-правове регулювання інвентаризації в Україні базується на законодавчих та підзаконних актах, які визначають правила, періодичність, об'єкти та умови проведення інвентаризації. Це сприяє підвищенню достовірності фінансової звітності та забезпеченню прозорості облікових процесів на підприємстві.

3. Воєнні дії ускладнюють проведення інвентаризації через обмежений доступ до активів, що може призводити до їх пошкодження, знищення або втрати первинної документації. Евакуація працівників, зокрема матеріально відповідальних осіб, додатково перешкоджає дотриманню стандартних процедур інвентаризації. У разі знаходження активів на тимчасово окупованих територіях проведення інвентаризації відкладається до моменту відновлення доступу, що може впливати на точність фінансової звітності. Підприємства повинні документувати причини неможливості проведення інвентаризації, відображати активи за даними бухгалтерського обліку та зазначати відповідну інформацію в примітках до фінансової звітності.

4. Дослідження виконане на основі діяльності ПрАТ «Концерн Хлібпром» – одного з лідерів хлібопекарської галузі України. Незважаючи на високу якість продукції та розгалужену систему дистрибуції, у 2023 році підприємство зазнало фінансових збитків, що потребує перегляду виробничої стратегії та посилення контролю за ефективністю управління активами. Проведений SWOT-аналіз

підприємства дозволив оцінити його сильні та слабкі сторони, а також зовнішні загрози і можливості. Отримані результати сприяють прийняттю стратегічно обґрунтованих рішень, спрямованих на мінімізацію ризиків, покращення фінансової стійкості та забезпечення стабільного розвитку компанії.

5. Процес інвентаризації на ПрАТ «Концерн Хлібпром» включає співставлення фактичної наявності активів із даними бухгалтерського обліку. Для цього формується інвентаризаційна комісія, яка проводить огляд, підрахунок і вимірювання активів. Інвентаризація здійснюється як вручну, так і з використанням автоматизованих систем, що підвищує її точність і прискорює звірку. Результати інвентаризації оформлюються у відповідних документах (інвентаризаційні описи, звіряльні відомості), що підписуються членами комісії та відповідальними особами. У разі виявлення розбіжностей бухгалтерія коригує облікові записи, а керівництво приймає рішення щодо їх врегулювання, включаючи списання, переоцінку чи визначення відповідальності.

6. Як невід’ємна частина управління підприємством, інвентаризація сприяє забезпеченню фінансової прозорості, контролю за ресурсами та вдосконаленню бізнес-процесів. Автоматизація процесу інвентаризації за допомогою програмного забезпечення ISpro сприяє скороченню часу перевірки, зниженню ймовірності помилок і підвищенню достовірності облікових даних. Використання сучасних цифрових технологій забезпечує оперативне оновлення інформації, формування звітів і полегшує інтеграцію інвентаризаційних даних у систему бухгалтерського обліку.

7. Контроль за правильністю відображення результатів інвентаризації у бухгалтерському обліку відіграє ключову роль у забезпеченні достовірності фінансової звітності. Ефективна система внутрішнього контролю дозволяє мінімізувати ризики фінансових втрат, запобігти розкраданням і забезпечити прозорість господарської діяльності.

8. Оцінка збитків, виявлених під час інвентаризації, є важливим механізмом контролю, який дозволяє визначити фактичні втрати активів, оцінити їхню вартість та встановити причини їх виникнення. Це сприяє об’єктивному відображенню

інформації у бухгалтерському обліку, підвищує якість фінансової звітності та забезпечує фінансову стабільність підприємства.

9. Процес відшкодування збитків потребує комплексного підходу, який охоплює як внутрішній, так і зовнішній контроль. Внутрішній контроль здійснюється керівництвом компанії, бухгалтерською службою, юридичним відділом та внутрішніми аудиторами, які перевіряють правильність документального оформлення збитків, їх своєчасне відображення в обліку та відповідність законодавчим нормам. Зовнішній контроль, що проводиться державними фіскальними органами, незалежними аудиторами або судовими установами, забезпечує відповідність фінансових операцій чинним нормативним вимогам.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Бардаш С. В., Кузик Н. П. Обґрунтування безпідставності визнання інвентаризації методом бухгалтерського обліку. *Економіка та держава. Економічна наука*. Вип. 4. 2021. С. 23-28. URL: http://www.economy.in.ua/pdf/4_2021/6.pdf
2. Бондар М.І., Єфіменко В.І., Ловінська Л.Г. та ін. Фінансовий облік: підручник: у 2 ч. – Ч.1 /за заг. ред. М.І. Бондаря та Л.Г. Ловінської. К.: КНЕУ. 2012. 553 с.
3. Бондар М.І., Єфіменко В.І., Ловінська Л.Г. та ін. Фінансовий облік: підручник: у 2 ч. – Ч.2 /за заг. ред. М.І. Бондаря та Л.Г. Ловінської. К.: КНЕУ, 2012. 590 с.
4. Бухгалтерський облік: навчальний посібник. В. М. Краєвський, О. П. Колісник, Н. В. Гуріна та ін. Ірпінь : Університет ДФС України, 2021. 388 с. (Серія «На допомогу студенту УДФСУ», т. 94).
5. Бухгалтерський облік: у схемах і таблицях: навч.посібник / [Зінченко О.В., Радіонова Н.Й., Хаустова Є.Б. та ін.]; під заг. ред. М. І. Скрипник. Київ: «Центр учбової літератури». 2017. 340 с.
6. Височан О. С., Височан О. О. Інвентаризація: сутність, класифікація, принципи, функції та завдання. *Науковий вісник Ужгородського національного університету. Серія: Міжнародні економічні відносини та світове господарство*. Випуск 22. Част. 1. 2018. С. 48-52. URL: http://www.visnyk-econom.uzhnu.uz.ua/archive/22_1_2018ua/12.pdf
7. Височан О. С., Височан О. О. Інвентаризація: документальне оформлення. *Науковий вісник Міжнародного гуманітарного університету*. Вип. 34. 2018. С. 89–94.
8. Височан О. С., Височан О. О., Коркішко В. І. Інвентаризація запасів в умовах війни. *Таврійський науковий вісник. Серія: Економіка*. (20). С. 182-189. URL: <http://tnv-econom.ksauniv.ks.ua/index.php/journal/article/view/528/495> 182-189.
9. Глібко В.М Поняття, порядок проведення та оцінка матеріалів інвентаризації. *Теорія і практика правознавства*. Вип.1 (7) 2015 С. 1-9. URL: file:///C:/Users/Admin/Downloads/tipp_2015_1_30.pdf

10. Господарський кодекс України: Закон України від 16.01.2003 р. № 436-IV. Дата оновлення: 15.11.2024. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/436-15#Text> (дата звернення 21.12.2024)
11. Гуцаленко Л. В., Гаврилова Н. О. Інвентаризація розрахункових операцій в господарській діяльності підприємств. Ефективна економіка. 2019. URL: http://www.economy.nayka.com.ua/pdf/7_2019/8.pdf
12. Замула І.В., Танасієва М.М. Внутрішній контроль : навч. посіб. Чернівці : Технодрук, 2021. 336 с.
13. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, затверджена наказом Міністерства фінансів України від 30.11.1999 р. № 291. Дата оновлення: 13.12.2024. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0892-99> (дата звернення 23.12.2024).
14. Карпенко Н. Г. Особливості організації інвентаризаційної роботи. *Глобальні та національні проблеми економіки*. Випуск 16. 2017. С. 851-853. URL: <http://global-national.in.ua/archive/16-2017/168.pdf> (дата звернення 05.01.2025).
15. Кодекс законів про працю України: Закон України від 10.12.1971 р. № 322-VIII. Дата оновлення: 01.01.2025. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text> (дата звернення 24.12.2024).
16. Кодекс України про адміністративні правопорушення: від 07.12.1984 р. № 8074-X. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80731-10#Text> (дата звернення 24.12.2024).
17. Красніков Д. А. Еволюція поняття «збитки» та регулювання їх відшкодувань в Україні. Наукові праці Кіровоградського національного технічного університету. Економічні науки. Вип. 22. Част. II. 2012. URL: [https://kntu.kr.ua/doc/zb_22\(2\)_ekon/stat_20_1/43.pdf](https://kntu.kr.ua/doc/zb_22(2)_ekon/stat_20_1/43.pdf)
18. Круковська О. В. Удосконалення обліку, інвентаризації, та контролю наявності та руху виробничих запасів на підприємствах. *Інвестиції: практика та досвід*. №7. 2018. С. 58–61.

19. Кулик А. А. Оцінка, облік і аналіз об'єктів основних засобів у воєнний та післявоєнний період. Дисертація на здобуття наукового ступеня доктора філософії. Спеціальність 071 «Облік і оподаткування». Київ. КНЕУ. 2023. 367 с.
20. Лук'янов П. О., Заглада К. А., Борзенко І. А. Інвентаризація як метод внутрішнього контролю на підприємстві. Вісник СНТ ННІ Бізнесу і менеджменту ХНТУСГ. Вип. 1. 2020. С. 89-92.
21. Мезенцева Н. М., Вінниченко Т. Л., Левченко Т. В. Сучасні дефініції та класифікація інвентаризації в умовах господарювання. *Вчені записки ТНУ імені В. І. Вернадського. Серія: Економіка і управління*. Том 31 (70). № 3. 2020. С. 151-158. URL:
https://www.econ.vernadskyjournals.in.ua/journals/2020/31_70_3/31_70_3_2/28.pdf
22. Методика визначення шкоди та обсягу збитків, завданих підприємствам, установам та організаціям усіх форм власності внаслідок знищення та пошкодження їх майна у зв'язку із збройною агресією російської федерації, а також упущеної вигоди від неможливості чи перешкод у провадженні господарської діяльності: наказ Міністерства економіки України та Фонду державного майна України, від 18.10.2022 № 3904/1223. URL:
<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1522-22#Text> (дата звернення 21.12.2024).
23. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку запасів: наказ Міністерства фінансів України від 10.01.2007 р. № 2. Дата оновлення: 18.10.2022. URL:
<https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0002201-07#Text> (дата звернення 21.12.2024).
24. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку основних засобів: наказ Міністерства фінансів України від 30.09.2003 р. № 561. Дата оновлення: 18.10.2022. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0561201-03#Text> (дата звернення 21.12.2024).
25. Наумова Т. А., Акімова Н. С., Топоркова О. В., Кирильєва Л. О., Нестеренко І. В. Господарський контроль: навчальний посібник для студентів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 071 «Облік і оподаткування» денної та заочної форми навчання. Харків: ДБТУ. 2022. 210 с.

26. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності»: затв. наказом Міністерства фінансів України від 07.02.2013 р. № 73. Дата оновлення: 03.01.2024. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0336-13#Text> (дата звернення 11.12.2024).
27. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 6 «Виправлення помилок і зміни у фінансових звітах»: затв. наказом Міністерства фінансів України від 28.05.1999 р. № 137. Дата оновлення: 16.04.2024. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0392-99#Text> (дата звернення 11.12.2024).
28. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 7 «Основні засоби»: затв. наказом Міністерства фінансів України від 27.04.2000 р. № 92. Дата оновлення: 29.07.2022. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0288-00#Text> (дата звернення 11.12.2024).
29. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 8 «Нематеріальні активи»: затв. наказом Міністерства фінансів України від 18.10.1999 р. № 242. Дата оновлення: 17.02.2023. UR: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0750-99#Text> (дата звернення 11.12.2024).
30. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 9 «Запаси»: затв. наказом Міністерства фінансів України від 20.10.1999 р. № 246. Дата оновлення: 01.01.2023. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0751-99#Text> (дата звернення 11.12.2024).
31. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 10 «Дебіторська заборгованість»: затв. наказом Міністерства фінансів України від 08.10.1999 р. № 237. Дата оновлення: 03.11.2020. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0725-99#Text> (дата звернення 11.12.2024).
32. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 28 «Зменшення корисності активів»: затв. наказом Міністерства фінансів України від 24.12.2004 р. № 817. Дата оновлення: 03.11.2020. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0035-05#Text> (дата звернення 19.12.2024).
33. Олійник С.О. Проблеми та напрями вдосконалення інвентаризації на підприємствах. *Науковий огляд*. Т.6 № 27 2016. С. 1-7.

34. Осмятченко В.О, Тесленко Т.І, Герасименко О.М, Титенко Л.В, Скоробогач А.Є, Вавілов В.В. Бухгалтерський облік. Київ. Простобук. 2017. 552 с.
35. Офіційний сайт компанії «Інтелект-Сервіс». URL: <https://ispro.ua/>
36. Офіційний сайт компанії ПрАТ «Концерн Хлібпром». URL: <https://hlibprom.com.ua/>
37. Податковий кодекс України: Закон України від 02.12.2010 р. № 2755-VI. Дата оновлення: 11.12.2024. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17> (дата звернення 21.12.2024)
38. Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні: затв. наказом Міністерства фінансів України від 29.12.2017 № 148. Дата оновлення: 29.08.2024. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0148500-17#Text> (дата звернення 23.12.2024)
39. Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку: затв. наказом Міністерства фінансів України від 24.05.1995 р. № 88. Дата оновлення: 09.03.2023. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0168-95#Text> (дата звернення 27.12.2024)
40. Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань: затв. наказом Міністерства фінансів України від 02.09.2014 р. № 879. Дата оновлення: 29.07.2022. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1365-14#Text> (дата звернення 26.12.2024)
41. Порядок визначення розміру збитків від розкрадання, нестачі, знищення (псування) матеріальних цінностей: Постанова КМУ від 22.01.1999 р. № 116. Дата оновлення: 16.12.2011. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/116-96-%D0%BF#Text> (дата звернення 28.12.2024)
42. Порядок визначення розміру шкоди та збитків, завданих Україні внаслідок збройної агресії російської федерації: Постанова КМУ від 20.03.2022 № 326. Дата оновлення: 20.12.2024. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/326-2022-%D0%BF#Text> (дата звернення 28.12.2024)
43. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні: Закон України від 16.07.1999 р. № 996-XIV. Дата оновлення: 03.09.2024. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-14#Text> (дата звернення 07.12.2024)

44. Про затвердження Методичних рекомендацій щодо облікової політики підприємства та внесення змін до деяких наказів Міністерства фінансів України: Наказ Міністерства фінансів України від 27.06.2013 р. № 635. Дата оновлення: 18.10.2022. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0635201-13#Text> (дата звернення 14.12.2024)
45. Про затвердження типових форм для відображення бюджетними установами результатів інвентаризації: Наказ Міністерства фінансів України від 17.06.2015 р. № 572. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0788-15#Text> (дата звернення 24.12.2024)
46. Про облікову політику: Лист Міністерства фінансів України від 21.12.2005 р. № 31-34000-10-5/27793. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v2779201-05#Text> (дата звернення 14.12.2024)
47. Про оцінку майна, майнових прав та професійну оціночну діяльність в Україні: Закон України від 12.07.2001 р. № 2658-III. Дата оновлення: 01.01.2025. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2658-14#Text> (дата звернення 05.01.2025)
48. Про затвердження Порядку подання фінансової звітності: постанова КМУ від 28.02.2000 р. № 419. Дата оновлення: 02.12.2022. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/419-2000-%D0%BF#Text> (дата звернення 27.12.2024)
49. Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію: Закон України від 21.10.1993 року № 3543-XII. Дата оновлення: 01.11.2025. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3543-12#Text> (дата звернення 03.01.2025)
50. Фінансовий облік: навчальний посібник. В. М. Краєвський, О. П. Колісник, Н. В. Гуріна та ін. Ірпінь : Державний податковий університет. 2022. 616 с.
51. Фрундіна Л. І., Артюх О. В. Вдосконалення процесу інвентаризації шляхом застосування комп'ютерних технологій. *International scientific e-journal ЛОГОΣ. ONLINE*. № 16. 2020. URL: <https://www.ukrlogos.in.ua/10.11232-2663-4139.16.64.html>

52. Цивільний кодекс України: Закон України від 16.01.2003 № 435-IV. Дата оновлення: 18.12.2024. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/435-15#Text> (дата звернення 21.12.2024)
53. Шевців Л. Ю., Дарчук П. О. Особливості проведення інвентаризації на підприємствах України: стан і перспективи. *Scientific Collection «InterConf»*. № 132. 2022. С. 78–85. URL: <https://archive.interconf.center/index.php/conference-proceeding/article/view/1615/1645>
54. Шеленко Д.І. Особливості проведення інвентаризації на підприємстві. *Сталий розвиток економіки*. № 1 (26). 2015. С. 175-179. URL: <https://economdevelopment.in.ua/index.php/journal/article/view/499/479>
55. Щодо залучення транспортних засобів під час мобілізації: Лист Міністерства фінансів України від 11.06.2015 р. № 31-11420-07-10/19544. URL: https://ips.ligazakon.net/document/view/mf15096?an=1&ed=2015_06_11 (дата звернення 29.12.2024)
56. Щодо можливості створення комісії з однієї особи з метою інвентаризації та списання основних засобів: Лист Міністерства фінансів України від 27.05.2014 р. № 31-08410-07-29/12918. URL: <https://ibuhgalter.net/storage/web/source/1/12918.pdf> (дата звернення 29.12.2024)
57. Щодо обліку об'єктів, що знаходяться на тимчасово непідконтрольній території: Лист Міністерства фінансів України від 09.12.2020 № 41020-01-10/38057. URL: <https://document.vobu.ua/doc/13790> (дата звернення 29.12.2024)
58. Щодо порядку списання знищеного або зіпсованого майна у зв'язку із російською збройною агресією: Лист Міністерства фінансів України від 10.10.2022 р. № 41010-06-62/23254. URL: <https://document.vobu.ua/doc/15589> (дата звернення 29.12.2024)
59. Ясишена В. В. Проблемні аспекти методології та організації обліку нематеріальних активів: монографія. Тернопіль: ТНЕУ. 2020. 330 с.

ДОДАТКИ

ЗАТВЕРДЖЕНО

загальними зборами

Приватного акціонерного товариства

"Концерн Хлібпром"

Протокол від "29" жовтня 2021р. №02/21

С Т А Т У Т

ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА

"КОНЦЕРН ХЛІБПРОМ"

(НОВА РЕДАКЦІЯ)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Заснування Товариства.

1.1.1. ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО "КОНЦЕРН ХЛІБПРОМ" (далі – "Товариство") є юридичною особою приватного права (господарським товариством) за законодавством України, створене та діє відповідно до положень Цивільного кодексу України, Господарського кодексу України, законів України "Про акціонерні товариства", "Про цінні папери та фондовий ринок", а також інших нормативно-правових актів України.

1.1.2. ВІДКРИТЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО "КОНЦЕРН ХЛІБПРОМ" (ідентифікаційний код 05511001) було новим найменуванням ВІДКРИТОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА "ЛЬВІВСЬКИЙ ХЛІБЗАВОД № 5" (ідентифікаційний код 05511001) відповідно до рішення загальних зборів акціонерів ВАТ "ЛЬВІВСЬКИЙ ХЛІБЗАВОД № 5" (протокол № 1/03 від 23 травня 2003р.).

ВІДКРИТЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО "ЛЬВІВСЬКИЙ ХЛІБЗАВОД № 5" засновано (створено) згідно наказів Регіонального відділення Фонду державного майна України по Львівській області від 24 червня 1996 р. №1535 і 10 липня 1996 р. №1783 шляхом перетворення ДЕРЖАВНОГО ПІДПРИЄМСТВА "ЛЬВІВСЬКИЙ ХЛІБЗАВОД №5" у відкрите акціонерне товариство відповідно до Декрету Кабінету Міністрів України "Про особливості приватизації майна в агропромисловому комплексі" від 17 травня 1993 р. №51-93, та зареєстроване 12 липня 1996 року Реєстраційною Палатою Департаменту економічної політики та ресурсів Львівського міськвиконкому, номер запису 110-Г.

1.1.3. Найменування ВІДКРИТОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА "КОНЦЕРН ХЛІБПРОМ" (ідентифікаційний код 05511001) викладено відповідно до вимог Закону України «Про акціонерні товариства» як ПУБЛІЧНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО "КОНЦЕРН ХЛІБПРОМ" (ідентифікаційний код 05511001).

1.1.4. Найменування ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА "КОНЦЕРН ХЛІБПРОМ" (ідентифікаційний код 05511001) викладене як ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО "КОНЦЕРН ХЛІБПРОМ" (ідентифікаційний код 05511001) у зв'язку зі зміною типу Товариства.

1.2. Правонаступництво Товариства.

1.2.1. Товариство є правонаступником ВІДКРИТОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА "ЛЬВІВСЬКИЙ ХЛІБЗАВОД № 5" (ідентифікаційний код – 05511001).

1.2.2. Товариство є правонаступником:

1.2.2.1. ВІДКРИТОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА "ЧЕРВОНОГРАДСЬКИЙ ХЛІБОЗАВОД" (ідентифікаційний код – 00376455), що було зареєстроване 24 липня 1996 року Червоноградським міськвиконкомом, номер запису 48. ВАТ "ЧЕРВОНОГРАДСЬКИЙ ХЛІБОЗАВОД" припинено шляхом реорганізації у формі приєднання до ВАТ "КОНЦЕРН ХЛІБПРОМ" (підстава проведення реорганізації: рішення загальних зборів акціонерів ВАТ "КОНЦЕРН ХЛІБПРОМ" (протокол № 2/04 від 28 грудня 2004р.) та рішення загальних зборів акціонерів ВАТ "ЧЕРВОНОГРАДСЬКИЙ ХЛІБОЗАВОД" (протокол № 9 від 11 листопада 2004р.).

1.2.2.2. ВІДКРИТОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА "САМБІРСЬКИЙ ХЛІБОКОМБІНАТ" (ідентифікаційний код – 00376521), що було зареєстроване 15 липня 1996 року Самбірською міською Радою народних депутатів, номер запису 54. ВАТ "САМБІРСЬКИЙ ХЛІБОКОМБІНАТ" припинено шляхом реорганізації у формі приєднання до ВАТ "КОНЦЕРН ХЛІБПРОМ" (підстава проведення реорганізації: рішення загальних зборів акціонерів ВАТ "КОНЦЕРН ХЛІБПРОМ" (протокол № 2/04 від 28 грудня 2004р.) та рішення загальних зборів акціонерів ВАТ "САМБІРСЬКИЙ ХЛІБОКОМБІНАТ" (протокол №10 від 27 грудня 2012р.).

1.2.2.3. ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "ТАЙСИНСЬКИЙ КОМБІНАТ ХЛІБОПРОДУКТІВ" (ідентифікаційний код – 30805065), що було зареєстроване 12 вересня 2002 року Гайсинською районною державною адміністрацією Вінницької області, номер запису 1 150 120 0000 000141. ТОВ "ТАЙСИНСЬКИЙ КОМБІНАТ ХЛІБОПРОДУКТІВ" припинено шляхом реорганізації у формі приєднання до ВАТ "КОНЦЕРН ХЛІБПРОМ"

(підстава проведення реорганізації: рішення загальних зборів акціонерів ВАТ "КОНЦЕРН ХЛІБПРОМ" (протокол № 03/07 від 23 листопада 2007р.) та рішення загальних зборів учасників ТОВ "ГАЙСИНСЬКИЙ КОМБІНАТ ХЛІБОПРОДУКТІВ" (протокол №б/н від 23 листопада 2007р.).

1.2.2.4. ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "КАЛУСЬКИЙ ХЛІБОКОМБІНАТ" (ідентифікаційний код - 32128579), що було зареєстроване 08 червня 2005 року Калуською районною державною адміністрацією Івано-Франківської області, номер запису 1 120 123 0000 000309. ТОВ "КАЛУСЬКИЙ ХЛІБОКОМБІНАТ" припинено шляхом реорганізації у формі приєднання до ВАТ "КОНЦЕРН ХЛІБПРОМ" (підстава проведення реорганізації: рішення загальних зборів акціонерів ВАТ "КОНЦЕРН ХЛІБПРОМ" (протокол № 03/07 від 23 листопада 2007р.) та рішення загальних зборів учасників ТОВ "КАЛУСЬКИЙ ХЛІБОКОМБІНАТ" (протокол №б/н від 23 листопада 2007р.).

1.2.2.5. ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "ХЛІБОКОМБІНАТ ЛЬВІВ" (ідентифікаційний код - 35720919), що було зареєстроване 28 січня 2008 року Виконавчим комітетом Львівської міської ради, номер запису 1 415 102 0000 019251. ТОВ "ХЛІБОКОМБІНАТ ЛЬВІВ" припинено шляхом реорганізації у формі приєднання до ПАТ "КОНЦЕРН ХЛІБПРОМ" (підстава проведення реорганізації: рішення загальних зборів ПАТ "КОНЦЕРН ХЛІБПРОМ" (протокол № 01/10 від 18 лютого 2010р.) та рішення загальних зборів учасників ТОВ "ХЛІБОКОМБІНАТ ЛЬВІВ" (протокол №б/н від 18 лютого 2010р.).

1.2.2.6. ПРИВАТНОГО ПІДПРИЄМСТВА "ЯВІР-МЛИН" (ідентифікаційний код - 31700464), що було зареєстроване 05 листопада 2013 року Реєстраційною службою Яворівського районного управління юстиції Львівської області, номер запису 1 412 145 0000 002433. ПП "ЯВІР-МЛИН" припинено шляхом реорганізації у формі приєднання до ПАТ "КОНЦЕРН ХЛІБПРОМ" (підстава проведення реорганізації: рішення Наглядової ради ПАТ "КОНЦЕРН ХЛІБПРОМ" (протокол № 2/14 від 04 лютого 2014р.) та рішення власника ПП "ЯВІР-МЛИН" (рішення №02 від 04 лютого 2014р.).

ПРИВАТНЕ ПІДПРИЄМСТВО "ЯВІР-МЛИН" було створене внаслідок припинення (реорганізації) ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "ЯВІР-МЛИН" (ідентифікаційний код - 31700464) шляхом його перетворення в ПРИВАТНЕ ПІДПРИЄМСТВО "ЯВІР-МЛИН".

1.2.2.7. ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА "ВІННИЦЯХЛІБ" (ідентифікаційний код - 00375763), що було зареєстроване 09 жовтня 1996 року виконавчим комітетом Вінницької міської ради, номер запису 1 174 120 0000 000678. ПАТ "ВІННИЦЯХЛІБ" припинено шляхом реорганізації у формі приєднання до ПАТ "КОНЦЕРН ХЛІБПРОМ" (підстава проведення реорганізації: рішення позачергових загальних зборів ПАТ "ВІННИЦЯХЛІБ" (протокол № 02/15 від 22 липня 2015р.) та рішення позачергових загальних зборів ПАТ "КОНЦЕРН ХЛІБПРОМ" (протокол № 03/15 від 21 серпня 2015р.).

1.3. Повне та скорочене найменування Товариства.

Повне:

- українською мовою: ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО "КОНЦЕРН ХЛІБПРОМ"
- англійською мовою: PRIVATE JOINT STOCK COMPANY "CONCERN HLIVBROM"
- російською мовою: ЧАСТНОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "КОНЦЕРН ХЛИБПРОМ".

Скорочене:

- українською мовою: ПрАТ "КОНЦЕРН ХЛІБПРОМ"
- англійською мовою: PrJSC "CONCERN HLIVBROM"
- російською мовою: ЧАО "КОНЦЕРН ХЛИБПРОМ"

1.4. Тип Товариства.

Товариство є приватним акціонерним товариством.

1.5. Правовий статус Товариства.

1.5.1. Товариство є юридичною особою, яка створена відповідно до чинного законодавства України без обмеження строку діяльності, має самостійний баланс, круглу печатку та кутовий штамп із своїм найменуванням, фірмові бланки, може мати знаки для товарів та

послуг, промислові зразки та інші засоби візуальної ідентифікації Товариства, має право відкривати поточні, валютні, депозитні та інші рахунки в банківських установах.

1.5.2. Товариство має право від свого імені вчиняти будь-які правочини та укладати будь-які договори, набувати майнові і особисті немайнові права, нести обов'язки, бути позивачем та відповідачем в суді, у тому числі в суді загальної юрисдикції, в господарському, адміністративному, третейському суді.

1.5.3. Товариство відповідно до чинного законодавства України на свій розсуд володіє, користується та розпоряджається майном, що знаходиться у його власності. Майно та активи Товариства, а також майно, що передано Товариству у користування, не підлягають націоналізації, конфіскації чи іншому безоплатному вилученню.

1.5.4. Товариство має право засновувати (створювати) інші юридичні особи (у т.ч. створювати дочірні підприємства), створювати (відкривати) філії та представництва, інші відокремлені та/або виробничі підрозділи як на території України, так і за її межами (за кордоном). Товариство має право створювати спільно з іншими українськими та іноземними юридичними і фізичними особами на території України та за її межами (за кордоном) господарські товариства, спільні підприємства, інші види юридичних осіб, брати участь в об'єднаннях, союзах, асоціаціях і т.п.. Товариство має право набувати цінні папери, паї, частки у статутному капіталі, корпоративні права інших юридичних осіб.

1.5.5. Товариство має право залучати кошти в будь-якій не забороненій законом формі, включаючи емісію цінних паперів (акцій, облігацій).

1.5.6. Товариство має право на охорону комерційної таємниці, інформації з обмеженим доступом та іншої конфіденційної інформації про свою діяльність. Обсяг інформації, що складає комерційну таємницю чи інформацію з обмеженим доступом, носить конфіденційний характер і не підлягає розголошенню, встановлюється органами Товариства відповідно до вимог чинного законодавства України та цього Статуту.

1.5.7. Товариство має право на недоторканність його ділової репутації, на таємницю кореспонденції, на інформацію та інші особисті немайнові права, які можуть належати Товариству. Особисті немайнові права Товариства захищаються відповідно до чинного законодавства України.

1.5.8. Товариство має право здійснювати підприємницьку (господарську) та іншу діяльність, що не суперечить чинному законодавству України. Товариство самостійно планує та здійснює свою діяльність. Товариство самостійно визначає ціни на власну продукцію (товари, послуги, роботи). Товариство має право у встановленому чинним законодавством України порядку брати участь у зовнішньоекономічній діяльності (у т.ч. самостійно здійснювати зовнішньоекономічну діяльність) та самостійно або при посередництві інших суб'єктів господарювання здійснювати операції по експорту та імпорту товарів (робіт, послуг) як в Україні, так і за її межами. Товариство вправі самостійно укладати всі види зовнішньоекономічних договорів (угод, контрактів).

1.5.9. Товариство самостійно розробляє і затверджує штатний розклад (розпис), визначає фонд оплати праці та встановлює форми, системи і розміри оплати праці (інші види доходів) власних працівників, порядок надання і тривалість щорічних оплачуваних і додаткових відпусток. Товариство має право самостійно встановлювати для своїх працівників додаткові відпустки, скорочений робочий день, інші пільги тощо. Товариство має право залучати для роботи українських та іноземних спеціалістів.

1.5.10. Товариство самостійно організовує та здійснює облік результатів власної фінансово-господарської діяльності. Фінансовий рік Товариства співпадає з календарним роком. Бухгалтерський та податковий облік і звітність ведуться Товариством відповідно до чинного законодавства України. Товариство щорічно доводить до загального відома річний звіт, бухгалтерський баланс, а також іншу інформацію, передбачену чинним законодавством України.

1.5.11. Товариство самостійно відповідає за своїми зобов'язаннями.

1.5.12. Товариство не відповідає за зобов'язаннями своїх акціонерів та засновників. До Товариства та його органів не можуть застосовуватися будь-які санкції, що обмежують їх права, у разі вчинення акціонерами (засновниками) Товариства протиправних дій.

1.5.13. Акціонери Товариства не відповідають за зобов'язаннями Товариства і несуть ризик збитків, пов'язаних з діяльністю Товариства, тільки в межах належних їм акцій. До акціонерів Товариства не можуть застосовуватися будь-які санкції, що обмежують їх права, у разі вчинення протиправних дій Товариством або іншими акціонерами Товариства.

1.5.14. Товариство не несе відповідальності за зобов'язаннями держави, а держава не несе відповідальності за зобов'язаннями Товариства.

1.6. Цивільна правоздатність та дієздатність Товариства.

1.6.1. Товариство здатне мати такі ж цивільні права та обов'язки (цивільну правоздатність), як і фізична особа, крім тих, які за своєю природою можуть належати лише людині.

1.6.2. Цивільна правоздатність Товариства може бути обмежена лише за рішенням суду.

1.6.3. Товариство набуває прав та обов'язків і здійснює їх через свої органи, які діють відповідно до цього Статуту, чинного законодавства України та інших внутрішніх документів Товариства.

1.6.4. Орган або особа, яка відповідно до цього Статуту або чинного законодавства України виступає від імені Товариства, зобов'язані діяти в інтересах Товариства, добросовісно і розумно та не перевищувати своїх повноважень. Якщо члени органу Товариства та інші особи, які відповідно до чинного законодавства України чи цього Статуту виступають від імені Товариства, порушують свої обов'язки щодо представництва, вони несуть солідарну відповідальність за збитки, завдані ними Товариству.

2. МЕТА (ЦІЛІ) ТА ПРЕДМЕТ ДІЯЛЬНОСТІ ТОВАРИСТВА

2.1. Мета (цілі) діяльності.

Основною метою (цілями) діяльності Товариства є отримання прибутку; створення висококонкурентного бізнесу з використанням найкращих підходів та методів управління; формування ефективної команди та надійного місця роботи для працівників Товариства; збільшення ефективності роботи, спрямованої на ріст прибутковості та максимізації ринкової капіталізації Товариства; побудова системи взаємовідносин із зовнішнім середовищем (клієнтами, партнерами, конкурентами), базуючись на принципах відкритості та прозорості.

2.2. Предмет діяльності.

Предметом діяльності Товариства є:

2.2.1. Виробництво хліба та хлібобулочних виробів; виробництво борошняних кондитерських виробів, тортів і тістечок нетривалого зберігання; виробництво продуктів борошномельно-круп'яної промисловості; виробництво сухарів і сухого печива, виробництво борошняних кондитерських виробів, тортів і тістечок тривалого зберігання, інших товарів продовольчої групи. Виробництво інших харчових продуктів.

2.2.2. Оптова та роздрібна торгівля хлібом та хлібобулочними виробами, сухарями, печивом, макаронними та іншими кондитерськими виробами, напівфабрикатами, іншими товарами продовольчої групи без обмежень. Оптова торгівля іншими продуктами харчування, у тому числі рибою, ракоподібними і молюсками. Роздрібна торгівля хлібобулочними виробами, борошняними та цукровими кондитерськими виробами в спеціалізованих магазинах.

2.2.3. Переробка зернових культур на борошно та крупи.

2.2.4. Надання послуг по складуванню та зберіганню вантажів, товарів, продукції, в тому числі на митних ліцензійних складах; створення консигнаційних складів та консигнаційна торгівля.

2.2.5. Надання транспортних послуг, включаючи внутрішні та міжнародні пасажирські та вантажні перевезення, надання у прокат транспорту та інших технічних засобів.

2.2.6. Здійснення інвестиційної діяльності, здача (отримання) в оренду (лізинг), купівля-продаж, відчуження (набуття) в інший спосіб об'єктів нерухомого майна, цілісних майнових комплексів, земельних ділянок тощо.

2.2.7. Передача (прийняття) в найм (оренду) земельних ділянок, будівель або інших капітальних споруд, транспортних засобів.

2.2.8. Операції лізингу.

2.2.9. Комісійна (укладення договорів (правочинів) комісії) діяльність.

- 2.2.10. Надання позик фізичним та юридичним особам та отримання позик у фізичних та юридичних осіб.
- 2.2.11. Придбання, зберігання, використання прекурсорів.
- 2.2.12. Виробництво, заготівля (включаючи придбання у населення за готівку), переробка, зберігання, оптова та роздрібна торгівля сільськогосподарською продукцією.
- 2.2.13. Оптова та роздрібна торгівля товарами непродовольчої групи без обмежень, в тому числі тютюновими виробами та алкогольними напоями, ліками, медичними препаратами та обладнанням.
- 2.2.14. Надання послуг у сфері громадського харчування, організація барів, кафе, ресторанів тощо.
- 2.2.15. Монтаж водопровідних мереж, систем опалення та кондиціонування. Виконання ремонтно-будівельних, будівельно-монтажних, пусконаладжувальних робіт засобів автоматизації, електросилового, котельного газового (низького і середнього тиску), паросилового і технологічного обладнання, їх технічне обслуговування та проведення (визначення) еколого-теплотехнічних режимів котлів.
- 2.2.16. Створення та експлуатація автостоянок, надання послуг по сервісному обслуговуванню автотранспорту.
- 2.2.17. Надання готельних послуг, будівництво та утримання готелів, кемпінгів, мотелів.
- 2.2.18. Здійснення будівництва та реконструкції житлових будинків, промислових та адміністративних споруд та виконання відповідних обов'язків підрядника чи субпідрядника, здійснення ремонтних робіт на об'єктах нерухомості.
- 2.2.19. Надання підприємствам, установам та організаціям всіх форм власності послуг, пов'язаних з охороною їх майна та/або території, надання послуг з охорони громадян тощо.
- 2.2.20. Надання консультаційних, інформаційних, маркетингових та інжинірингових послуг, в тому числі надання консультаційних послуг з питань управління комерційною діяльністю.
- 2.2.21. Надання населенню побутових послуг.
- 2.2.22. Надання послуг та виконання робіт в галузі реклами, зокрема, виробництво та реалізація рекламних матеріалів.
- 2.2.23. Надання послуг з прибирання будинків та територій.
- 2.2.24. Надання послуг з пакування, в тому числі фасування, наповнення, етикетування.
- 2.2.25. Надання послуг та виконання робіт з видалення, знищення, санітарного оброблення відходів та аналогічні послуги.
- 2.2.26. Заготівля, утилізація, переробка та реалізація на внутрішньому та зовнішньому ринку вторинної сировини та відходів виробництва.
- 2.2.27. Туристична діяльність, надання послуг та виконання робіт з організації відпочинку, культурних та спортивних заходів.
- 2.2.28. Надання посередницьких послуг, що здійснюються за договорами доручення, комісії та агентськими угодами, дилерська та дистриб'юторська діяльність.
- 2.2.29. Надання послуг в сфері освіти, в тому числі послуг, пов'язаних з профорієнтацією, підготовкою, перепідготовкою та підвищенням кваліфікації спеціалістів.
- 2.2.30. Надання послуг по працевлаштуванню громадян, в тому числі за кордоном.
- 2.2.31. Управління пакетами акцій (часток, паїв) інших суб'єктів господарювання, що знаходяться у його власності.
- 2.2.32. Товарообмінні (бартерні) операції у відповідності з чинним законодавством.
- 2.2.33. Укладення договорів (правочинів) купівлі-продажу, міни, дарування, ренти, довічного утримання (догляду), прокату, позички, поруки, підряду, найму житла, охорони, страхування, управління майном, банківського вкладу та банківського рахунку та інших угод (правочинів, згідно чинного законодавства України).
- 2.2.34. Зберігання речей на товарному складі, у камерах схову; здійснення ломбардної діяльності.
- 2.2.35. Зберігання автотранспортних засобів.
- 2.2.36. Операції факторингу, комерційної концесії та спільна діяльність.
- 2.2.37. Надання місць для короткотермінового проживання в гуртожитках.

2.2.38. Управління майном усіх форм власності, в тому числі об'єктами соціальної інфраструктури.

2.2.39. Постачання природного газу за регульованим та за нерегульованим тарифом.

2.2.40. Виробництво, передача та постачання електроенергії.

2.2.41. Здійснення будь-якої іншої діяльності, не забороненої законодавством України.

2.3. Дозволи та ліцензії.

2.3.1. У всіх випадках, коли законодавством передбачена необхідність отримання дозволів або ліцензій для заняття тим чи іншим видом діяльності, Товариство розпочинає таку діяльність тільки після отримання необхідних дозволів або ліцензій.

3. ЗАСНОВНИКИ ТА АКЦІОНЕРИ ТОВАРИСТВА

3.1. Засновники Товариства.

Засновниками Товариства вважаються особи (особа), які (яка) відповідно до законодавства, що діяло на момент створення Товариства, прийняли (прийняла) рішення про створення Товариства.

3.2. Акціонери товариства.

3.2.1. Акціонерами Товариства визнаються фізичні і юридичні особи, а також держава в особі органу, уповноваженого управляти державним майном, або територіальна громада в особі органу, уповноваженого управляти комунальним майном, які є власниками акцій Товариства.

3.2.2. Товариство не може мати єдиним учасником інше підприємницьке товариство, учасником якого є одна особа. Товариство не може мати у своєму складі лише акціонерів - юридичних осіб, єдиним учасником яких є одна й та ж особа.

4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ АКЦІОНЕРІВ ТОВАРИСТВА

4.1. Права акціонерів - власників простих акцій.

4.1.1. Кожною простою акцією Товариства її власнику-акціонеру надається однакова сукупність прав, включаючи права на:

4.1.1.1. участь в управлінні Товариством;

4.1.1.2. отримання дивідендів;

4.1.1.3. отримання у разі ліквідації Товариства частини його майна або вартості частини майна Товариства;

4.1.1.4. отримання інформації про господарську діяльність Товариства.

4.1.2. Одна проста акція Товариства надає акціонеру один голос для вирішення кожного питання на загальних зборах, крім випадків проведення кумулятивного голосування.

4.1.3. Акціонери-власники простих акцій Товариства можуть мати й інші права, передбачені актами законодавства та цим Статутом.

4.1.4. Акціонери Товариства мають право укласти між собою договір, за яким на акціонерів, які уклали такий договір, покладаються додаткові обов'язки, у т.ч. обов'язок щодо участі у загальних зборах, і передбачається відповідальність їх недотримання. Такий договір укладається в простій письмовій формі.

4.2. Права акціонерів - власників привілейованих акцій.

4.2.1. У випадку прийняття Товариством рішення про розміщення привілейованих акцій - кожною привілейованою акцією одного класу її власнику - акціонеру надаватиметься однакова сукупність прав. Обсяг (у т.ч. розмір і черговість виплати дивідендів за привілейованими акціями, ліквідаційна вартість і черговість виплат у разі ліквідації Товариства, випадки та умови конвертації привілейованих акцій одного класу у привілейовані акції іншого класу, прості акції або інші цінні папери, порядок отримання інформації) та порядок реалізації прав, які надаватимуться акціонеру - власнику кожного класу привілейованих акцій, визначатиметься у Статуті Товариства.

4.3. Переважне право акціонерів при додатковій емісії акцій.

4.3.1. Акціонер - власник простих акцій Товариства має переважне право придбавати розміщувані Товариством прості акції у процесі приватного розміщення акцій пропорційно частці належних йому простих акцій у загальній кількості простих акцій.

4.3.2. Не пізніше ніж за 30 днів до початку приватного розміщення акцій Товариство повідомляє кожного акціонера, який має переважне право придбавати розміщувані Товариством прості акції, про можливість його реалізації та розміщує повідомлення про це на власному веб-сайті www.hlibprom.com.ua та у загальнодоступній інформаційній базі даних Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку про ринок цінних паперів або в інший спосіб передбачений чинним законодавством. Повідомлення має містити дані про загальну кількість розміщуваних Товариством акцій, ціну розміщення, правила визначення кількості цінних паперів, на придбання яких акціонер має переважне право, строк і порядок реалізації зазначеного права.

4.3.3. Порядок реалізації акціонером свого переважного права придбавати розміщувані Товариством прості акції, а також обмеження у використанні такого права визначається чинним законодавством України.

4.4.Обов'язки акціонерів.

4.4.1. Акціонери зобов'язані:

4.4.1.1. дотримуватися Статуту, інших внутрішніх документів Товариства;

4.4.1.2. виконувати рішення загальних зборів, інших органів Товариства;

4.4.1.3. виконувати свої зобов'язання перед Товариством, у тому числі пов'язані з майновою участю;

4.4.1.4. оплачувати акції у розмірі, в порядку та засобами, що передбачені Статутом Товариства;

4.4.1.5. не розголошувати комерційну таємницю та конфіденційну інформацію про діяльність Товариства.

4.4.2. Акціонери можуть мати інші обов'язки, встановлені законами України.

5. СТАТУТНИЙ КАПІТАЛ ТОВАРИСТВА

5.1. Статутний капітал Товариства.

5.1.1. Для забезпечення діяльності Товариства створено статутний капітал у розмірі **163 545 780,54 (сто шістдесят три мільйони п'ятсот сорок п'ять тисяч сімсот вісімдесят гривень п'ятдесят чотири копійки).**

5.1.2. Статутний капітал Товариства збільшується шляхом підвищення номінальної вартості акцій або розміщення додаткових акцій існуючої номінальної вартості у порядку, встановленому Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку.

5.1.3. Товариство має право збільшувати статутний капітал після реєстрації звітів про результати розміщення всіх попередніх випусків акцій.

5.1.4. Збільшення статутного капіталу Товариства із залученням додаткових внесків здійснюється шляхом розміщення додаткових акцій.

5.1.5. Збільшення статутного капіталу Товариства без залучення додаткових внесків здійснюється шляхом підвищення номінальної вартості акцій.

5.1.6. Збільшення статутного капіталу Товариства у разі наявності викуплених Товариством акцій не допускається.

5.1.7. Збільшення статутного капіталу Товариства для покриття збитків не допускається.

5.1.8. Статутний капітал Товариства зменшується в порядку, встановленому Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку, шляхом зменшення номінальної вартості акцій або шляхом анулювання раніше викуплених Товариством акцій та зменшення їх загальної кількості.

5.1.9. Після прийняття рішення про зменшення статутного капіталу Товариства Генеральний директор Товариства протягом 30 днів має письмово повідомити кожного кредитора, вимоги якого до Товариства не забезпечені заставою, гарантією чи порукою, про таке рішення.

5.1.10. Кредитор, вимоги якого до Товариства не забезпечені договорами застави чи поруки, протягом 30 днів після надходження йому зазначеного повідомлення може звернутися до Товариства з письмовою вимогою про здійснення протягом 45 днів одного з таких заходів на вибір Товариства: забезпечення виконання зобов'язань шляхом укладення договору застави чи поруки, дострокового припинення або виконання зобов'язань перед кредитором, якщо інше не передбачено договором між Товариством та кредитором.

5.1.11. У разі, якщо кредитор не звернувся у строк, передбачений п.5.1.11. цього Статуту, до Товариства з письмовою вимогою, вважається, що він не вимагає від Товариства вчинення додаткових дій щодо зобов'язань перед ним.

5.1.12. Зменшення Товариством статутного капіталу нижче встановленого законом розміру має наслідком ліквідацію Товариства.

5.2. Товариство не здійснює формування резервного капіталу.

6. АКЦІЇ ТОВАРИСТВА

6.1. Загальна кількість і номінальна вартість акцій. Кількість кожного типу розміщених Товариством акцій.

6.1.1. Товариством розміщено 16 354 578 054 (шістнадцять мільярдів триста п'ятдесят чотири мільйони п'ятсот сімдесят вісім тисяч п'ятдесят чотири) простих іменних акцій номінальною вартістю 1 (одна) копіяка кожна у бездокументарній формі існування.

6.1.2. Усі акції Товариства є іменними. Акції Товариства існують виключно в бездокументарній формі.

6.1.3. Товариство здійснило розміщення простих акцій.

6.2. Товариство не може встановлювати обмеження щодо кількості акцій або кількості голосів за акціями, що належать одному акціонеру.

6.3. Прості акції Товариства не підлягають конвертації у привілейовані акції або інші цінні папери Товариства.

6.4. Акціонери Товариства можуть відчужувати належні їм акції без згоди інших акціонерів та Товариства. Акціонери Товариства не мають переважного права на придбання акцій Товариства, які пропонуються їх власником для продажу третій особі.

6.5. Наслідки невиконання зобов'язань щодо викупу акцій.

6.5.1. У разі невиконання Товариством зобов'язань з обов'язкового викупу акцій Товариство сплачує акціонеру штраф у розмірі 1 (один) відсоток ціни викупу акцій.

6.6. Випуск акцій.

6.6.1. Товариство може здійснювати емісію акцій тільки за рішенням загальних зборів. Товариство може здійснювати тільки приватне розміщення акцій.

6.6.2. Товариство здійснює розміщення кожної акції за ціною не нижчою за її ринкову вартість, що затверджується Наглядовою радою, крім випадків, встановлених законодавством України.

6.6.3. Товариство не має права розміщувати жодну акцію за ціною нижчою за її номінальну вартість.

6.6.4. У разі розміщення Товариством акцій їх оплата здійснюється грошовими коштами або за згодою між товариством та інвестором - майновими правами, немайновими правами, що мають грошову вартість, цінними паперами (крім боргових емісійних цінних паперів, емітентом яких є набувач, та векселів), іншим майном.

Інвестор не може здійснювати оплату цінних паперів шляхом взяття на себе зобов'язань щодо виконання для товариства робіт або надання послуг.

6.6.5. Акціонер у строки та в порядку, що встановлені загальними зборами Товариства, зобов'язаний оплатити повну вартість акцій, на придбання яких він подав заявку під час розміщення акцій. Наслідки несплати акціонером вартості таких акцій визначаються умовами укладеного з ним договору купівлі-продажу акцій та рішенням Загальних зборів. До моменту затвердження результатів розміщення акцій органом Товариства, уповноваженим приймати таке рішення, розміщені акції мають бути повністю оплачені.

6.6.6. Під час розміщення акцій право власності на них виникає у набувача в порядку та в строки, що встановлені законодавством України.

6.7. Консолідація та дроблення акцій.

6.7.1. Товариство має право здійснити консолідацію всіх розміщених ним акцій, внаслідок чого дві або більше акцій конвертуються в одну нову акцію того самого типу і класу.

Обов'язковою умовою консолідації є обмін акцій старої номінальної вартості на цілу кількість акцій нової номінальної вартості для кожного з акціонерів.

6.7.2. Товариство має право здійснити дроблення всіх розміщених ним акцій, внаслідок чого одна акція конвертується у дві або більше акцій того самого типу і класу.

6.7.3. Консолідація та дроблення акцій не повинні призводити до зміни розміру статутного капіталу Товариства.

6.7.4. У разі консолідації або дроблення акцій до статуту Товариства вносяться відповідні зміни в частині номінальної вартості та кількості розміщених акцій.

6.8. Анулювання акцій.

6.8.1. Товариство в порядку, встановленому Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку, має право анулювати викуплені ним акції та зменшити статутний капітал або підвищити номінальну вартість решти акцій, не змінюючи при цьому розмір статутного капіталу.

6.9. Привілейовані акції.

6.9.1. Товариство вправі здійснювати емісію привілейованих акцій, про що вносяться відповідні зміни до Статуту Товариства. Виплата дивідендів за привілейованими акціями здійснюватиметься в установленому Статутом розмірі, крім випадків, передбачених законодавством України.

6.9.2. Частина привілейованих акцій у розмірі статутного капіталу Товариства не може перевищувати 25 відсотків.

6.9.3. Товариство може розміщувати привілейовані акції одного чи кількох класів, що надають їх власникам різні права.

6.9.4. Умови та порядок конвертації привілейованих акцій певного класу у прості акції Товариства чи у привілейовані акції іншого класу визначаються у рішенні Загальних зборів Товариства про розміщення такого класу привілейованих акцій.

7. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ МАЙНА ТОВАРИСТВА. РОЗПОДІЛ ПРИБУТКУ ТА ПОКРИТТЯ ЗБИТКІВ ТОВАРИСТВА

7.1. Порядок формування майна Товариства.

Майно Товариства утворюється за рахунок:

7.1.1. Доходів від реалізації продукції, робіт, послуг та здійснення Товариством іншої виробничо-господарської та комерційної діяльності.

7.1.2. Грошових коштів, майна, майнових і немайнових прав, що вносяться інвесторами в рахунок оплати акцій Товариства.

7.1.3. Надходжень від випуску Товариством інших цінних паперів.

7.1.4. Доходів, отриманих від участі в господарських товариствах та від володіння корпоративними правами (акціями, частками, паями) інших юридичних осіб.

7.1.5. Добровільних внесків і пожертвувань українських та іноземних юридичних чи фізичних осіб.

7.1.6. Інших джерел, що не заборонені чинним законодавством України.

7.2. Ризик випадкової загибелі майна Товариства несе саме Товариство. Ризик випадкової загибелі майна, яке передане Товариству в користування, несе власник такого майна, якщо інше не передбачено договором (угодою) між власником майна і Товариством.

7.3. Порядок розподілу прибутку і покриття збитків Товариства.

7.3.1. Порядок розподілу прибутку і покриття збитків Товариства визначається рішенням Загальних зборів відповідно до чинного законодавства України та Статуту Товариства.

7.3.2. Прибуток Товариства утворюється в результаті грошових, матеріальних та інших надходжень від господарської діяльності Товариства після покриття матеріальних та прирівняних до них витрат (у т.ч. витрат на оплату праці). З прибутку Товариства сплачуються передбачені чинним законодавством України податки та інші обов'язкові збори (платежі), а також відсотки по кредитах (позиках) і по облігаціях.

7.3.3. За рахунок чистого прибутку, що залишається в розпорядженні Товариства:

7.3.3.1. може створюватися та поповнюватися резервний капітал (у разі його наявності);

7.3.3.2. накопичується нерозподілений прибуток;

7.3.3.3. виплачуються дивіденди;

7.3.3.4. покриваються збитки.

7.3.4. Товариство приймає рішення про виплату дивідендів та здійснює виплату дивідендів за простими акціями із врахуванням обмежень, визначених законом та цим статутом.

7.3.5. Товариство покриває збитки відповідно до вимог чинного законодавства України.

7.4. Порядок виплати дивідендів та повідомлення акціонерів про виплату дивідендів.

7.4.1. Дивіденд – частина чистого прибутку Товариства, що виплачується акціонеру з розрахунку на одну належну йому акцію певного типу та/або класу. За акціями одного типу та класу нараховується однаковий розмір дивідендів. Товариство виплачує дивіденди виключно грошовими коштами.

Дивіденди виплачуються на акції, звіт про результати розміщення яких зареєстровано у встановленому законодавством порядку.

7.4.2. Виплата дивідендів здійснюється з чистого прибутку звітного року та/або нерозподіленого прибутку на підставі рішення загальних зборів Товариства в обсязі, встановленому таким рішенням загальних зборів Товариства, та у строк, що не перевищує шість місяців з дня прийняття Загальними зборами Товариства рішення про виплату дивідендів. Розмір дивідендів визначається без вирахування податків, передбачених законодавством України.

7.4.3. Рішення про виплату дивідендів та їх розмір за простими акціями приймається загальними зборами Товариства.

Виплата дивідендів за простими акціями здійснюється виключно на підставі рішення Загальних зборів Товариства про виплату дивідендів.

7.4.4. Товариство не має права приймати рішення про виплату дивідендів та здійснювати виплату дивідендів за простими акціями у разі, якщо:

7.4.4.1. звіт про результати розміщення акцій не зареєстровано у встановленому законодавством порядку;

7.4.4.2. власний капітал товариства менший, ніж сума його статутного капіталу та резервного капіталу (у разі його наявності).

7.4.5. Для кожної виплати дивідендів Наглядова рада Товариства встановлює дату складення переліку осіб, які мають право на отримання дивідендів, порядок та строк їх виплати. Дата складення переліку осіб, які мають право на отримання дивідендів за простими акціями, визначається рішенням Наглядової ради, але не раніше ніж через 10 робочих днів після дня прийняття такого рішення Наглядовою радою.

7.4.6. Товариство повідомляє осіб, які мають право на отримання дивідендів, про дату, розмір, порядок та строк їх виплати в порядку, встановленому Наглядовою радою. Протягом 10 днів після прийняття рішення про виплату дивідендів Товариство повідомляє про дату, розмір, порядок та строк виплати дивідендів фондову біржу (біржі), на якій (яких) акції Товариства допущені до торгів.

7.4.7. Дивіденди за простими акціями виплачуються у спосіб, дозволений чинним законодавством України та передбачений у рішенні загальних зборів Товариства. Порядок виплати дивідендів за простими акціями визначається у рішенні загальних зборів Товариства.

7.4.8. Товариство не має права здійснювати виплату дивідендів за простими акціями у випадку, якщо Товариство має зобов'язання щодо обов'язкового викупу акцій на вимогу акціонерів відповідно до Закону України "Про акціонерні товариства".

8. ОРГАНИ ТОВАРИСТВА

8.1. Склад органів Товариства.

8.1.1. Управління та контроль за діяльністю Товариства здійснюють:

8.1.1.1. Загальні збори Товариства (Загальні збори);

8.1.1.2. Наглядова рада Товариства (Наглядова рада);

8.1.1.3. Генеральний директор Товариства (Генеральний директор);

8.2. Порядок зміни складу та компетенції органів Товариства.

8.2.1. Зміни у складі органів Товариства та їх компетенції затверджуються Загальними зборами шляхом внесення змін до Статуту Товариства.

8.3. Посадові особи органів Товариства.

- 8.3.1. Посадовими особами органів Товариства визнаються Голова та члени Наглядової ради, Генеральний директор.
- 8.3.2. Посадові особи органів Товариства повинні діяти в інтересах Товариства, дотримуватися вимог законодавства, положень Статуту та інших документів Товариства.
- 8.3.3. Посадові особи органів Товариства не мають права розголошувати комерційну таємницю, інформацію з обмеженим доступом та конфіденційну інформацію про діяльність Товариства, крім випадків, передбачених законом.
- 8.3.4. Посадові особи органів Товариства несуть відповідальність перед Товариством за шкоду (збитки), заподіяну Товариству їхніми діями (бездіяльністю) відповідно до чинного законодавства України. У разі, якщо відповідальність згідно цього пункту несуть декілька осіб, їхня відповідальність перед Товариством є солідарною.

9. ЗАГАЛЬНІ ЗБОРИ ТОВАРИСТВА

9.1. Вищий орган Товариства.

- 9.1.1. Загальні збори є вищим органом Товариства.
- 9.1.2. Товариство зобов'язане щороку скликати Загальні збори (річні Загальні збори).
- 9.1.3. Річні Загальні збори Товариства проводяться не пізніше 30 квітня наступного за звітним року на підставі рішення Наглядової ради.
- 9.1.4. Усі інші Загальні збори, крім річних, вважаються позачерговими.
- 9.1.5. Загальні збори проводяться за рахунок коштів Товариства. У разі якщо позачергові Загальні збори проводяться з ініціативи акціонера (акціонерів), цей акціонер (акціонери) оплачує (оплачують) витрати на організацію, підготовку та проведення таких Загальних зборів.
- 9.1.6. У Загальних зборах можуть брати участь особи, включені до переліку акціонерів, які мають право на таку участь, або їх представники. На Загальних зборах за запрошенням особи, яка скликає Загальні збори, також можуть бути присутні представник незалежного аудитора (аудиторської фірми) Товариства та посадові особи Товариства, представник органу, який відповідно до Статуту представляє права та інтереси трудового колективу.
- 9.1.7. Перелік акціонерів, які мають право на участь у Загальних зборах, складається в порядку, встановленому законодавством України.
- 9.1.8. Вносити зміни до переліку акціонерів, які мають право на участь у Загальних зборах, після його складення заборонено.
- 9.1.9. Обмеження права акціонера на участь у Загальних зборах встановлюються законом.

9.2. Компетенція Загальних зборів Товариства.

- 9.2.1. Загальні збори можуть вирішувати будь-які питання діяльності Товариства.
- 9.2.2. До виключної компетенції Загальних зборів належить:
- 9.2.2.1. Визначення основних напрямів діяльності Товариства;
 - 9.2.2.2. Внесення змін до Статуту Товариства;
 - 9.2.2.3. Прийняття рішення про анулювання викуплених акцій;
 - 9.2.2.4. Прийняття рішення про зміну типу Товариства;
 - 9.2.2.5. Прийняття рішення про розміщення акцій;
 - 9.2.2.6. Прийняття рішення про збільшення статутного капіталу Товариства;
 - 9.2.2.7. Прийняття рішення про зменшення статутного капіталу Товариства;
 - 9.2.2.8. Прийняття рішення про дроблення або консолідацію акцій;
 - 9.2.2.9. Затвердження положень про Загальні збори, Наглядову раду, Генерального директора, а також внесення змін до них;
 - 9.2.2.10. Затвердження річного звіту Товариства;
 - 9.2.2.11. Розподіл прибутку і збитків Товариства;
 - 9.2.2.12. Прийняття рішення про викуп Товариством розміщених ним акцій, крім випадків встановлених законом;
 - 9.2.2.13. Прийняття рішення про форму існування акцій;
 - 9.2.2.14. Затвердження розміру річних дивідендів;
 - 9.2.2.15. Прийняття рішень з питань порядку проведення Загальних зборів;

- 9.2.2.16. Обрання членів Наглядової ради, затвердження умов цивільно-правових, трудових договорів (контрактів), що укладатимуться з ними, встановлення розміру їх винагороди, обрання особи, яка уповноважується на підписання договорів (контрактів) з членами Наглядової ради;
- 9.2.2.17. Прийняття рішення про припинення (у т.ч. дострокове) повноважень членів Наглядової ради, за винятком випадків, встановлених законом;
- 9.2.2.18. Прийняття рішення про виділ та про припинення (ліквідацію, реорганізацію) Товариства, крім випадків, передбачених законом, обрання комісії з припинення (ліквідаційної комісії) Товариства, затвердження порядку та строків припинення (ліквідації, реорганізації) Товариства, порядку розподілу між акціонерами майна, що залишається після задоволення вимог кредиторів, і затвердження ліквідаційного (передавального, розподільчого) балансу (акта);
- 9.2.2.19. Прийняття рішення за наслідками розгляду звіту Наглядової ради, звіту Генерального директора;
- 9.2.2.20. Затвердження Кодексу корпоративного управління Товариства;
- 9.2.2.21. Обрання голови та членів лічильної комісії Загальних зборів, прийняття рішення про припинення їх повноважень;
- 9.2.2.22. Прийняття рішення про розміщення інших цінних паперів, крім акцій, на суму, що перевищує 25 відсотків вартості активів Товариства;
- 9.2.2.23. Прийняття рішення про вчинення значного правочину, якщо ринкова вартість майна, робіт або послуг, що є предметом такого правочину, перевищує 25 відсотків вартості активів за даними останньої річної фінансової звітності Товариства;
- 9.2.2.24. Вирішення інших питань, що належать до виключної компетенції Загальних зборів згідно із цим Статутом або законом.
- 9.2.3. Повноваження з вирішення питань, що належать до виключної компетенції Загальних зборів, не можуть бути передані (делеговані) іншим органам Товариства.
- 9.3. Порядок скликання Загальних зборів Товариства, спосіб повідомлення акціонерів про проведення Загальних зборів Товариства.**
- 9.3.1. Проект порядку денного Загальних зборів та порядок денний Загальних зборів затверджується Наглядовою радою, а в разі скликання позачергових Загальних зборів на вимогу акціонерів у випадках, передбачених законом, - акціонерами, які цього вимагають.
- 9.3.1.1. До порядку денного річних загальних зборів обов'язково вносяться питання про затвердження річного звіту Товариства, про розподіл прибутку і збитків Товариства, про прийняття рішення за наслідками розгляду звіту Наглядової ради та звіту Генерального директора.
- 9.3.1.2. До порядку денного Загальних зборів не рідше ніж один раз на три роки обов'язково вносяться питання про обрання членів Наглядової ради (у т.ч. про затвердження умов цивільно-правових або трудових договорів, що укладатимуться з членами Наглядової ради, встановлення розміру їх винагороди, обрання особи, яка уповноважується на підписання договорів (контрактів) з членами Наглядової ради) та про прийняття рішення про припинення повноважень членів Наглядової ради.
- 9.3.2. Повідомлення про проведення Загальних зборів та проект порядку денного зборів надсилається кожному акціонеру, зазначеному в переліку акціонерів, складеному в порядку, встановленому законодавством України, на дату, визначену Наглядовою радою, а в разі скликання позачергових Загальних зборів на вимогу акціонерів у випадках, передбачених законом, - акціонерами, які цього вимагають. Така дата не може передувати дню прийняття рішення про проведення Загальних зборів і не може бути встановленою раніше, ніж за 60 (шістдесят) днів до дати проведення Загальних зборів.
- 9.3.3. Повідомлення про проведення Загальних зборів та проект порядку денного зборів надсилається акціонерам персонально, у спосіб передбачений Наглядовою радою та у строк не пізніше ніж за 30 (тридцять) днів до дати їх проведення особою, яка скликає Загальні збори.
- 9.3.4. Не пізніше ніж за 30 (тридцять) днів до дати проведення Загальних зборів Товариство надсилає повідомлення про проведення загальних зборів та проект порядку денного

фондовій біржі, на якій цінні папери Товариства допущені до торгів, а також розміщує інформацію передбачену законодавством на власному веб-сайті www.hlibprom.com.ua.

9.3.5. Товариство додатково не пізніше ніж за 30 днів до дати проведення Загальних зборів розміщує повідомлення про проведення Загальних зборів у загальнодоступній інформаційній базі даних Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку про ринок цінних паперів або через особу, яка провадить діяльність з оприлюднення регульованої інформації від імені учасників фондового ринку.

9.4. Документи, які надаються акціонерам, та документи, з якими акціонери можуть ознайомитися під час підготовки до Загальних зборів.

9.4.1. Від дати надіслання повідомлення про проведення Загальних зборів до дати проведення Загальних зборів Товариство надає акціонерам можливість ознайомитися з документами, необхідними для прийняття рішень з питань порядку денного, та з проектом (проектами) рішення з питань порядку денного шляхом надання відповідних документів та проекту (проектів) рішень в електронній формі на письмовий запит акціонера, у якому обов'язково зазначаються найменування акціонера – юридичної особи або прізвище, ім'я та по-батькові акціонера – фізичної особи, його контактні адреса та номер телефону, кількість (тип) належних йому акцій та до якого обов'язково додається виписка з рахунка у цінних паперах акціонера, видана депозитарною установою станом на дату подання письмового запиту. Зазначені документи та проект (проекти) рішень надаються на вибір акціонера (вказаний у його письмовому запиті) або шляхом їх передачі акціонеру на відповідному носії електронної інформації, наданому акціонером, за місцезнаходженням Товариства, або шляхом відправлення на електронну поштову адресу, вказану акціонером у його письмовому запиті.

9.4.2. В день проведення Загальних зборів документи, необхідні для прийняття рішень з питань порядку денного, та проект (проекти) рішення з питань порядку денного у електронній формі Товариство може надавати акціонерам у місці проведення Загальних зборів.

9.4.3. Після надіслання акціонерам повідомлення про проведення Загальних зборів Товариство не має права вносити зміни до документів, наданих акціонерам або з якими вони мали можливість ознайомитися, крім змін до зазначених документів у зв'язку із змінами в порядку денному чи у зв'язку з виправленням помилок. У такому разі зміни вносяться не пізніше ніж за 10 (десять) днів до дати проведення Загальних зборів, а щодо кандидатів до складу органів Товариства – не пізніше ніж за 4 (чотири) дні до дати проведення Загальних зборів.

9.5. Пропозиції до проекту порядку денного Загальних зборів, спосіб повідомлення акціонерів про зміни у порядку денному Загальних зборів.

9.5.1. Кожний акціонер має право внести пропозиції щодо питань, включених до проекту порядку денного Загальних зборів, а також щодо нових кандидатів до складу органів Товариства, кількість яких не може перевищувати кількісного складу кожного з органів. Пропозиції вносяться не пізніше ніж за 20 (двадцять) днів до дати проведення Загальних зборів, а щодо кандидатів до складу органів Товариства – не пізніше ніж за 7 (сім) днів до дати проведення Загальних зборів.

9.5.2. Пропозиція до проекту порядку денного Загальних зборів подається в письмовій формі із зазначенням прізвища (найменування) акціонера, який її вносить, кількості, типу та/або класу належних йому акцій, змісту пропозиції до питання та/або проекту рішення (а також кількості, типу та/або класу акцій, що належать кандидату, який пропонується цим акціонером до складу органів Товариства). Пропозиції щодо включення нових питань до проекту порядку денного повинні містити відповідні проекти рішень з цих питань. Пропозиції щодо кандидатів у члени Наглядової ради Товариства мають містити інформацію про те, чи є запропонований кандидат представником акціонера (акціонерів), або про те, що кандидат пропонується на посаду члена Наглядової ради - незалежного директора.

9.5.3. Наглядова рада, а в разі скликання позачергових Загальних зборів на вимогу акціонерів у випадках, передбачених законом, - акціонери, які цього вимагають, приймають рішення про включення пропозицій (нових питань порядку денного та/або нових проектів рішень до питань порядку денного) до проекту порядку денного та затверджують порядок денний не

пізніше ніж за 15 днів до дати проведення Загальних зборів, а щодо кандидатів до складу органів Товариства – не пізніше ніж за чотири дні до дати проведення Загальних зборів. Зміни до проекту порядку денного загальних зборів вносяться лише шляхом включення нових питань та проектів рішень із запропонованих питань. Товариство не має права вносити зміни до запропонованих акціонерами питань або проектів рішень.

9.5.4. Пропозиції акціонерів (акціонера), які сукупно є власниками 5 або більше відсотків голосуючих акцій, підлягають обов'язковому включенню до проекту порядку денного Загальних зборів. У такому разі рішення Наглядової ради про включення питання до проекту порядку денного не вимагається, а пропозиція вважається включеною до проекту порядку денного, якщо вона подана з дотриманням вимог п.9.5.1 та п.9.5.2. цього Статуту та чинного законодавства.

9.5.5. Рішення про відмову у включенні до проекту порядку денного Загальних зборів пропозиції акціонерів (акціонера), які сукупно є власниками 5 або більше відсотків голосуючих акцій може бути прийнято тільки у разі:

9.5.5.1. недотримання акціонерами строку, встановленого п.9.5.1. цього Статуту;

9.5.5.2. неповноти даних, передбачених п.9.5.2. цього Статуту.

9.5.6. Рішення про відмову у включенні до проекту порядку денного Загальних зборів пропозиції акціонера (акціонерів), яким належить менше 5 (п'яти) відсотків простих акцій, може бути прийнято у разі:

9.5.6.1. недотримання акціонерами (акціонером) строку, встановленого п.9.5.1. цього Статуту;

9.5.6.2. неповноти даних, передбачених п.9.5.2. цього Статуту;

9.5.6.3. відсутності в акціонера (акціонерів) чинного договору з депозитарною установою про обслуговування його рахунка в цінних паперах, на якому зберігаються належні йому акції Товариства;

9.5.6.4. наявності інших підстав, визначених положенням про Загальні збори (у т.ч., але не обмежуючись, невідповідності пропозиції до порядку денного інтересам Товариства, чинному законодавству, цьому Статуту чи іншим положенням Товариства, або ж недоцільності включення такої пропозиції до порядку денного Загальних зборів, що скликаються).

9.5.7. Мотивоване рішення про відмову у включенні пропозиції до проекту порядку денного Загальних зборів надсилається Наглядовою радою акціонеру протягом трьох днів з моменту його прийняття.

9.5.8. У разі внесення змін до проекту порядку денного Загальних зборів, Товариство, не пізніше ніж за 10 днів до дати проведення Загальних зборів, повідомляє акціонерів про відповідні зміни та направляє/вручає порядок денний, а також проекти рішень, що додаються на підставі пропозицій акціонерів.

9.6. Порядок проведення Загальних зборів.

9.6.1. Порядок проведення Загальних зборів встановлюється Законом, цим Статутом, рішенням Загальних зборів та Положенням про Загальні збори.

9.6.2. Головує на Загальних зборах особа, уповноважена (призначена) Наглядовою радою, а у разі скликання позачергових Загальних зборів на вимогу акціонерів у випадках, передбачених законом, - акціонерами, які цього вимагають.

Головуючий на Загальних зборах керує роботою Загальних зборів, оголошує про відкриття Загальних зборів та завершення їх роботи, відповідає за підтримання порядку під час проведення Загальних зборів та контролює дотримання регламенту Загальних зборів, оголошує питання порядку денного і надає слово учасникам Загальних зборів, дає пояснення з питань, пов'язаних із проведенням Загальних зборів, ставить на голосування проекти рішень з питань порядку денного та оголошує підсумки голосування, спільно з секретарем Загальних зборів підписує протокол Загальних зборів.

9.6.3. Перед початком Загальних зборів акціонери (їх представники) проходять реєстрацію. Реєстрація акціонерів (їх представників) проводиться на підставі переліку акціонерів, які мають право на участь у Загальних зборах, складеного в порядку, передбаченому законодавством України, із зазначенням кількості голосів кожного акціонера.

9.6.4. Реєстрацію акціонерів (їх представників) проводить реєстраційна комісія, яка призначається Наглядовою радою, а в разі скликання позачергових Загальних зборів на вимогу акціонерів у випадках, передбачених законом, - акціонерами, які цього вимагають.

9.6.5. Перелік акціонерів, які зареєструвалися для участі у Загальних зборах, підписує голова реєстраційної комісії, який обирається простою більшістю голосів її членів до початку проведення реєстрації.

9.6.6. Акціонери (акціонер), які на дату складення переліку акціонерів, які мають право на участь у Загальних зборах, сукупно є власниками 10 і більше відсотків голосуючих акцій, а також Національна комісія з цінних паперів та фондового ринку можуть призначити своїх представників для нагляду за реєстрацією акціонерів, проведенням Загальних зборів, голосуванням та підбиттям його підсумків. Про призначення таких представників Товариство повідомляється письмово до початку реєстрації акціонерів.

9.7. Кворум (правомочність) Загальних зборів

9.7.1. Наявність кворуму Загальних зборів визначається реєстраційною комісією на момент закінчення реєстрації акціонерів для участі у Загальних зборах.

9.7.2. Загальні збори мають кворум за умови реєстрації для участі у них акціонерів, які сукупно є власниками більш як 50 відсотків голосуючих акцій. Загальні збори Товариства визнаються правомочними лише за наявності кворуму.

9.8. Порядок прийняття рішень Загальними зборами

9.8.1. Одна голосуюча акція надає акціонеру один голос для вирішення кожного з питань, винесених на голосування на Загальних зборах, крім проведення кумулятивного голосування під час обрання Наглядової ради. При кумулятивному голосуванні загальна кількість голосів акціонера помножується на кількість членів органу Товариства, що обираються, а акціонер має право віддати всі підраховані таким чином голоси за одного кандидата або розподілити їх між кількома кандидатами.

9.8.2. Право голосу на Загальних зборах мають акціонери - власники простих акцій Товариства, які володіють акціями на дату складення переліку акціонерів, які мають право на участь у Загальних зборах.

9.8.3. Акціонер, який не зареєструвався для участі у Загальних зборах, не має права брати участь у Загальних зборах та голосувати на них.

9.8.4. Рішення Загальних зборів з питання, винесеного на голосування, приймається простою більшістю голосів акціонерів, які зареєструвалися для участі у Загальних зборах та є власниками голосуючих з цього питання акцій, крім випадків, передбачених у п. 9.8.5, п. 9.8.6 та п. 9.8.7. цього Статуту або встановлених законом. Вимоги частини восьмої статті 71 Закону України «Про акціонерні товариства» не застосовуються до Товариства.

9.8.5. Обрання членів органу Товариства здійснюється в порядку кумулятивного голосування у випадках, встановлених законом та/або цим Статутом. При обранні членів органу Товариства кумулятивним голосуванням голосування проводиться щодо всіх кандидатів одночасно. Обраними вважаються ті кандидати, які набрали найбільшу кількість голосів акціонерів порівняно з іншими кандидатами. Члени органу Товариства вважаються обраними, а орган Товариства вважається сформованим виключно за умови обрання повного кількісного складу органу Товариства шляхом кумулятивного голосування.

9.8.6. Рішення Загальних зборів з питань, передбачених пунктами 9.2.2.2 – 9.2.2.7 та 9.2.2.18 цього Статуту, приймається більш як трьома чвертями голосів акціонерів, які зареєструвалися для участі у Загальних зборах та є власниками голосуючих з відповідного питання акцій.

9.8.7. Рішення Загальних зборів з питання, передбаченого пунктом 9.2.2.23 цього Статуту, приймається більш як 50 відсотками голосів акціонерів від їх загальної кількості у випадку, якщо предметом розгляду цього питання є прийняття рішення про вчинення значного правочину, якщо ринкова вартість майна, робіт або послуг, що є предметом такого правочину, становить 50 і більше відсотків вартості активів за даними останньої річної фінансової звітності Товариства.

9.8.8. Загальні збори під час їх проведення можуть змінювати черговість розгляду питань порядку денного за умови, що за рішення про зміну черговості розгляду питань порядку

денного буде віддано не менше трьох чвертей голосів акціонерів, які зареєструвалися для участі у Загальних зборах.

9.8.9. Загальні збори не можуть приймати рішення з питань, не включених до порядку денного, крім питань зміни черговості розгляду питань порядку денного та оголошення перерви у ході Загальних зборів до наступного дня.

9.8.10. На Загальних зборах голосування проводиться з усіх питань порядку денного, винесених на голосування.

9.9. Перерва на Загальних зборах.

9.9.1. У ході Загальних зборів може бути оголошено перерву до наступного дня. Рішення про оголошення перерви до наступного дня приймається простою більшістю голосів акціонерів, які зареєструвалися для участі в Загальних зборах та є власниками акцій, голосуючих принаймні з одного питання, що розглядатиметься наступного дня. Повторна реєстрація акціонерів (їх представників) наступного дня не проводиться.

9.9.2. Кількість голосів акціонерів, які зареєструвалися для участі в Загальних зборах, визначається на підставі даних реєстрації першого дня.

9.9.3. Після перерви Загальні збори проводяться в тому самому місці, що зазначене в повідомленні про проведення Загальних зборів.

9.9.4. Кількість перерв у ході проведення Загальних зборів не може перевищувати трьох.

9.10. Спосіб голосування

9.10.1. Голосування на Загальних зборах з питань порядку денного проводиться тільки з використанням бюлетенів для голосування. Отримання акціонерами (їх представниками) бюлетенів для голосування підтверджується підписами учасників загальних зборів у переліку акціонерів, які зареєструвалися для участі у Загальних зборах.

9.10.2. Форма і текст бюлетеня (бюлетенів) для голосування затверджуються Наглядовою радою не пізніше ніж за 10 днів до дати проведення Загальних зборів, щодо обрання кандидатів до складу органів Товариства - не пізніше ніж за чотири дні до дати проведення Загальних зборів, а в разі скликання позачергових Загальних зборів на вимогу акціонерів у випадках, передбачених законом, - акціонерами, які цього вимагають.

9.10.3. Бюлетені для голосування (в тому числі бюлетені для кумулятивного голосування) на Загальних зборах Товариства засвідчуються шляхом проставлення підпису голови реєстраційної комісії та печатки Товариства на кожній сторінці бюлетеня.

9.10.4. Затверджена Наглядовою радою форма та текст бюлетеня (бюлетенів) доводиться до відома акціонерів шляхом надання форми бюлетеня (бюлетенів) в електронній формі на письмовий запит акціонера, у якому обов'язково зазначаються найменування акціонера - юридичної особи або прізвище, ім'я та по-батькові акціонера - фізичної особи, його контактні адреса та номер телефону, кількість (тип) належних йому акцій та до якого обов'язково додається виписка з рахунка у цінних паперах акціонера, видана депозитарною установою станом на дату подання письмового запиту. Зазначені форми бюлетеня (бюлетенів) надаються на вибір акціонера (вказаний у його письмовому запиті) або шляхом їх передачі акціонеру на відповідному носії електронної інформації, наданому акціонером, за місцезнаходженням Товариства, або шляхом відправлення на електронну поштову адресу, вказану акціонером у його письмовому запиті.

9.11. Лічильна комісія

9.11.1. Роз'яснення щодо порядку голосування, підрахунку голосів та інших питань, пов'язаних із забезпеченням проведення голосування на Загальних зборах, надає лічильна комісія, яка обирається Загальними зборами.

9.11.2. До обрання лічильної комісії підрахунок голосів на загальних зборах, роз'яснення щодо порядку голосування, підрахунку голосів та з інших питань, пов'язаних із забезпеченням проведення голосування на загальних зборах, надає тимчасова лічильна комісія, яка формується Наглядовою радою Товариства, а в разі скликання позачергових Загальних зборів на вимогу акціонерів у випадках, передбачених законом - акціонерами, які цього вимагають.

9.11.3. Кількісний склад лічильної комісії (тимчасової лічильної комісії) не може бути меншим ніж три особи. До складу лічильної комісії (тимчасової лічильної комісії) не можуть включатися особи, які входять або є кандидатами до складу органів Товариства.

9.12. Протокол про підсумки голосування

9.12.1. За підсумками кожного голосування складається протокол, що підписується всіма членами лічильної комісії Товариства, які брали участь у підрахунку голосів.

9.12.1.1. У протоколі про підсумки голосування (крім кумулятивного голосування) зазначаються:

- 1) дата проведення голосування;
- 2) питання, винесене на голосування;
- 3) рішення і кількість голосів "за", "проти" і "утримався" щодо кожного проекту рішення з кожного питання порядку денного, винесеного на голосування;
- 4) кількість голосів акціонерів, які не брали участі у голосуванні;
- 5) кількість голосів акціонерів за бюлетенями, визнаними недійсними.

9.12.1.2. У протоколі про підсумки кумулятивного голосування зазначаються:

- 1) дата проведення голосування;
- 2) кількість голосів, отриманих кожним кандидатом у члени органу Товариства;
- 3) кількість голосів акціонерів, які не брали участі у голосуванні;
- 4) кількість голосів акціонерів за бюлетенями, визнаними недійсними.

9.12.2. Рішення Загальних зборів вважається прийнятим з моменту складення протоколу про підсумки голосування.

9.12.3. Підсумки голосування оголошуються на Загальних зборах, під час яких проводилося голосування. Після закриття Загальних зборів підсумки голосування доводяться до відома акціонерів протягом 10 робочих днів шляхом їх розміщення на власному веб-сайті www.hlibprom.com.ua.

9.12.4. Протоколи про підсумки голосування додаються до протоколу Загальних зборів.

9.12.5. Після складення протоколів про підсумки голосування бюлетені для голосування опечатуються лічильною комісією та зберігаються у Товаристві протягом строку його діяльності, але не більше чотирьох років.

9.13. Протокол Загальних зборів

9.13.1. Протокол Загальних зборів складається протягом 10 днів з моменту закриття Загальних зборів та підписується головою і секретарем Загальних зборів.

9.13.2. Секретар Загальних зборів призначається Наглядовою радою, а в разі скликання позачергових Загальних зборів на вимогу акціонерів у випадках, передбачених законом, - акціонерами, які цього вимагають.

Секретарем Загальних зборів може бути призначений Корпоративний секретар Товариства.

9.13.3. До протоколу Загальних зборів заносяться відомості, передбачені законом та Положенням про Загальні збори.

9.13.4. Протокол Загальних зборів, підписаний головою та секретарем загальних зборів, підшивається, скріплюється печаткою Товариства та підписом Генерального директора.

9.13.5. Корпоративний секретар Товариства має право оформляти витяги з протоколів Загальних зборів, які засвідчуються його підписом та печаткою Товариства.

9.14. Позачергові Загальні збори

9.14.1. Позачергові Загальні збори скликаються Наглядовою радою:

- 9.14.1.1. з власної ініціативи;
- 9.14.1.2. на вимогу Генерального директора - в разі порушення провадження про визнання Товариства банкрутом або необхідності вчинення значного правочину;
- 9.14.1.3. на вимогу акціонерів (акціонера), які на день подання вимоги сукупно є власниками 10 і більше відсотків голосуючих акцій Товариства;
- 9.14.1.4. в інших випадках, встановлених законом або статутом Товариства.

9.14.2. У випадку скликання позачергових Загальних зборів Наглядовою радою їх скликання та проведення (у т.ч. компетенція, порядок скликання та проведення, визначення кворуму, порядок прийняття рішень, спосіб голосування) здійснюється відповідно до п.п. 9.1. - 9.13 та інших положень цього Статуту, а також відповідно до вимог чинного законодавства.

9.14.3. Якщо цього вимагають інтереси Товариства, Наглядова рада при прийнятті рішення про скликання позачергових Загальних зборів може встановити, що повідомлення про скликання позачергових Загальних зборів здійснюватиметься не пізніше ніж за 15 днів до дати їх проведення в порядку, встановленому законом. У такому разі наглядова рада затверджує порядок денний.

9.14.4. Наглядова рада не може прийняти рішення, зазначене в п.9.14.3 цього Статуту, якщо порядок денний позачергових Загальних зборів включає питання про обрання членів Наглядової ради.

9.14.5. Вимога про скликання позачергових Загальних зборів подається в письмовій формі Генеральному директору Товариства на адресу за місцезнаходженням Товариства із зазначенням органу Товариства або прізвищ (найменувань) акціонерів, які вимагають скликання позачергових Загальних зборів, підстав для скликання та порядку денного. У разі скликання позачергових Загальних зборів з ініціативи акціонерів вимога повинна також містити інформацію про кількість, тип і клас належних акціонерам акцій та бути підписаною всіма акціонерами, які її подають.

9.14.6. Наглядова рада приймає рішення про скликання позачергових Загальних зборів або про відмову в такому скликанні протягом 10 днів з моменту отримання вимоги про їх скликання.

9.14.7. Рішення про відмову у скликанні позачергових Загальних зборів може бути прийнято тільки у разі:

9.14.7.1. якщо акціонери на дату подання вимоги не є власниками передбаченої п.9.14.1.4 цього Статуту кількості голосуючих акцій Товариства;

9.14.7.2. неповноти даних, передбачених п.9.14.5 цього Статуту.

9.14.8. Рішення Наглядової ради про скликання позачергових Загальних зборів або мотивоване рішення про відмову у скликанні надається відповідному органу Товариства або акціонерам, які вимагають їх скликання, не пізніше ніж за три дні з моменту його прийняття. Наглядова рада не має права вносити зміни до порядку денного Загальних зборів, що міститься у вимозі про скликання позачергових Загальних зборів, крім включення до порядку денного нових питань або проектів рішень.

9.14.9. Позачергові Загальні збори, які скликаються Наглядовою радою, мають бути проведені протягом 45 днів з дати отримання Товариством вимоги про їх скликання.

9.14.10. У разі неприйняття Наглядовою радою рішення про скликання позачергових Загальних зборів на вимогу акціонерів (акціонера), які на день подання вимоги сукупно є власниками 10 і більше відсотків голосуючих акцій Товариства, протягом 10 днів з моменту отримання такої вимоги або прийняття рішення про відмову у такому скликанні, позачергові Загальні збори можуть бути проведені акціонерами (акціонером), які подавали таку вимогу відповідно до закону, протягом 90 днів з дати надсилання такими акціонерами (акціонером) Товариству вимоги про їх скликання. У випадку скликання позачергових Загальних зборів акціонерами, які цього вимагають, їх скликання та проведення (у т.ч. компетенція, порядок скликання та проведення, визначення кворуму, порядок прийняття рішень, спосіб голосування) здійснюється відповідно до положень цього Статуту, а також відповідно до вимог чинного законодавства.

9.14.11. У разі скликання Загальних зборів акціонерами повідомлення про це та інші матеріали розсилаються всім акціонерам Товариства особою, яка здійснює облік прав власності на акції Товариства, що належать акціонерам, які скликають Загальні збори, або Центральним депозитарієм цінних паперів.

10. НАГЛЯДОВА РАДА ТОВАРИСТВА

10.1. Створення Наглядової ради.

10.1.1. Наглядова рада Товариства є колегіальним органом, що здійснює захист прав акціонерів Товариства, і в межах своєї компетенції, визначеної Статутом та законом, здійснює управління Товариством, а також контролює та регулює діяльність Генерального директора.

10.1.2. Порядок роботи, виплати винагороди та відповідальність членів Наглядової ради визначаються законом, Статутом Товариства, Положенням про наглядову раду, а також

цивільно-правовим чи трудовим договором (контрактом), що укладається з членом Наглядової ради. Такий договір або контракт від імені Товариства підписується Генеральним директором чи іншою уповноваженою Загальними зборами особою на умовах, затверджених рішенням Загальних зборів. У разі укладення з членом Наглядової ради Товариства цивільно-правового договору такий договір може бути оплатним або безоплатним.

10.1.3. Член Наглядової ради повинен виконувати свої обов'язки особисто і не може передавати власні повноваження іншій особі.

10.2. Компетенція Наглядової ради.

10.2.1. До компетенції Наглядової ради Товариства належить вирішення питань, передбачених законом, цим Статутом.

10.2.2. До виключної компетенції Наглядової ради належить:

10.2.2.1. Затвердження в межах своєї компетенції положень, якими регулюються питання, пов'язані з діяльністю Товариства, за винятком положень про Загальні збори, Наглядову раду, Генерального директора, а також крім тих, що віднесені до виключної компетенції Загальних зборів, та тих, що рішенням Наглядової ради передані для затвердження Генеральному директору;

10.2.2.2. Прийняття рішення про проведення річних (чергових) або позачергових Загальних зборів відповідно до цього Статуту та у випадках, встановлених законом, підготовка порядку денного та проектів рішень Загальних зборів, прийняття рішення про дату їх проведення та про включення пропозицій до порядку денного, крім скликання акціонерами позачергових Загальних зборів, затвердження форми і тексту бюлетеня для голосування;

10.2.2.3. Прийняття рішення про продаж раніше викуплених Товариством акцій;

10.2.2.4. Прийняття рішення про розміщення Товариством інших цінних паперів, крім акцій, на суму, що не перевищує 25 відсотків вартості активів Товариства;

10.2.2.5. Прийняття рішення про викуп розміщених Товариством інших, крім акцій, цінних паперів;

10.2.2.6. Затвердження ринкової вартості майна (цінних паперів) у випадках, передбачених законом;

10.2.2.7. Обрання та припинення повноважень Генерального директора;

10.2.2.8. Затвердження умов контракту, який укладатиметься з Генеральним директором, встановлення розміру його винагороди;

10.2.2.9. Обрання реєстраційної комісії, за винятком випадків, встановлених законом, обрання (призначення) головуєчого та секретаря Загальних зборів, формування тимчасової лічильної комісії Загальних зборів (у разі скликання Загальних зборів Наглядовою радою);

10.2.2.10. Обрання аудитора (аудиторської фірми) Товариства для проведення аудиторської перевірки за результатами поточного та/або минулого (минулих) року (років) та визначення умов договору, що укладатиметься з ним (нею), встановлення розміру оплати його (її) послуг;

10.2.2.11. Визначення дати складення переліку осіб, які мають право на отримання дивідендів, порядку та строків виплати дивідендів;

10.2.2.12. Визначення дати складення переліку акціонерів, які мають бути повідомлені про проведення Загальних зборів, та дати складення переліку акціонерів, які мають право на участь у Загальних зборах відповідно до Статуту Товариства;

10.2.2.13. Вирішення питань про участь Товариства у промислово-фінансових групах та інших об'єднаннях (асоціаціях), про заснування (створення), участь у заснуванні (створенні) та припинення (реорганізацію, ліквідацію) Товариством інших юридичних осіб (у т.ч. дочірніх підприємств (товариств)), про здійснення Товариством внесків до статутних капіталів юридичних осіб, про затвердження статутів (інших установчих документів) дочірніх підприємств (товариств) та інших юридичних осіб, частками (акціями, паями) у статутному капіталі яких володіє Товариство, про створення та припинення (закриття) філій, представництв та інших відокремлених (структурних) підрозділів Товариства, про затвердження положень про філії, представництва та інші відокремлені (структурні) підрозділи Товариства;

- 10.2.2.14. Затвердження від імені Товариства документів, які пов'язані з діяльністю дочірніх підприємств, в межах компетенції, передбаченої цим Статутом та статутами дочірніх підприємств;
- 10.2.2.15. Затвердження документів, які пов'язані з діяльністю філій та представництв Товариства в межах компетенції, передбаченої цим Статутом та положеннями про філії та представництва;
- 10.2.2.16. Вирішення питань, передбачених законом, в разі злиття, приєднання, поділу, виділу або перетворення Товариства;
- 10.2.2.17. Прийняття рішення про вчинення значних правочинів у випадках, передбачених законом;
- 10.2.2.18. Визначення ймовірності визнання Товариства неплатоспроможним внаслідок прийняття ним на себе зобов'язань або їх виконання, у тому числі внаслідок виплати дивідендів або викупу акцій;
- 10.2.2.19. Прийняття рішення про обрання оцінювача (оцінювачів) майна Товариства та затвердження умов договору, що укладатиметься з ним, встановлення розміру оплати його послуг;
- 10.2.2.20. Прийняття рішення про обрання (заміну) депозитарної установи, яка надає Товариству додаткові послуги, затвердження умов договору, що укладатиметься з нею, встановлення розміру оплати її послуг;
- 10.2.2.21. Надсилання пропозиції акціонерам про придбання належних їм простих акцій особою (особами, що діють спільно), яка придбала контрольний пакет акцій, відповідно до закону;
- 10.2.2.22. Прийняття рішення про запровадження в Товаристві посади внутрішнього аудитора (створення служби внутрішнього аудиту);
- 10.2.2.23. Обрання та звільнення (припинення повноважень) корпоративного секретаря Товариства;
- 10.2.2.24. Утворення комітетів Наглядової ради та затвердження переліку питань, які передаються їм для вивчення та підготовки;
- 10.2.2.25. У випадках, передбачених законом, прийняття рішення про вчинення або відмову від вчинення Товариством правочину, щодо якого є заінтересованість;
- 10.2.2.26. Затвердження порядку використання коштів резервного фонду Товариства (у випадку його формування) в межах, дозволених законом та цим Статутом;
- 10.2.2.27. Визначення поточних напрямів діяльності Товариства, затвердження річних планів розвитку Товариства;
- 10.2.2.28. Затвердження принципів організаційно-управлінської структури Товариства;
- 10.2.2.29. Надання згоди на вчинення (укладення) від імені Товариства правочинів (у т.ч. договорів, угод, попередніх договорів):
- 10.2.2.29.1. щодо купівлі (придбання), продажу (відчуження), міни, дарування Товариством нерухомого майна, земельних ділянок, акцій, частки в статутному капіталі, паїв, корпоративних прав;
- 10.2.2.29.2. згідно з якими Товариство виступає гарантом або поручителем за фінансовими або іншими зобов'язаннями третіх осіб;
- 10.2.2.29.3. застави чи іпотеки, в яких Товариство виступає заставодавцем (іпотекодавцем) чи майновим поручителем;
- 10.2.2.29.4. щодо передання (здачі) в оренду (найм), суборенду майна, балансова вартість якого перевищує суму, еквівалентну 200 (двісті) тисячам доларів США за офіційним курсом, який діє в Україні на момент укладення такого правочину, крім правочинів щодо передання (здачі) в оренду (найм) такого майна дочірнім підприємствам Товариства, які Генеральний директор вправі вчиняти самостійно (без будь-яких погоджень), та крім правочинів щодо передання (здачі) в оренду (найм) земельних ділянок, які вчиняються на підставі відповідного рішення Наглядової ради згідно п. 10.2.2.29.10. цього Статуту;
- 10.2.2.29.5. щодо отримання в оренду (найм), суборенду майна, якщо загальна сума орендних платежів за календарний рік за таким правочином перевищує суму, еквівалентну 200 (двісті) тисячам доларів США за офіційним курсом, який діє в Україні на момент укладення такого

правочину, крім правочинів щодо отримання в оренду (найм) такого майна від дочірніх підприємств Товариства, які Генеральний директор вправі вчиняти самостійно (без будь-яких погоджень), та крім правочинів щодо отримання в оренду (найм) земельних ділянок, які вчиняються на підставі відповідного рішення Наглядової ради згідно п. 10.2.2.29.10. цього Статуту;

10.2.2.29.6. позики (кредиту), депозиту (банківського вкладу);

10.2.2.29.7. які стосуються питань управління Товариством, чи інших подібних угод (договорів), відповідно до яких діяльність Товариства може управлятися іншою особою або оперативне управління Товариством може здійснюватися іншою особою;

10.2.2.29.8. про партнерство, спільну діяльність, розподіл прибутку або інших подібних правочинів, за якими прибуток Товариства буде або може розподілятися з іншою юридичною та (або) фізичною особою;

10.2.2.29.9. щодо передачі прав заставодержателя (іпотекодержателя) на майно, у яких Товариство виступає стороною, що передає права заставодержателя (іпотекодержателя) на користь третіх осіб;

10.2.2.29.10. щодо передання (отримання) Товариством в оренду (користування) земельних ділянок незалежно від розміру (вартості) орендної плати та ціни (вартості) земельної ділянки;

10.2.2.29.11. щодо купівлі (придбання), продажу (відчуження), міни, дарування Товариством транспортних засобів незалежно від їхньої вартості.

10.2.2.30. Визначення складу та обсягу відомостей, що становлять комерційну таємницю та конфіденційну інформацію про діяльність Товариства, а також вжиття заходів щодо забезпечення їх нерозголошення;

10.2.2.31. Здійснення контролю за діяльністю Генерального директора, керівників дочірніх підприємств, філій та представництв Товариства з метою забезпечення відповідності господарської діяльності Товариства, його дочірніх підприємств, філій та представництв чинному законодавству України, цьому Статуту Товариства, статутам дочірніх підприємств, положенням про відповідні філії та інші відокремлені підрозділи, правилам, процедурам та іншим внутрішнім документам Товариства, здійснення контролю за дотриманням в Товаристві норм чинного законодавства України;

10.2.2.32. Надання від імені Товариства згоди на вчинення (укладення) дочірніми підприємствами (товариствами) Товариства таких правочинів (у т.ч. договорів, угод, попередніх договорів):

10.2.2.32.1. щодо купівлі (придбання), продажу (відчуження), міни, дарування дочірнім підприємством (товариством) нерухомого майна, земельних ділянок, акцій, частки в статутному капіталі, паїв, корпоративних прав;

10.2.2.32.2. згідно з якими дочірнє підприємство (товариство) виступає гарантом або поручителем за фінансовими або іншими зобов'язаннями третіх осіб;

10.2.2.32.3. застави чи іпотеки, в яких дочірнє підприємство (товариство) виступає заставодавцем (іпотекодавцем) чи майновим поручителем;

10.2.2.32.4. про партнерство, розподіл прибутку або інших подібних правочинів, за якими прибуток дочірнього підприємства буде або може розподілятися з іншою юридичною та (або) фізичною особою;

10.2.2.32.5. щодо передачі прав заставодержателя (іпотекодержателя) на майно, у яких дочірнє підприємство виступає стороною, що передає права заставодержателя (іпотекодержателя) на користь третіх осіб;

10.2.2.32.6. щодо передання (здачі) в оренду (найм), суборенду майна, балансова вартість якого перевищує 1 (один) мільйон гривень, крім правочинів щодо передання (здачі) в оренду (найм), суборенду такого майна Товариству або іншим дочірнім підприємствам (товариствам) Товариства;

10.2.2.32.7. щодо отримання в оренду (найм), суборенду майна, якщо загальна сума орендних платежів за календарний рік за таким правочином перевищує 1 (один) мільйон гривень, крім правочинів щодо отримання в оренду (найм), суборенду такого майна від Товариства або від інших дочірніх підприємств (товариств) Товариства.

- 10.2.2.33. Вирішення питань про участь дочірніх підприємств Товариства у промислово-фінансових групах та інших об'єднаннях (асоціаціях), про заснування (створення), участь у заснуванні (створенні) та припинення (реорганізацію, ліквідацію) дочірніми підприємствами Товариства інших юридичних осіб (у т.ч. дочірніх підприємств), про здійснення дочірніми підприємствами Товариства внесків до статутних капіталів юридичних осіб, про затвердження статутів (інших установчих документів) дочірніх підприємств та інших юридичних осіб, частками (акціями, паями) у статутному капіталі яких володіють дочірні підприємства Товариства, про створення та припинення (закриття) філій, представництв та інших відокремлених (структурних) підрозділів дочірніх підприємств Товариства, про затвердження положень про філії, представництва та інші відокремлені (структурні) підрозділи дочірніх підприємств Товариства;
- 10.2.2.34. Визначення основних напрямків діяльності дочірніх підприємств, затвердження їхніх річних планів та звітів про виконання цих планів;
- 10.2.2.35. Визначення порядку використання прибутку та покриття збитків від господарської діяльності дочірніх підприємств;
- 10.2.2.36. Прийняття будь-яких кадрових рішень (в тому числі стосовно прийому на роботу (призначення), звільнення, переведення) щодо керівників дочірніх підприємств (товариств);
- 10.2.2.37. Затвердження від імені Товариства передавальних актів (балансів) та/або розподільчих (розподільних) актів (балансів) та/або ліквідаційних актів (балансів) дочірніх підприємств та інших юридичних осіб, які припиняються та частками (акціями, паями) у статутному капіталі яких володіє Товариство;
- 10.2.2.38. Прийняття рішень з інших питань, що пов'язані з діяльністю дочірніх підприємств, в межах компетенції, передбаченої цим Статутом та статутами дочірніх підприємств;
- 10.2.2.39. Визначення основних напрямків діяльності філій та представництв, затвердження їхніх річних планів та звітів про виконання цих планів;
- 10.2.2.40. Прийняття будь-яких кадрових рішень (в тому числі стосовно прийому на роботу, звільнення, переведення) щодо керівників філій та представництв, визначення умов оплати праці керівників філій чи представництв Товариства;
- 10.2.2.41. Затвердження переліку майна, яке передається філіям (представництвам), прийняття рішення про повернення майна Товариства, яке передано філіям, представництвам чи набуто їхніми керівниками для Товариства;
- 10.2.2.42. Прийняття рішення про проведення позачергових ревізій та аудиторських перевірок фінансово-господарської діяльності Товариства, його дочірніх підприємств, філій та представництв;
- 10.2.2.43. Розгляд висновків та матеріалів службових перевірок і внутрішніх розслідувань, що проводяться аудитором Товариства, державними контролюючими органами, внутрішніми підрозділами Товариства;
- 10.2.2.44. Затвердження рекомендацій Загальним зборам за результатами розгляду висновку зовнішнього незалежного аудитора (аудиторської фірми) Товариства для прийняття рішення щодо нього;
- 10.2.2.45. Призначення і звільнення керівника підрозділу внутрішнього аудиту (внутрішнього аудитора), затвердження умов трудових договорів, що укладаються з працівниками підрозділу внутрішнього аудиту (з внутрішнім аудитором), встановлення розміру їхньої винагороди, у тому числі заохочувальних та компенсаційних виплат;
- 10.2.2.46. Здійснення контролю за своєчасністю надання (опублікування) Товариством достовірної інформації про його діяльність відповідно до законодавства;
- 10.2.2.47. Розгляд звіту Генерального директора та затвердження заходів за результатами його розгляду;
- 10.2.2.48. Вирішення інших питань, що належать до виключної компетенції Наглядової ради згідно із законом або Статутом Товариства.
- 10.2.3. Питання, що належать до виключної компетенції Наглядової ради, не можуть вирішуватися іншими органами Товариства, крім Загальних зборів, за винятком випадків, встановлених законом.
- 10.2.4. Для здійснення покладених на неї обов'язків та функцій Наглядова рада має право:

- 10.2.4.1. Отримувати інформацію та документи, що стосуються діяльності Товариства;
- 10.2.4.2. Вимагати звітів та пояснень від Генерального директора, інших працівників Товариства, дочірніх підприємств, філій, представництв щодо їхньої посадової діяльності.
- 10.2.4.3. Відмінити рішення або розпорядження (наказ), прийняті Генеральним директором, якщо таке рішення або розпорядження прийнято з порушенням норм чинного законодавства України чи цього Статуту, може заподіяти шкоду Товариства або суперечить меті діяльності Товариства.
- 10.2.4.4. Здійснювати інші дії, які можуть бути необхідними для ефективного виконання Наглядовою радою своїх завдань.

10.3. Обрання членів Наглядової ради

- 10.3.1. Члени Наглядової ради обираються Загальними зборами з числа фізичних осіб, які мають повну цивільну дієздатність на строк 3 (три) роки. Якщо по спливу цього строку, або в інший встановлений законом строк не було прийнято рішення, передбачені пунктами 9.2.2.16. та 9.2.2.17. цього Статуту, повноваження членів Наглядової ради припиняються, крім повноважень з підготовки, скликання і проведення Загальних зборів.
- 10.3.2. Особи, обрані членами Наглядової ради, можуть переобиратися необмежену кількість разів.
- 10.3.3. Членом Наглядової ради може бути лише фізична особа. Член наглядової ради не може бути одночасно Генеральним директором Товариства.
- 10.3.4. До складу Наглядової ради обираються акціонери або особи, які представляють їхні інтереси (далі - представники акціонерів), та/або незалежні директори.
- 10.3.5. Обрання членів Наглядової ради здійснюється виключно шляхом кумулятивного голосування.
- 10.3.6. Під час обрання членів Наглядової ради разом з інформацією про кожного кандидата у члени Наглядової ради (прізвище, ім'я, по батькові (найменування) акціонера, розмір пакета акцій, що йому належить) в бюлетені для кумулятивного голосування зазначається інформація про те, чи є такий кандидат акціонером, представником акціонера або групи акціонерів (із зазначенням інформації про цього акціонера або акціонерів) або чи є він незалежним директором.
- 10.3.7. Повноваження члена Наглядової ради можуть бути припинені достроково лише за умови одночасного припинення повноважень усього складу Наглядової ради. У такому разі рішення про припинення повноважень членів Наглядової ради приймається Загальними зборами простою більшістю голосів акціонерів, які зареєструвалися для участі у Загальних зборах. Положення цього пункту не застосовуються до права акціонера (акціонерів), представник якого (яких) обраний до складу Наглядової ради, замінити такого представника - члена Наглядової ради. Член Наглядової ради, обраний як представник акціонера або групи акціонерів може бути замінений таким акціонером або групою акціонерів у будь-який час.
- 10.3.8. Повноваження члена Наглядової ради дійсні з моменту його обрання Загальними зборами. У разі заміни члена Наглядової ради - представника акціонера повноваження відкликаною члена Наглядової ради припиняються, а новий член Наглядової ради набуває повноважень з моменту отримання Товариством письмового повідомлення від акціонера (акціонерів), представником якого є відповідний член Наглядової ради.
- 10.3.8.1. Повідомлення про заміну члена Наглядової ради - представника акціонера повинно містити інформацію про нового члена Наглядової ради, який призначається на заміну відкликаною, а саме: прізвище, ім'я, по батькові (найменування) акціонера (акціонерів), розмір пакета акцій, що йому належить або їм сукупно належить, прізвище, ім'я, по батькові члена Наглядової ради - представника акціонера, рік його народження та інша інформація про нього відповідно до вимог, встановлених Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку, та чинним законодавством.
- 10.3.8.2. Повідомлення про заміну члена Наглядової ради - представника акціонера подається акціонером (акціонерами) в письмовій формі за місцезнаходженням Товариства. Повідомлення про заміну члена Наглядової ради - представника акціонера повинно бути підписано акціонером (акціонерами), представником якого (яких) є член Наглядової ради. До

такого повідомлення обов'язково додається виписка з рахунка у цінних паперах акціонера (акціонерів), видана депозитарною установою станом на дату подання відповідного повідомлення. Наглядова рада вправі визначити інший порядок здійснення повідомлення про зміну члена Наглядової ради – представника акціонера.

10.3.9. Акціонер (акціонери) та член Наглядової ради, який є його (їхнім) представником, несуть солідарну відповідальність за відшкодування збитків, завданих Товариству таким членом Наглядової ради.

10.3.10. Акціонери Товариства в порядку, передбаченому законом, мають право на ознайомлення з письмовими повідомленнями, зазначеними у п. 10.3.8. цього Статуту.

10.3.11. Кількісний склад Наглядової ради становить 7 (сім) членів, у т.ч. Голова Наглядової ради.

10.3.12. Якщо кількість членів Наглядової ради, повноваження яких дійсні, становить менше половини її кількісного складу, Товариство протягом трьох місяців має скликати позачергові Загальні збори для обрання всього складу Наглядової ради.

10.3.13. Голова Наглядової ради Товариства обирається членами Наглядової ради з їх числа простою більшістю голосів від кількісного складу Наглядової ради. Головою Наглядової ради не може бути обрано члена Наглядової ради, який протягом попереднього року був Генеральним директором.

10.3.14. Голова Наглядової ради Товариства організовує її роботу, скликає засідання Наглядової ради та головує на них, здійснює інші повноваження, передбачені законом, Статутом Товариства та Положенням про Наглядову раду.

10.3.15. У разі тимчасової неможливості виконання Головою Наглядової ради своїх повноважень його повноваження здійснює один із членів Наглядової ради за її рішенням, шляхом тимчасового виконання обов'язків Голови Наглядової ради протягом строку (терміну), встановленого у рішенні Наглядової ради.

10.4. Засідання Наглядової ради

10.4.1. Засідання Наглядової ради скликаються за ініціативою Голови Наглядової ради або на вимогу члена Наглядової ради.

10.4.2. Засідання Наглядової ради також скликаються на вимогу Генерального директора, який бере участь у засіданні Наглядової ради, або в інших передбачених законом випадках.

10.4.3. Засідання Наглядової ради проводяться в міру необхідності, але не рідше одного разу на два місяці. Засідання Наглядової ради веде її Голова або один із членів Наглядової ради, який тимчасово виконує обов'язки Голови Наглядової ради.

10.4.4. Рішення Наглядової ради можуть прийматися шляхом проведення заочного голосування (опитування), при якому відсутні на засіданні Наглядової ради члени Наглядової ради (за винятком головуючого на засіданні) мають можливість заочно проголосувати з питань порядку денного.

Рішення про проведення засідання Наглядової ради у формі заочного голосування приймається Головою Наглядової ради.

Особливості прийняття Наглядовою радою рішення шляхом проведення заочного голосування (опитування) та перелік питань, з яких голосування у такій формі не може проводитися, визначаються Положенням про Наглядову раду.

10.4.5. Засідання Наглядової ради є правомочним, якщо в ньому бере участь більше половини її складу.

10.4.6. На вимогу Наглядової ради в її засіданні бере участь Генеральний директор Товариства.

10.4.7. Рішення Наглядової ради приймається колегіально, простою більшістю голосів членів Наглядової ради, які беруть участь у засіданні та мають право голосу.

Рішення Наглядової ради є обов'язковими до виконання членами Наглядової ради, Генеральним директором, усіма підрозділами та працівниками Товариства, керівниками дочірніх підприємств, філій та представництв, виробничих підрозділів Товариства.

10.4.8. На засіданні Наглядової ради кожний член Наглядової ради має один голос.

10.4.9. У разі рівного розподілу голосів членів Наглядової ради під час прийняття рішень право вирішального голосу належить Голові Наглядової ради.

10.4.10. Протокол засідання Наглядової ради оформляється протягом п'яти днів після проведення засідання.

10.4.11. Вимоги до оформлення протоколу засідання Наглядової ради визначаються у Положенні про Наглядову раду.

10.4.12. Протокол засідання Наглядової ради підписує головуючий на засіданні.

10.4.13. Про порядок денний, дату, час та місце проведення засідання Наглядової Ради її члени повідомляються корпоративним секретарем Товариства. Корпоративний секретар Товариства організовує ведення протоколів засідань Наглядової ради та оформляє інші документи, що пов'язані з діяльністю Наглядової ради.

10.4.14. Корпоративний секретар має право оформляти витяги з протоколів засідання Наглядової ради, які засвідчуються його підписом та печаткою Товариства.

10.5. Комітети Наглядової ради. Корпоративний секретар.

10.5.1. Наглядова рада може утворювати постійні чи тимчасові комітети з числа її членів для вивчення і підготовки питань, що належать до компетенції Наглядової ради.

10.5.2. Порядок утворення і діяльності комітетів встановлюється Положенням про Наглядову раду.

10.5.3. Наглядова рада за пропозицією Голови Наглядової ради у встановленому порядку має право обрати корпоративного секретаря. Корпоративний секретар є особою, яка відповідає за взаємодію Товариства з акціонерами та/або інвесторами.

10.6. Дострокове припинення повноважень членів Наглядової ради.

10.6.1. Загальні збори можуть в будь-який час та з будь-яких підстав (причин) прийняти рішення про дострокове припинення повноважень членів Наглядової ради та одночасне обрання нових членів.

10.6.2. Без рішення Загальних зборів повноваження члена Наглядової ради припиняються:

10.6.2.1. за його бажанням за умови письмового повідомлення про це Товариства за два тижні;

10.6.2.2. у разі неможливості виконання обов'язків члена Наглядової ради за станом здоров'я;

10.6.2.3. у разі набрання законної сили вироком чи рішенням суду, яким його засуджено до покарання, що виключає можливість виконання обов'язків члена Наглядової ради;

10.6.2.4. у разі смерті, визнання його недієздатним, обмежено дієздатним, безвісно відсутнім, померлим;

10.6.2.5. у разі отримання Товариством письмового повідомлення про заміну члена Наглядової ради, який є представником акціонера;

10.6.2.6. в інших випадках, передбачених законом.

10.6.3. Рішення Загальних зборів про дострокове припинення повноважень може прийматися тільки стосовно всіх членів Наглядової ради.

10.6.4. З припиненням повноважень члена Наглядової ради одночасно припиняється дія договору (контракту), укладеного з ним.

11. ГЕНЕРАЛЬНИЙ ДИРЕКТОР ТОВАРИСТВА

11.1. Засади діяльності Генерального директора.

11.1.1. Виконавчим органом Товариства, який здійснює управління поточною діяльністю Товариства, є Генеральний директор (одноосібний виконавчий орган).

11.1.2. Генеральний директор підзвітний Загальним зборам і Наглядовій раді, організовує виконання їх рішень. Генеральний директор діє від імені Товариства у межах, встановлених цим Статутом і законом.

11.1.3. Генеральним директором Товариства може бути будь-яка фізична особа, яка має повну цивільну дієздатність і не є членом Наглядової ради.

11.1.4. Генеральний директор обирається (призначається) Наглядовою радою на строк 3 (три) роки. Наглядова рада вправі прийняти рішення щодо дострокового припинення повноважень (відкликання) Генерального директора Товариства.

11.1.5. Контракт, що укладається з Генеральним директором, від імені Товариства підписує Голова Наглядової ради чи особа, уповноважена на те Наглядовою радою. Умови праці Генерального директора встановлюються та затверджуються Наглядовою радою.

11.1.6. У разі неможливості виконання Генеральним директором своїх повноважень ці повноваження здійснюються (виконуються) особою (в.о. Генерального директора), призначеною Наглядовою радою, протягом строку (терміну) та на умовах, визначених Наглядовою радою.

11.1.7. Генеральний директор на вимогу органів та посадових осіб Товариства зобов'язаний надавати можливість ознайомитися з інформацією про діяльність Товариства в межах, встановлених законом, Статутом та внутрішніми положеннями Товариства.

11.1.8. Рішення, що відносяться до його компетенції, Генеральний директор приймає самостійно та на власний розсуд, керуючись доцільністю і потребами (інтересами) Товариства та дотримуючись норм законодавства, цього Статуту, положень та інших внутрішніх документів Товариства, а також чинних зобов'язань Товариства.

11.2. Компетенція Генерального директора Товариства.

11.2.1. Генеральний директор Товариства:

11.2.1.1. Діє без довіреності від імені Товариства, представляє Товариство та його інтереси без довіреності у відносинах з усіма без винятку органами державної влади та місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності, а також у відносинах з фізичними та юридичними особами;

11.2.1.2. Вчиняє від імені Товариства правочини та інші юридичні дії з урахуванням обмежень, які встановлені цим Статутом та внутрішніми документами Товариства, укладає (підписує) від імені Товариства будь-які договори (угоди) з урахуванням обмежень щодо предмету, змісту та суми договорів (угод), які встановлені цим Статутом;

11.2.1.3. З урахуванням обмежень, встановлених цим Статутом та внутрішніми документами Товариства, виступає розпорядником коштів та майна Товариства;

11.2.1.4. Видає довіреності на право вчинення дій і представництво від імені Товариства;

11.2.1.5. Приймає на роботу та звільняє працівників Товариства, застосовує до них заходи заохочення та стягнення; визначає (конкретизує) сферу компетенції, права і відповідальність працівників Товариства; приймає будь-які інші кадрові рішення (в тому числі стосовно переведення) щодо працівників Товариства; укладає від імені Товариства трудові договори з керівниками філій та представництв;

11.2.1.6. Видає накази та розпорядження в межах своєї компетенції, затверджує штатний розпис та фонд оплати праці працівників Товариства, філій та представництв, встановлює внутрішній режим роботи в Товаристві, дає вказівки, що є обов'язковими до виконання всіма підрозділами та штатними працівниками Товариства, а також керівниками філій та представництв, виробничих підрозділів.

11.2.1.7. У випадку набуття Товариством корпоративних прав або часток (паїв, акцій) у статутному капіталі інших юридичних осіб від імені Товариства приймає участь в органах управління таких юридичних осіб (у т.ч. у вищих органах управління), від імені Товариства голосує (приймає участь у голосуванні) щодо питань, які розглядаються органами управління таких юридичних осіб (у т.ч. щодо питань про затвердження статутів таких юридичних осіб), від імені Товариства підписує статuti таких юридичних осіб, а також підписує від імені Товариства заяви про вихід зі складу учасників таких юридичних осіб;

11.2.1.8. Формує поточні плани діяльності Товариства, включаючи фінансові та виробничі питання;

11.2.1.9. Розробляє та подає на розгляд трудового колективу Товариства проект колективного договору, забезпечує виконання Товариством обов'язків, взятих на себе згідно з умовами колективного договору;

11.2.1.10. Організовує ведення бухгалтерського обліку та звітності Товариства, в порядку, встановленому внутрішніми документами Товариства, надає згоду на списання майна Товариства, організовує документообіг як в самому Товаристві, так і в його відносинах з іншими юридичними та фізичними особами;

11.2.1.11. Вирішує усі інші питання, що пов'язані з управлінням (керівництвом) поточною діяльністю Товариства, крім питань, що належать до виключної компетенції Загальних зборів та Наглядової ради.

11.3. Припинення повноважень Генерального директора

11.3.1. Повноваження Генерального директора припиняються за рішенням Наглядової ради (з одночасним прийняттям рішення про призначення Генерального директора, або особи, яка тимчасово здійснюватиме його повноваження).

11.3.2. Наглядова рада може в будь-який час та з будь-яких підстав прийняти рішення про припинення повноважень (відкликання) Генерального директора.

12. АУДИТ ТОВАРИСТВА

12.1. Аудит Товариства.

12.1.1. Річна фінансова звітність Товариства підлягає обов'язковій перевірці незалежним аудитором (аудиторською фірмою).

12.1.2. Посадові особи Товариства зобов'язані забезпечити доступ незалежного аудитора (аудиторської фірми) до всіх документів, необхідних для перевірки результатів фінансово-господарської діяльності Товариства.

12.1.3. Незалежним аудитором (аудиторською фірмою) не може бути афілійована особа Товариства, афілійована особа посадової особи Товариства, інша визначена законом особа.

12.1.4. Висновок аудитора крім даних, передбачених законодавством про аудиторську діяльність, повинен містити інформацію про підтвердження достовірності та повноти даних фінансової звітності за відповідний період та про факти порушення законодавства (та встановленого порядку ведення бухгалтерського обліку та подання звітності) під час провадження фінансово-господарської діяльності, а також іншу визначену законом інформацію.

12.1.5. Аудиторська перевірка діяльності Товариства також має бути проведена на вимогу акціонера (акціонерів), який (які) є власником (власниками) більше 10 відсотків голосуючих акцій Товариства. У такому разі акціонер (акціонери) самостійно укладає (укладають) з визначеним ним (ними) аудитором (аудиторською фірмою) договір про проведення аудиторської перевірки фінансово-господарської діяльності Товариства, в якому зазначається обсяг перевірки.

Витрати, пов'язані з проведенням перевірки, покладаються на акціонера (акціонерів), на вимогу якого проводилася перевірка. Загальні збори можуть ухвалити рішення про відшкодування витрат акціонера (акціонерів) на таку перевірку.

12.1.6. Товариство зобов'язане протягом 10 днів з дати отримання запиту акціонера (акціонерів) про таку перевірку забезпечити аудитору (аудиторській фірмі) можливість проведення перевірки. У зазначений строк Генеральний директор має надати акціонеру (акціонерам) відповідь з інформацією щодо дати початку аудиторської перевірки.

12.1.7. Аудиторська перевірка на вимогу акціонера (акціонерів), який є власником більше ніж 10 відсотків голосуючих акцій Товариства, може проводитися не частіше двох разів на календарний рік.

12.1.8. Порядок проведення аудиторських перевірок діяльності Товариства встановлюється цим Статутом Товариства та чинним законодавством України.

13. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО СТАТУТУ

13.1. Спосіб та порядок внесення змін до статуту.

13.1.1. Внесення змін до Статуту Товариства може оформлятися шляхом викладення та затвердження Статуту в новій редакції.

13.1.2. Внесення змін до Статуту Товариства є виключною компетенцією Загальних зборів.

13.1.3. Рішення Загальних зборів з питання внесення змін до Статуту Товариства приймається більш як трьома чвертями голосів акціонерів, які зареєструвалися для участі у Загальних зборах та є власниками голосуючих з відповідного питання акцій.

13.2. Державна реєстрація змін до Статуту.

13.2.1. Зміни до Статуту Товариства підлягають державній реєстрації у встановленому чинним законодавством України порядку.

13.2.2. Зміни до Статуту Товариства набирають чинності для третіх осіб з дня їх державної реєстрації, а у випадках, встановлених чинним законодавством України, - з моменту повідомлення органу, що здійснює державну реєстрацію, про такі зміни. Товариство та

акціонери не мають права посилалися на відсутність державної реєстрації таких змін у відносинах із третіми особами, які діяли з урахуванням цих змін.

14. ПОРЯДОК ПРИПИНЕННЯ ТА ВИДІЛУ ТОВАРИСТВА

14.1. Підстави припинення Товариства.

14.1.1. Товариство припиняється в результаті передачі усього свого майна, прав та обов'язків іншим підприємницьким товариствам - правонаступникам (шляхом злиття, приєднання, поділу, перетворення) або в результаті ліквідації.

14.1.2. Добровільне припинення Товариства здійснюється за рішенням Загальних зборів у порядку, передбаченому чинним законодавством України. Інші підстави (рішення суду, рішення відповідного органу державної влади тощо) та порядок припинення Товариства визначаються чинним законодавством України.

14.1.3. Припинення Товариства в процесі відновлення його платоспроможності або банкрутства встановлюється чинним законодавством України.

14.2. Злиття, приєднання, поділ, перетворення та виділ Товариства.

14.2.1. Злиттям Товариства визнається виникнення нового акціонерного товариства- правонаступника з передачею йому згідно з передавальними актами усього майна, всіх прав та обов'язків Товариства та інших акціонерних товариств, які беруть участь у злитті з Товариством, одночасно з їх припиненням. Товариство може брати участь у злитті лише з іншим акціонерним товариством. У разі злиття Товариства усе його майно, усі його права та обов'язки переходять до акціонерного товариства- правонаступника, утвореного внаслідок злиття.

14.2.2. Приєднанням Товариства визнається припинення Товариства з передачею ним згідно з передавальним актом усього свого майна, прав та обов'язків іншому акціонерному товариству- правонаступнику. Товариство може приєднатися лише до іншого акціонерного товариства. У разі приєднання Товариства до іншого акціонерного товариства до останнього переходять усе майно, усі права та обов'язки Товариства.

14.2.3. Поділом Товариства визнається припинення Товариства з передачею всього його майна, прав та обов'язків двом чи більше новим акціонерним товариствам- правонаступникам згідно з розподільним балансом. Товариство може ділитися лише на акціонерні товариства. У разі поділу Товариства усе його майно, усі його права і обов'язки переходять за розподільним балансом (актом) у відповідних частках до кожного з нових акціонерних товариств- правонаступників, що утворені внаслідок цього поділу.

14.2.4. Перетворенням Товариства визнається зміна його організаційно-правової форми з припиненням Товариства та передачею всього майна, прав і обов'язків підприємницькому товариству- правонаступнику згідно з передавальним актом. Товариство може перетворитися лише на інше господарське товариство або виробничий кооператив. У разі перетворення Товариства до новоутвореного підприємницького товариства- правонаступника переходять усе майно, усі права і обов'язки Товариства.

14.2.5. Виділом Товариства визнається створення одного чи кількох акціонерних товариств із передачею йому (їм) згідно з розподільним балансом частини майна, прав та обов'язків Товариства без припинення Товариства. З Товариства може виділитися лише акціонерне товариство. У разі виділу з Товариства одного або кількох нових акціонерних товариств до кожного з них переходять за розподільним балансом (актом) у відповідних частках майно, права і обов'язки Товариства.

14.2.6. Припинення Товариства шляхом злиття, приєднання, поділу та перетворення, а також виділ з Товариства іншого акціонерного товариства здійснюється за рішенням Загальних зборів, а у випадках, передбачених законом, - за рішенням суду або відповідних органів державної влади.

14.2.7. Чинним законодавством України може бути передбачено необхідність одержання згоди відповідних органів державної влади на припинення Товариства шляхом злиття або приєднання.

14.2.8. Товариство не може одночасно здійснювати злиття, приєднання, поділ, виділ та/або перетворення.

14.2.9. На зборах учасників підприємницького товариства- правонаступника кожний учасник отримує кількість голосів, що надаватимуться йому акціями (частками, паями) підприємницького товариства- правонаступника, власником яких він може стати внаслідок злиття, приєднання, поділу, виділу або перетворення Товариства.

14.3. Захист прав кредиторів при злитті, приєднанні, поділі, перетворення або виділі Товариства.

14.3.1. Протягом 30 днів з дати прийняття Загальними зборами рішення про припинення Товариства шляхом поділу, перетворення, а також про виділ, а в разі припинення шляхом злиття або приєднання - з дати прийняття відповідного рішення загальними зборами останнього з акціонерних товариств, що беруть участь у злитті або приєднанні, Товариство зобов'язане письмово повідомити про це кредиторів Товариства і опублікувати в офіційному друкованому органі повідомлення про ухвалене рішення.

14.3.2. Кредитор, вимоги якого до Товариства, яке припиняється внаслідок злиття, приєднання, поділу, перетворення або з якого здійснюється виділ, не забезпечені договорами застави чи поруки, протягом 20 днів після надіслання йому повідомлення про припинення Товариства може звернутися з письмовою вимогою про здійснення на вибір Товариства однієї з таких дій:

14.3.2.1. забезпечення виконання зобов'язань шляхом укладення договорів застави чи поруки;

14.3.2.2. дострокового припинення або виконання зобов'язань перед кредитором та відшкодування збитків, якщо інше не передбачено правочином між Товариством та кредитором.

14.3.3. У разі якщо кредитор не звернувся у строк, передбачений п.14.3.2. цього Статуту, до Товариства з письмовою вимогою, вважається, що він не вимагає від Товариства вчинення додаткових дій щодо зобов'язань перед ним.

14.4. Процедура злиття, приєднання, поділу, перетворення та виділу Товариства.

14.4.1. Процедура злиття, приєднання, поділу, перетворення та виділу Товариства здійснюється в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

14.4.2. Після закінчення строку для пред'явлення вимог кредиторами та задоволення (відхилення) цих вимог комісія з припинення Товариства складає передавальний акт (у разі злиття, приєднання або перетворення) або розподільний баланс (у разі поділу або виділу), які мають містити положення про правонаступництво щодо всіх зобов'язань Товариства, що припиняється, стосовно всіх його кредиторів та боржників, включаючи зобов'язання, які оспоруються сторонами.

14.4.3. Передавальний акт (розподільний баланс) затверджується Загальними зборами, а у випадках, передбачених законом, - органом, який прийняв рішення про припинення Товариства.

14.4.4. Якщо розподільний баланс або передавальний акт не дає можливості визначити до кого з правонаступників перейшло зобов'язання або чи залишилося за ним зобов'язаним Товариство, з якого був здійснений виділ, правонаступники та товариство, з якого був здійснений виділ, несуть солідарну відповідальність за таким зобов'язанням.

14.5. Ліквідація Товариства.

14.5.1. Рішення про ліквідацію Товариства, обрання ліквідаційної комісії, затвердження порядку та строків ліквідації (у т.ч. строки для заявлення вимог (претензій) кредиторів), а також порядку розподілу між акціонерами майна, що залишилося після задоволення вимог кредиторів, вирішують Загальні збори, якщо інше не передбачено законом.

14.5.2. З моменту обрання ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження Наглядової ради та Генерального директора Товариства (у т.ч. повноваження щодо представництва Товариства в суді).

14.5.3. Ліквідаційна комісія у порядку, передбаченому чинним законодавством України, вживає необхідних заходів щодо виявлення кредиторів та дебіторів та щодо стягнення дебіторської заборгованості Товариства, складає ліквідаційний баланс, вживає інших заходів, необхідних для ліквідації Товариства.

14.5.4. Ліквідаційний баланс, складений ліквідаційною комісією, підлягає затвердженню Загальними зборами.

14.5.5. Процедура ліквідації Товариства здійснюється в порядку, передбаченому чинним законодавством України. Ліквідація Товариства вважається завершеною, а Товариство таким, що припинилося, з дати внесення до Єдиного державного реєстру запису про проведення державної реєстрації припинення Товариства в результаті його ліквідації.

14.6. Розподіл майна Товариства, що ліквідується, між кредиторами та акціонерами.

14.6.1. Вимоги (претензії) кредиторів до Товариства задовольняються з майна Товариства, якщо інше не передбачено чинним законодавством України.

14.6.2. У разі ліквідації платоспроможного Товариства вимоги його кредиторів та акціонерів задовольняються у такій черговості:

14.6.2.1. У першу чергу задовольняються вимоги щодо відшкодування шкоди, заподіяної каліцтвом, іншими ушкодженнями здоров'я або смертю, та вимоги кредиторів, забезпечені заставою;

14.6.2.2. У другу чергу задовольняються вимоги працівників, пов'язані з трудовими відносинами, вимоги автора про плату за використання результату його інтелектуальної, творчої діяльності;

14.6.2.3. У третю чергу задовольняються вимоги щодо податків, зборів (обов'язкових платежів);

14.6.2.4. У четверту чергу задовольняються всі інші вимоги кредиторів;

14.6.2.5. У п'яту чергу задовольняються виплати нарахованих, але не виплачених дивідендів за привілейованими акціями;

14.6.2.6. У шосту чергу задовольняються виплати за привілейованими акціями, які підлягають викупу відповідно до закону;

14.6.2.7. У сьому чергу задовольняються виплати ліквідаційної вартості привілейованих акцій;

14.6.2.8. У восьму чергу задовольняються виплати за простими акціями, які підлягають викупу відповідно до закону;

14.6.2.9. У дев'яту чергу здійснюється розподіл майна між акціонерами - власниками простих акцій Товариства пропорційно до кількості належних їм акцій.

14.6.3. Вимоги кожної черги задовольняються після повного задоволення вимог кредиторів (акціонерів) попередньої черги.

14.6.4. У разі недостатності майна Товариства, що ліквідується, для розподілу між усіма кредиторами (акціонерами) відповідної черги майно розподіляється між ними пропорційно сумах вимог (кількості належних їм акцій) кожного кредитора (акціонера) цієї черги.

Голова
Загальних зборів:

П.С. Карпа

Секретар
Загальних зборів:

А.М. Костюк

Львів, Україна двадцять дев'ятого жовтня дві тисячі двадцять першого року.

Я, **Якимів Н.Б.**, приватний нотаріус Львівського міського нотаріального округу, засвідчую справжність підписів **Карпи Павла Степановича, Костюка Андрія Михайловича**, які зроблено у моїй присутності.

Особи **Карпи Павла Степановича, Костюка Андрія Михайловича**, які підписали документ, встановлено, їх дієздатність перевірено.

Зареєстровано в реєстрі за № 93448342

Приватний нотаріус



ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО "КОНЦЕРН ХЛІБПРОМ"

Компанія: **Приватне акціонерне товариство "Концерн Хлібпром"**
 Територія: Львівська
 Організаційно-правова форма господарювання: Акціонерне товариство
 Вид економічної діяльності: Виробництво хліба та хлібобулочних виробів;
 виробництво борошняних кондитерських виробів, тортів і тістечок
 нетривалого зберігання

Середня кількість працівників: 2 712

Адреса: вулиця Хлібна, буд 2, м. Львів, Львівська обл., 79035

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

Складено (зробити позначку "v" у відповідній клітинці):
 за положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку
 за міжнародними стандартами фінансової звітності

Дата (рік місяць число)
 за ЄДРПОУ
 за КОАТУУ
 за КОПФГ
 за КВЕД

КОДИ
2022 01 01
05511001
UA46060250010015970
230
10.71

V

**Баланс (Звіт про фінансовий стан)
на 31 грудня 2021 року**

Форма № 1

Код за ДКУД

1801001

Актив	Код рядка	Примітки	На початок звітного періоду	На кінець звітного періоду
1	2		3	4
I. Необоротні активи				
Нематеріальні активи:	1000	6	2 778	2 420
первісна вартість	1001		11 925	12 495
накопичена амортизація	1002		(9 147)	(10 075)
Незавершені капітальні інвестиції	1005	7	7 729	14 394
Основні засоби:	1010	7	433 543	496 029
первісна вартість	1011		672 042	758 386
знос	1012		(238 499)	(262 357)
Інвестиційна нерухомість	1015	8	656	1 088
первісна вартість інвестиційної нерухомості	1016		656	1 088
знос інвестиційної нерухомості	1017		-	-
Довгострокові біологічні активи	1020		-	-
Довгострокові фінансові інвестиції: які обліковуються за методом участі в капіталі інших підприємств	1030	9	5 860	550
інші фінансові інвестиції	1035		-	-
Довгострокова дебіторська заборгованість	1040		-	-
Відстрочені податкові активи	1045		-	-
Гудвіл	1050	6	61 647	61 647
Інші оборотні активи	1090		-	-
Усього за розділом I	1095		512 213	576 128
II. Оборотні активи				
Запаси	1100	10	107 398	129 808
Виробничі запаси	1101		78 384	94 552
Незавершене виробництво	1102		735	1 207
Готова продукція	1103		14 746	23 367
Товари	1104		13 533	10 682
Поточні біологічні активи	1110		-	-
Дебіторська заборгованість за продукцію, товари, роботи, послуги	1125	11	102 831	118 423
Дебіторська заборгованість за розрахунками: за виданими авансами	1130	12	2 975	5 893
з бюджетом	1135		29	29
у тому числі з податку на прибуток	1136		29	29
Інша поточна дебіторська заборгованість	1155		921	1 878
Поточні фінансові інвестиції	1160		-	-
Грошові кошти та їх еквіваленти	1165	13	9 972	9 456
Готівка	1166		164	190
Рахунки в банках	1167		9 808	9 266
Витрати майбутніх періодів	1170	12	592	1 169
Інші оборотні активи	1190	14	5 832	6 632
Усього за розділом II	1195		230 550	273 288
III. Необоротні активи, утримувані для продажу, та групи вибуття	1200		7 875	-
БАЛАНС	1300		750 638	849 416

Цю фінансову звітність слід розглядати разом з доданими примітками, які становлять її невід'ємну частину.

ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО "КОНЦЕРН ХЛІБПРОМ"

Пасив	Код рядка	Примітки	На початок звітної періоду	На кінець звітної періоду
1	2		3	4
I. Власний капітал				
Зареєстрований (пайовий) капітал	1400	15	163 546	163 546
Капітал у дооцінках	1405		218 976	218 549
Додатковий капітал	1410		11 921	11 921
Резервний капітал	1415		-	-
Нерозподілений прибуток (непокритий збиток)	1420		(110 149)	(92 664)
Неоплачений капітал	1425		-	-
Вилучений капітал	1430		-	-
Усього за розділом I	1495		284 294	301 352
II. Довгострокові зобов'язання і забезпечення				
Відстрочені податкові зобов'язання	1500	30	9 471	14 402
Довгострокові кредити банків	1510	16	62 414	57 496
Інші довгострокові зобов'язання	1515	16	170 392	195 007
Довгострокові забезпечення	1520		-	-
Цільове фінансування	1525		-	-
Усього за розділом II	1595		242 277	266 905
III. Поточні зобов'язання і забезпечення				
Короткострокові кредити банків	1600		-	8 309
Поточна кредиторська заборгованість за:				
довгостроковими зобов'язаннями	1610	16	47 235	57 408
товари, роботи, послуги	1615	17	100 409	142 408
розрахунками з бюджетом	1620	18	6 809	8 422
у тому числі з податку на прибуток	1621		-	-
розрахунками зі страхування	1625		3 311	3 186
розрахунками з оплати праці	1630		13 758	13 695
одержаними авансами	1635		-	-
розрахунками з учасниками	1640		-	-
Поточні забезпечення	1660	19	28 348	30 373
Доходи майбутніх періодів	1665	20	15 218	11 908
Інші поточні зобов'язання	1690	21	8 979	5 450
Усього за розділом III	1695		224 067	281 159
IV. Зобов'язання, пов'язані з необоротними активами, утримуваними для продажу, та групами вибуття	1700		-	-
Баланс	1900		750 638	849 416

Керівник

Аверченко Владислав Анатолійович

Головний бухгалтер

Гоянюк Ірина Богданівна

ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО "КОНЦЕРН ХЛІБПРОМ"

ЗВІТ ПРО ФІНАНСОВІ РЕЗУЛЬТАТИ за 2021 рік

Форма № 2

Код за ДКУД

1801003

I. ФІНАНСОВІ РЕЗУЛЬТАТИ

Стаття	Код рядка	При-мітки	За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2		3	4
Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	2000	22	1 474 880	1 269 772
Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг)	2050	23	(1 011 340)	(803 394)
Валовий:				
прибуток	2090		463 540	466 378
збиток	2095		-	-
Інші операційні доходи	2120	26	5 522	7 187
Адміністративні витрати	2130	24	(149 088)	(144 166)
Витрати на збут	2150	25	(271 273)	(260 604)
Інші операційні витрати	2180	27	(8 996)	(15 886)
Фінансовий результат від операційної діяльності:				
прибуток	2190		39 705	52 909
збиток	2195		-	-
Дохід від участі в капіталі	2200		-	-
Інші фінансові доходи	2220	29	2 412	4 565
Інші доходи	2240	28	8 352	40 310
Фінансові витрати	2250	29	(28 320)	(58 559)
Втрати від участі в капіталі	2255		(160)	(140)
Інші витрати	2270	28	-	(1 422)
Фінансовий результат до оподаткування:				
прибуток	2290		21 989	37 663
збиток	2295		-	-
Витрати (дохід) з податку на прибуток	2300	30	(4 931)	6 269
Прибуток (збиток) від припиненої діяльності після оподаткування	2305		-	-
Чистий фінансовий результат:				
прибуток	2350		17 058	43 932
збиток	2355		-	-

II. СУКУПНИЙ ДОХІД

Назва статті	Код рядка	За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4
Дооцінка (уцінка) необоротних активів	2400	-	34 374
Дооцінка (уцінка) фінансових інструментів	2405	-	-
Накопичені курсові різниці	2410	-	-
Частка іншого сукупного доходу асоційованих та спільних підприємств	2415	-	-
Інший сукупний дохід	2445	-	-
Інший сукупний дохід до оподаткування	2450	-	34 374
Податок на прибуток, пов'язаний з іншим сукупним доходом	2455	-	(6 188)
Інший сукупний дохід після оподаткування	2460	-	28 186
Сукупний дохід (сума рядків 2350, 2355 та 2460)	2465	17 058	72 118

Цю фінансову звітність слід розглядати разом з доданими примітками, які становлять її невід'ємну частину.

ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО "КОНЦЕРН ХЛІБПРОМ"

III. ЕЛЕМЕНТИ ОПЕРАЦІЙНИХ ВИТРАТ

Назва статті	Код рядка	За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4
Матеріальні затрати	2500	793 807	590 836
Витрати на оплату праці	2505	322 966	311 902
Відрахування на соціальні заходи	2510	70 598	68 384
Амортизація	2515	47 321	39 453
Інші операційні витрати	2520	163 010	159 537
Разом	2550	1 397 702	1 170 112

IV. РОЗРАХУНОК ПОКАЗНИКІВ ПРИБУТКОВОСТІ АКЦІЙ

Назва статті	Код рядка	За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4
Середньорічна кількість простих акцій	2600	16 354 578 054	16 354 578 054
Скоригована середньорічна кількість простих акцій	2605	16 354 578 054	16 354 578 054
Чистий прибуток (збиток) на одну просту акцію	2610	0,00104	0,00269
Скоригований чистий прибуток (збиток) на одну просту акцію	2615	0,00104	0,00269
Дивіденди на одну просту акцію	2650	-	-

Керівник

Аверченко Владислав Анатолійович

Головний бухгалтер

Гоянюк Ірина Богданівна



ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО "КОНЦЕРН ХЛІБПРОМ"
**ЗВІТ
ПРО РУХ ГРОШОВИХ КОШТІВ
(за непрямим методом)
за 2021 рік**

Форма № 3-н

Код за ДКУД

1801004

Стаття	Код рядка	За звітний період		За аналогічний період попереднього року	
		надходження	видаток	надходження	Видаток
1	2	3	4	5	6
I. Рух коштів у результаті операційної діяльності					
Прибуток (збиток) від звичайної діяльності до оподаткування	3500	21 989	-	37 663	-
Коригування на: амортизацію необоротних активів	3505	47 321	X	39 453	X
збільшення (зменшення) забезпечень	3510	2 214	-	63 075	-
збиток (прибуток) від нереалізованих курсових різниць	3515	-	-	-	-
збиток (прибуток) від неопераційної діяльності та інших негрошових операцій	3520	17 716	-	15 246	-
Прибуток (збиток) від участі в капіталі	3521	-	160	-	140
Зміна вартості активів, які оцінюються за справедливою вартістю, та дохід (витрати) від первісного визнання	3522	1 207	-	5 278	-
Збиток (прибуток) від реалізації необоротних активів, утримуваних для продажу та груп вибуття	3523	-	762	2 342	-
Збиток (прибуток) від реалізації фінансових інвестицій	3524	-	-	-	-
Зменшення (відновлення) корисності необоротних активів	3526	-	-	-	581
Фінансові витрати	3540	28 320	-	58 559	-
Зменшення (збільшення) оборотних активів	3550	-	63 985	-	45 025
Збільшення (зменшення) запасів	3551	-	35 218	-	33 287
Збільшення (зменшення) поточних біологічних активів	3552	-	-	-	-
Збільшення (зменшення) дебіторської заборгованості за продукцію, товари, роботи, послуги	3553	-	34 196	-	16 338
Зменшення (збільшення) іншої поточної дебіторської заборгованості	3554	3 382	-	3 402	-
Зменшення (збільшення) витрат майбутніх періодів	3556	2 047	-	1 198	-
Зменшення (збільшення) інших оборотних активів	3557	-	-	-	-
Збільшення (зменшення) поточних зобов'язань	3560	62 637	-	28 882	-
Збільшення (зменшення) поточної кредиторської заборгованості за товари, роботи, послуги	3561	67 226	-	18 654	-
Збільшення (зменшення) поточної кредиторської заборгованості за розрахунки з бюджетом	3562	952	-	-	5 377
Збільшення (зменшення) поточної кредиторської заборгованості за розрахунки зі страхування	3563	-	5 722	-	50
Збільшення (зменшення) поточної кредиторської заборгованості за розрахунками з оплати праці	3564	1 626	-	338	-
Збільшення (зменшення) доходів майбутніх періодів	3566	-	3 310	14 326	-
Збільшення (зменшення) інших поточних зобов'язань	3567	1 865	-	991	-
Грошові кошти від операційної діяльності	3570	87 892	-	139 294	-
Сплачений податок на прибуток	3580	X	-	X	-
Сплачені відсотки	3585	-	-	-	-
Чистий рух коштів від операційної діяльності	3195	87 892	-	139 294	-

Цю фінансову звітність слід розглядати разом з доданими примітками, які становлять її невід'ємну частину.

ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО "КОНЦЕРН ХЛІБПРОМ"

Стаття	Код рядка	За звітний період		За аналогічний період попереднього року	
		надходження	видаток	надходження	видаток
1	2	3	4	5	6
II. Рух коштів у результаті інвестиційної діяльності					
Надходження від реалізації: фінансових інвестицій	3200	-	X	-	X
необоротних активів	3205	8 821	X	9 208	X
Надходження від отриманих: відсотків	3215	427	X	377	X
дивідендів	3220	-	X	-	X
Надходження від деривативів	3225	-	X	-	X
Надходження від погашення позик	3230	11 517	X	6 034	X
Надходження від вибуття дочірнього компанії та іншої господарської одиниці	3235	-	X	-	X
Інші надходження	3250	-	X	-	X
Витрачання на придбання: фінансових інвестицій	3255	X	-	X	-
необоротних активів	3260	X	53 099	X	26 858
Виплати за деривативами	3270	X	-	X	-
Витрачання на надання позик	3275	X	12 327	X	9 417
Витрачання на придбання дочірнього компанії та іншої господарської одиниці	3280	X	-	X	-
Інші платежі	3290	X	-	X	-
Чистий рух коштів від інвестиційної діяльності	3295	-	44 661	-	20 656
III. Рух коштів у результаті фінансової діяльності					
Надходження від: Власного капіталу	3300	-	X	-	X
Отримання позик	3305	240 825	X	248 000	X
Надходження від продажу частки у дочірньому підприємстві	3310	-	X	-	X
Інші надходження	3340	-	X	-	X
Витрачання на: Викуп власних акцій	3345	X	-	X	-
Погашення позик	3350	X	269 183	X	372 138
Сплату дивідендів	3355	X	-	X	-
Витрачання на сплату відсотків	3360	X	8 296	X	14 453
Витрачання на сплату заборгованості з фінансової оренди	3365	X	108	X	178
Витрачання на придбання частки в дочірньому підприємстві	3370	X	264	X	157
Витрачання на виплати неконтрольованим часткам у дочірніх компаніях	3375	X	-	X	-
Інші платежі	3390	X	6 721	X	9 554
Чистий рух грошових коштів від фінансової діяльності	3395	-	43 747	-	148 480
Чистий рух грошових коштів за звітний період	3400	-	516	-	29 842
Залишок коштів на початок року	3405	9 972	X	39 814	X
Вплив зміни валютних курсів на залишок коштів	3410	-	-	-	-
Залишок коштів на кінець року	3415	9 456	-	9 972	-

Керівник

Аверченко Владислав Анатолійович

Головний бухгалтер

Гоянюк Ірина Богданівна

Цю фінансову звітність слід розглядати разом з доданими примітками, які становлять її невід'ємну частину.

ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО "КОНЦЕРН ХЛІБПРОМ"

ЗВІТ ПРО ВЛАСНИЙ КАПІТАЛ за 2021 рік

Форма № 4

Код за ДКУД

1801005

Стаття	Код	Зареєст- ований капітал	Капітал у дооцін- ках	Додат- ковий капітал	Резерв- ний капітал	Нерозпо- ділений прибуток	Неоп- лачений капітал	Вилуче- ний капітал	Всього
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Залишок на початок року	4000	163 546	218 976	11 921	-	(110 149)	-	-	284 294
Коригування:									
Зміна облікової політики	4005	-	-	-	-	-	-	-	-
Виправлення помилок	4010	-	-	-	-	-	-	-	-
Інші зміни	4090	-	-	-	-	-	-	-	-
Скоригований залишок на початок року	4095	163 546	218 976	11 921	-	(110 149)	-	-	284 294
Чистий прибуток (збиток) за звітний період	4100	-	-	-	-	17 058	-	-	17 058
Інший сукупний дохід за звітний період	4110	-	-	-	-	-	-	-	-
Дооцінка (уцінка) необоротних активів	4111	-	-	-	-	-	-	-	-
Дооцінка (уцінка) фінансових інструментів	4112	-	-	-	-	-	-	-	-
Накопичені курсові різниці	4113	-	-	-	-	-	-	-	-
Частка іншого сукупного доходу асоційованих і спільних підприємств	4114	-	-	-	-	-	-	-	-
Інший сукупний дохід	4116	-	-	-	-	-	-	-	-
Розподіл прибутку:									
Виплати власникам (дивіденди)	4200	-	-	-	-	-	-	-	-
Спрямування прибутку до зареєстрованого капіталу	4205	-	-	-	-	-	-	-	-
Відрахування до резервного капіталу	4210	-	-	-	-	-	-	-	-
Сума чистого прибутку, належна до бюджету відповідно до законодавства	4215	-	-	-	-	-	-	-	-
Сума чистого прибутку на створення спеціальних (цільових) фондів	4220	-	-	-	-	-	-	-	-
Сума чистого прибутку на матеріальне заохочення	4225	-	-	-	-	-	-	-	-
Внески учасників:									
Внески до капіталу	4240	-	-	-	-	-	-	-	-
Погашення заборгованості з капіталу	4245	-	-	-	-	-	-	-	-
Вилучення капіталу:									
Викуп акцій (часток)	4260	-	-	-	-	-	-	-	-
Перепродаж викуплених акцій (часток)	4265	-	-	-	-	-	-	-	-
Анулювання викуплених акцій (часток)	4270	-	-	-	-	-	-	-	-
Вилучення частки в капіталі	4275	-	-	-	-	-	-	-	-
Зменшення номінальної вартості акцій	4280	-	-	-	-	-	-	-	-
Інші зміни в капіталі	4290	-	(427)	-	-	427	-	-	-
Придбання (продаж) неконтрольованої частки в дочірньому підприємстві	4291	-	-	-	-	-	-	-	-
Разом змін у капіталі	4295	-	(427)	-	-	17 485	-	-	17 058
Залишок на кінець року	4300	163 546	218 549	11 921	-	(92 664)	-	-	301 352

Керівник

Головний бухгалтер

Аверченко Владислав Анатолійович

Гоянюк Ірина Богданівна

Цю фінансову звітність слід розглядати разом з доданими примітками, які становлять її невід'ємну частину.

ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО "КОНЦЕРН ХЛІБПРОМ"

Компанія: **Приватне акціонерне товариство "Концерн Хлібпром"**Територія: **Львівська**Організаційно-правова форма господарювання: **Акціонерне товариство**Вид економічної діяльності: **Виробництво хліба та хлібобулочних виробів; виробництво борошняних кондитерських виробів, тортів і тістечок нетривалого зберігання**Середня кількість працівників: **2 792**Адреса: **вулиця Хлібна, буд 2, м. Львів, Львівська обл., 79035**

Дата (рік місяць число)

за ЄДРПОУ

за КОАТУУ

за КОПФГ

за КВЕД

КОДИ

2023 | 01 | 01

05511001

UA46060250010015970

230

10.71

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

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

за положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку

за міжнародними стандартами фінансової звітності

v

Баланс (Звіт про фінансовий стан) на 31 грудня 2022 року

Форма № 1

Код за ДКУД

1801001

Актив	Код рядка	На початок звітного періоду	На кінець звітного періоду
1	2	3	4
I. Необоротні активи			
Нематеріальні активи:	1000	2 420	3 030
первісна вартість	1001	12 495	12 188
накопичена амортизація	1002	(10 075)	(9 158)
Незавершені капітальні інвестиції	1005	14 394	15 830
Основні засоби:	1010	496 029	499 466
первісна вартість	1011	758 386	800 178
знос	1012	(262 357)	(300 712)
Інвестиційна нерухомість	1015	1 088	859
первісна вартість інвестиційної нерухомості	1016	1 088	859
знос інвестиційної нерухомості	1017	-	-
Довгострокові біологічні активи	1020	-	-
Довгострокові фінансові інвестиції: які обліковуються за методом участі в капіталі інших підприємств	1030	550	407
інші фінансові інвестиції	1035	-	-
Довгострокова дебіторська заборгованість	1040	-	-
Відстрочені податкові активи	1045	-	-
Гудвіл	1050	61 647	61 647
Інші оборотні активи	1090	-	-
Усього за розділом I	1095	576 128	581 239
II. Оборотні активи			
Запаси	1100	129 808	202 126
Виробничі запаси	1101	94 552	112 964
Незавершене виробництво	1102	1 207	12 150
Готова продукція	1103	23 367	37 639
Товари	1104	10 682	39 373
Поточні біологічні активи	1110	-	-
Дебіторська заборгованість за продукцію, товари, роботи, послуги	1125	118 423	78 348
Дебіторська заборгованість за розрахунками: за виданими авансами	1130	5 893	15 167
з бюджетом	1135	29	29
у тому числі з податку на прибуток	1136	29	29
Інша поточна дебіторська заборгованість	1155	8 510	900
Поточні фінансові інвестиції	1160	-	-
Грошові кошти та їх еквіваленти	1165	9 456	35 439
Готівка	1166	190	110
Рахунки в банках	1167	9 266	35 329
Витрати майбутніх періодів	1170	1 169	1 930
Інші оборотні активи	1190	1 396	5 165
Усього за розділом II	1195	274 684	339 104
III. Необоротні активи, утримувані для продажу, та групи вибуття	1200	-	-
БАЛАНС	1300	850 812	920 343

Цю фінансову звітність слід розглядати разом з доданими примітками, які становлять її невід'ємну частину.

ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО "КОНЦЕРН ХЛІБПРОМ"

Пасив	Код рядка	На початок звітнього періоду	На кінець звітнього періоду
1	2	3	4
I. Власний капітал			
Зареєстрований (пайовий) капітал	1400	163 546	163 546
Капітал у дооцінках	1405	218 549	216 553
Додатковий капітал	1410	11 921	11 921
Резервний капітал	1415	-	-
Нерозподілений прибуток (непокритий збиток)	1420	(92 664)	(69 571)
Неоплачений капітал	1425	-	-
Вилучений капітал	1430	-	-
Усього за розділом I	1495	301 352	322 449
II. Довгострокові зобов'язання і забезпечення			
Відстрочені податкові зобов'язання	1500	14 402	19 699
Довгострокові кредити банків	1510	57 496	12 405
Інші довгострокові зобов'язання	1515	195 007	238 102
Довгострокові забезпечення	1520	-	-
Цільове фінансування	1525	-	-
Усього за розділом II	1595	266 905	270 206
III. Поточні зобов'язання і забезпечення			
Короткострокові кредити банків	1600	8 309	63 496
Поточна кредиторська заборгованість за:			
довгостроковими зобов'язаннями	1610	37 057	54 600
товари, роботи, послуги	1615	162 759	117 949
розрахунками з бюджетом	1620	9 818	11 096
у тому числі з податку на прибуток	1621	-	-
розрахунками зі страхування	1625	3 186	3 811
розрахунками з оплати праці	1630	13 695	16 013
одержаними авансами	1635	-	-
розрахунками з учасниками	1640	-	-
Поточні забезпечення	1660	30 373	34 085
Доходи майбутніх періодів	1665	11 908	20 116
Інші поточні зобов'язання	1690	5 450	6 522
Усього за розділом III	1695	282 555	327 688
IV. Зобов'язання, пов'язані з необоротними активами, утримуваними для продажу, та групами вибуття	1700	-	-
Баланс	1900	850 812	920 343

Керівник

Аверченко Владислав Анатолійович

Головний бухгалтер

Гоянюк Ірина Богданівна



ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО "КОНЦЕРН ХЛІБПРОМ"

ЗВІТ ПРО ФІНАНСОВІ РЕЗУЛЬТАТИ за 2022 рік

Форма № 2

Код за ДКУД

1801003

I. ФІНАНСОВІ РЕЗУЛЬТАТИ

Стаття	Код рядка	За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4
Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	2000	1 702 061	1 474 880
Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг)	2050	(1 126 074)	(1 011 340)
Валовий: прибуток	2090	575 987	463 540
збиток	2095	-	-
Інші операційні доходи	2120	7 022	5 522
Адміністративні витрати	2130	(167 077)	(149 088)
Витрати на збут	2150	(295 891)	(271 273)
Інші операційні витрати	2180	(15 991)	(8 996)
Фінансовий результат від операційної діяльності: прибуток	2190	104 050	39 705
збиток	2195	-	-
Дохід від участі в капіталі	2200	-	-
Інші фінансові доходи	2220	12 635	2 412
Інші доходи	2240	-	8 352
Фінансові витрати	2250	(38 682)	(28 320)
Втрати від участі в капіталі	2255	(143)	(160)
Інші витрати	2270	(51 466)	-
Фінансовий результат до оподаткування: прибуток	2290	26 394	21 989
збиток	2295	-	-
Витрати (дохід) з податку на прибуток	2300	(5 297)	(4 931)
Прибуток (збиток) від припиненої діяльності після оподаткування	2305	-	-
Чистий фінансовий результат: прибуток	2350	21 097	17 058
збиток	2355	-	-

II. СУКУПНИЙ ДОХІД

Назва статті	Код рядка	За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4
Дооцінка (уцінка) необоротних активів	2400	-	-
Дооцінка (уцінка) фінансових інструментів	2405	-	-
Накопичені курсові різниці	2410	-	-
Частка іншого сукупного доходу асоційованих та спільних підприємств	2415	-	-
Інший сукупний дохід	2445	-	-
Інший сукупний дохід до оподаткування	2450	-	-
Податок на прибуток, пов'язаний з іншим сукупним доходом	2455	-	-
Інший сукупний дохід після оподаткування	2460	-	-
Сукупний дохід (сума рядків 2350, 2355 та 2460)	2465	21 097	17 058

Цю фінансову звітність слід розглядати разом з доданими примітками, які становлять її невід'ємну частину.

ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО "КОНЦЕРН ХЛІБПРОМ"

III. ЕЛЕМЕНТИ ОПЕРАЦІЙНИХ ВИТРАТ

Назва статті	Код рядка	За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4
Матеріальні затрати	2500	962 759	793 807
Витрати на оплату праці	2505	356 170	322 966
Відрахування на соціальні заходи	2510	77 369	70 598
Амортизація	2515	57 856	47 321
Інші операційні витрати	2520	129 035	163 010
Разом	2550	1 583 189	1 397 702

IV. РОЗРАХУНОК ПОКАЗНИКІВ ПРИБУТКОВОСТІ АКЦІЙ

Назва статті	Код рядка	За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4
Середньорічна кількість простих акцій	2600	16 354 578 054	16 354 578 054
Скоригована середньорічна кількість простих акцій	2605	16 354 578 054	16 354 578 054
Чистий прибуток (збиток) на одну просту акцію	2610	0,00129	0,00104
Скоригований чистий прибуток (збиток) на одну просту акцію	2615	0,00129	0,00104
Дивіденди на одну просту акцію	2650	-	-

Керівник

Аверченко Владислав Анатолійович

Головний бухгалтер

Гоянюк Ірина Богданівна



ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО "КОНЦЕРН ХЛІБПРОМ"

ЗВІТ ПРО РУХ ГРОШОВИХ КОШТІВ (за непрямим методом) за 2022 рік

Форма № 3-н

Код за ДКУД

1801004

Стаття	Код рядка	За звітний період		За аналогічний період попереднього року	
		надходження	видаток	надходження	видаток
1	2	3	4	5	6
I. Рух коштів у результаті операційної діяльності					
Прибуток (збиток) від звичайної діяльності до оподаткування	3500	26 394	-	21 989	-
Коригування на: амортизацію необоротних активів	3505	57 856	X	47 321	X
збільшення (зменшення) забезпечень	3510	4 333	-	2 214	-
збиток (прибуток) від нереалізованих курсових різниць	3515	-	-	-	-
збиток (прибуток) від неопераційної діяльності та інших негрошових операцій	3520	77 656	-	17 716	-
Прибуток (збиток) від участі в капіталі	3521	-	143	-	160
Зміна вартості активів, які оцінюються за справедливою вартістю, та дохід (витрати) від первісного визнання	3522	9 903	-	1 207	-
Збиток (прибуток) від реалізації необоротних активів, утримуваних для продажу та груп вибуття	3523	-	1 392	-	762
Збиток (прибуток) від реалізації фінансових інвестицій	3524	-	-	-	-
Зменшення (відновлення) корисності необоротних активів	3526	395	-	-	-
Фінансові витрати	3540	38 682	-	28 320	-
Зменшення (збільшення) оборотних активів	3550	-	63 535	-	63 985
Зменшення (збільшення) запасів	3551	-	79 442	-	35 218
Зменшення (збільшення) поточних біологічних активів	3552	-	-	-	-
Зменшення (збільшення) дебіторської заборгованості за продукцію, товари, роботи, послуги	3553	15 707	-	-	34 196
Зменшення (збільшення) іншої поточної дебіторської заборгованості	3554	-	2 523	3 382	-
Зменшення (збільшення) витрат майбутніх періодів	3556	2 723	-	2 047	-
Зменшення (збільшення) інших оборотних активів	3557	-	-	-	-
Збільшення (зменшення) поточних зобов'язань	3560	-	28 036	62 637	-
Збільшення (зменшення) поточної кредиторської заборгованості за товари, роботи, послуги	3561	-	59 979	49 526	-
Збільшення (зменшення) поточної кредиторської заборгованості за розрахунки з бюджетом	3562	-	2 499	952	-
Збільшення (зменшення) поточної кредиторської заборгованості за розрахунки зі страхування	3563	-	3 884	-	5 722
Збільшення (зменшення) поточної кредиторської заборгованості за розрахунками з оплати праці	3564	5 374	-	1 626	-
Збільшення (зменшення) доходів майбутніх періодів	3566	8 208	-	-	3 310
Збільшення (зменшення) інших поточних зобов'язань	3567	24 744	-	19 565	-
Грошові кошти від операційної діяльності	3570	74 668	-	87 892	-
Сплачений податок на прибуток	3580	X	-	X	-
Сплачені відсотки	3585	-	-	-	-
Чистий рух коштів від операційної діяльності	3195	74 668	-	87 892	-

Цю фінансову звітність слід розглядати разом з доданими примітками, які становлять її невід'ємну частину.

ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО "КОНЦЕРН ХЛІБПРОМ"

Стаття	Код рядка	За звітний період		За аналогічний період попереднього року	
		надходження	видаток	надходження	видаток
1	2	3	4	5	6
II. Рух коштів у результаті інвестиційної діяльності					
Надходження від реалізації: фінансових інвестицій	3200	-	X	-	X
необоротних активів	3205	7 769	X	8 821	X
Надходження від отриманих: відсотків	3215	2 732	X	427	X
дивідендів	3220	-	X	-	X
Надходження від деривативів	3225	-	X	-	X
Надходження від погашення позик	3230	6 650	X	11 517	X
Надходження від вибуття дочірнього компанії та іншої господарської одиниці	3235	-	X	-	X
Інші надходження	3250	-	X	-	X
Витрачання на придбання: фінансових інвестицій	3255	X	-	X	-
необоротних активів	3260	X	59 645	X	53 099
Виплати за деривативами	3270	X	-	X	-
Витрачання на надання позик	3275	X	1 050	X	12 327
Витрачання на придбання дочірнього компанії та іншої господарської одиниці	3280	X	-	X	-
Інші платежі	3290	X	-	X	-
Чистий рух коштів від інвестиційної діяльності	3295	-	43 544	-	44 661
III. Рух коштів у результаті фінансової діяльності					
Надходження від: Власного капіталу	3300	-	X	-	X
Отримання позик	3305	222 211	X	240 825	X
Надходження від продажу частки у дочірньому підприємстві	3310	-	X	-	X
Інші надходження	3340	-	X	-	X
Витрачання на: Виплати власних акцій	3345	X	-	X	-
Погашення позик	3350	X	205 178	X	269 183
Сплату дивідендів	3355	X	-	X	-
Витрачання на сплату відсотків	3360	X	14 309	X	8 296
Витрачання на сплату заборгованості з фінансової оренди	3365	X	-	X	108
Витрачання на придбання частки в дочірньому підприємстві	3370	X	72	X	264
Витрачання на виплати неконтрольованим часткам у дочірніх компаніях	3375	X	-	X	-
Інші платежі	3390	X	7 793	X	6 721
Чистий рух грошових коштів від фінансової діяльності	3395	-	5 141	-	43 747
Чистий рух грошових коштів за звітний період	3400	25 983	-	-	516
Залишок коштів на початок року	3405	9 456	X	9 972	X
Вплив зміни валютних курсів на залишок коштів	3410	-	-	-	-
Залишок коштів на кінець року	3415	35 439	-	9 456	-

Керівник

Головний бухгалтер

Аверченко Владислав Анатолійович
Гоянюк Ірина Богданівна



Цю фінансову звітність слід розглядати разом з доданими примітками, які становлять її невід'ємну частину.

ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО "КОНЦЕРН ХЛІБПРОМ"

ЗВІТ ПРО ВЛАСНИЙ КАПІТАЛ за 2022 рік

Форма № 4

Код за ДКУД

1801005

Стаття	Код	Зареєстрований капітал	Капітал у дооцінках	Додатковий капітал	Резервний капітал	Нерозподілений прибуток	Неоплачений капітал	Вилучений капітал	Всього
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Залишок на початок року	4000	163 546	218 549	11 921	-	(92 664)	-	-	301 352
Коригування:									
Зміна облікової політики	4005	-	-	-	-	-	-	-	-
Виправлення помилок	4010	-	-	-	-	-	-	-	-
Інші зміни	4090	-	-	-	-	-	-	-	-
Скоригований залишок на початок року	4095	163 546	218 549	11 921	-	(92 664)	-	-	301 352
Чистий прибуток (збиток) за звітний період	4100	-	-	-	-	21 097	-	-	21 097
Інший сукупний дохід за звітний період	4110	-	-	-	-	-	-	-	-
Дооцінка (уцінка) необоротних активів	4111	-	-	-	-	-	-	-	-
Дооцінка (уцінка) фінансових інструментів	4112	-	-	-	-	-	-	-	-
Накопичені курсові різниці	4113	-	-	-	-	-	-	-	-
Частка іншого сукупного доходу асоційованих і спільних підприємств	4114	-	-	-	-	-	-	-	-
Інший сукупний дохід	4116	-	-	-	-	-	-	-	-
Розподіл прибутку:									
Виплати власникам (дивіденди)	4200	-	-	-	-	-	-	-	-
Спрямування прибутку до зареєстрованого капіталу	4205	-	-	-	-	-	-	-	-
Відрахування до резервного капіталу	4210	-	-	-	-	-	-	-	-
Сума чистого прибутку, належна до бюджету відповідно до законодавства	4215	-	-	-	-	-	-	-	-
Сума чистого прибутку на створення спеціальних (цільових) фондів	4220	-	-	-	-	-	-	-	-
Сума чистого прибутку на матеріальне заохочення	4225	-	-	-	-	-	-	-	-
Внески учасників:									
Внески до капіталу	4240	-	-	-	-	-	-	-	-
Погашення заборгованості з капіталу	4245	-	-	-	-	-	-	-	-
Вилучення капіталу:									
Викуп акцій (часток)	4260	-	-	-	-	-	-	-	-
Перепродаж викуплених акцій (часток)	4265	-	-	-	-	-	-	-	-
Анулювання викуплених акцій (часток)	4270	-	-	-	-	-	-	-	-
Вилучення частки в капіталі	4275	-	-	-	-	-	-	-	-
Зменшення номінальної вартості акцій	4280	-	-	-	-	-	-	-	-
Інші зміни в капіталі	4290	-	(1 996)	-	-	1 996	-	-	-
Придбання (продаж) неконтрольованої частки в дочірньому підприємстві	4291	-	-	-	-	-	-	-	-
Разом змін у капіталі	4295	-	(1 996)	-	-	23 093	-	-	21 097
Залишок на кінець року	4300	163 546	216 553	11 921	-	(69 571)	-	-	322 449

Керівник

Головний бухгалтер



Аверченко Владислав Анатолійович

Гоянюк Ірина Богданівна

Цю фінансову звітність слід розглядати разом з доданими примітками, які становлять її невід'ємну частину.

ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО "КОНЦЕРН ХЛІБПРОМ"

Компанія: **Приватне акціонерне товариство "Концерн Хлібпром"**
 Територія: Львівська
 Організаційно-правова форма господарювання: Акціонерне товариство
 Вид економічної діяльності: Виробництво хліба та хлібобулочних виробів;
 виробництво борошняних кондитерських виробів, тортів і тістечок
 нетривалого зберігання

Середня кількість працівників: 2 653

Адреса: вулиця Хлібна, буд 2, м. Львів, Львівська обл., 79035

Дата (рік місяць число)

за ЄДРПОУ

за КОАТУУ

за КОПФГ

за КВЕД

2977270

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

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

за положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку

за міжнародними стандартами фінансової звітності

КОДИ

2024 | 01 | 01

05511001

UA46060250010015970

230

10.71

v

**Баланс (Звіт про фінансовий стан)
на 31 грудня 2023 року**

Форма № 1

Код за ДКУД

1801001

Актив	Код рядка	На початок звітного періоду	На кінець звітного періоду
1	2	3	4
I. Необоротні активи			
Нематеріальні активи:	1000	3 030	2 890
первісна вартість	1001	12 188	13 262
накопичена амортизація	1002	(9 158)	(10 372)
Незавершені капітальні інвестиції	1005	15 830	95 299
Основні засоби:	1010	499 466	635 103
первісна вартість	1011	800 178	960 375
знос	1012	(300 712)	(325 272)
Інвестиційна нерухомість	1015	859	539
первісна вартість інвестиційної нерухомості	1016	859	539
знос інвестиційної нерухомості	1017	-	-
Довгострокові біологічні активи	1020	-	-
Довгострокові фінансові інвестиції: які обліковуються за методом участі в капіталі інших підприємств	1030	407	313
інші фінансові інвестиції	1035	-	-
Довгострокова дебіторська заборгованість	1040	-	-
Відстрочені податкові активи	1045	-	-
Гудвіл	1050	61 647	-
Інші оборотні активи	1090	-	-
Усього за розділом I	1095	581 239	734 144
II. Оборотні активи			
Запаси	1100	202 126	190 995
Виробничі запаси	1101	112 964	121 100
Незавершене виробництво	1102	12 150	4 929
Готова продукція	1103	37 639	28 308
Товари	1104	39 373	36 658
Поточні біологічні активи	1110	-	-
Дебіторська заборгованість за продукцію, товари, роботи, послуги	1125	78 348	105 961
Дебіторська заборгованість за розрахунками: за виданими авансами	1130	15 167	21 342
з бюджетом	1135	29	-
у тому числі з податку на прибуток	1136	29	-
Інша поточна дебіторська заборгованість	1155	900	1 123
Поточні фінансові інвестиції	1160	-	-
Грошові кошти та їх еквіваленти	1165	35 439	8 534
Готівка	1166	110	278
Рахунки в банках	1167	35 329	8 256
Витрати майбутніх періодів	1170	1 930	2 808
Інші оборотні активи	1190	5 165	3 408
Усього за розділом II	1195	339 104	334 171
III. Необоротні активи, утримувані для продажу, та групи вибуття	1200	-	-
БАЛАНС	1300	920 343	1 068 315

Цю фінансову звітність слід розглядати разом з доданими примітками, які становлять її невід'ємну частину.

ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО "КОНЦЕРН ХЛІБПРОМ"

Пасив	Код рядка	На початок звітної періоду	На кінець звітної періоду
1	2	3	4
I. Власний капітал			
Зареєстрований (пайовий) капітал	1400	163 546	163 546
Капітал у дооцінках	1405	216 553	325 384
Додатковий капітал	1410	11 921	11 921
Резервний капітал	1415	-	-
Нерозподілений прибуток (непокритий збиток)	1420	(69 571)	(107 576)
Неоплачений капітал	1425	-	-
Вилучений капітал	1430	-	-
Усього за розділом I	1495	322 449	393 275
II. Довгострокові зобов'язання і забезпечення			
Відстрочені податкові зобов'язання	1500	19 699	47 397
Довгострокові кредити банків	1510	12 405	32 035
Інші довгострокові зобов'язання	1515	238 102	228 591
Довгострокові забезпечення	1520	-	-
Цільове фінансування	1525	-	-
Усього за розділом II	1595	270 206	308 023
III. Поточні зобов'язання і забезпечення			
Короткострокові кредити банків	1600	63 496	107 489
Поточна кредиторська заборгованість за: довгостроковими зобов'язаннями	1610	54 600	26 743
товари, роботи, послуги	1615	117 949	97 680
розрахунками з бюджетом	1620	11 096	21 972
у тому числі з податку на прибуток	1621	-	462
розрахунками зі страхування	1625	3 811	6 981
розрахунками з оплати праці	1630	16 013	26 651
одержаними авансами	1635	-	-
розрахунками з учасниками	1640	-	-
Поточні забезпечення	1660	34 085	52 853
Доходи майбутніх періодів	1665	20 116	19 125
Інші поточні зобов'язання	1690	6 522	7 523
Усього за розділом III	1695	327 688	367 017
IV. Зобов'язання, пов'язані з необоротними активами, утримуваними для продажу, та групами вибуття	1700	-	-
Баланс	1900	920 343	1 068 315

Керівник

Аверченко Владислав Анатолійович

Головний бухгалтер

Гоянюк Ірина Богданівна



Цю фінансову звітність слід розглядати разом з доданими примітками, які становлять її невід'ємну частину.

ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО "КОНЦЕРН ХЛІБПРОМ"

ЗВІТ ПРО ФІНАНСОВІ РЕЗУЛЬТАТИ за 2023 рік

Форма № 2

Код за ДКУД

1801003

I. ФІНАНСОВІ РЕЗУЛЬТАТИ

Стаття	Код рядка	За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4
Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	2000	1 894 700	1 702 061
Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг)	2050	(1 204 104)	(1 126 074)
Валовий: прибуток	2090	690 596	575 987
збиток	2095	-	-
Інші операційні доходи	2120	10 668	7 022
Адміністративні витрати	2130	(257 865)	(167 077)
Витрати на збут	2150	(351 565)	(295 891)
Інші операційні витрати	2180	(17 855)	(15 991)
Фінансовий результат від операційної діяльності: прибуток	2190	73 979	104 050
збиток	2195	-	-
Дохід від участі в капіталі	2200	-	-
Інші фінансові доходи	2220	3 334	12 635
Інші доходи	2240	883	-
Фінансові витрати	2250	(37 054)	(38 682)
Втрати від участі в капіталі	2255	(144)	(143)
Інші витрати	2270	(73 560)	(51 466)
Фінансовий результат до оподаткування: прибуток	2290	(32 562)	26 394
збиток	2295	-	-
Витрати (дохід) з податку на прибуток	2300	(5 443)	(5 297)
Прибуток (збиток) від припиненої діяльності після оподаткування	2305	-	-
Чистий фінансовий результат: прибуток	2350	(38 005)	21 097
збиток	2355	-	-

II. СУКУПНИЙ ДОХІД

Назва статті	Код рядка	За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4
Дооцінка (уцінка) необоротних активів	2400	132 721	-
Дооцінка (уцінка) фінансових інструментів	2405	-	-
Накопичені курсові різниці	2410	-	-
Частка іншого сукупного доходу асоційованих та спільних підприємств	2415	-	-
Інший сукупний дохід	2445	-	-
Інший сукупний дохід до оподаткування	2450	132 721	-
Податок на прибуток, пов'язаний з іншим сукупним доходом	2455	(23 890)	-
Інший сукупний дохід після оподаткування	2460	108 831	-
Сукупний дохід (сума рядків 2350, 2355 та 2460)	2465	70 826	21 097

Цю фінансову звітність слід розглядати разом з доданими примітками, які становлять її невід'ємну частину.

ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО "КОНЦЕРН ХЛІБПРОМ"

III. ЕЛЕМЕНТИ ОПЕРАЦІЙНИХ ВИТРАТ

Назва статті	Код рядка	За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4
Матеріальні затрати	2500	948 531	962 759
Витрати на оплату праці	2505	488 075	356 170
Відрахування на соціальні заходи	2510	105 222	77 369
Амортизація	2515	67 799	57 856
Інші операційні витрати	2520	248 325	129 035
Разом	2550	1 857 952	1 583 189

IV. РОЗРАХУНОК ПОКАЗНИКІВ ПРИБУТКОВОСТІ АКЦІЙ

Назва статті	Код рядка	За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4
Середньорічна кількість простих акцій	2600	16 354 578 054	16 354 578 054
Скоригована середньорічна кількість простих акцій	2605	16 354 578 054	16 354 578 054
Чистий прибуток (збиток) на одну просту акцію	2610	(0,00232)	0,00129
Скоригований чистий прибуток (збиток) на одну просту акцію	2615	(0,00232)	0,00129
Дивіденди на одну просту акцію	2650	-	-

Керівник

Головний бухгалтер



Аверченко Владислав Анатолійович

Гоянюк Ірина Богданівна

ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО "КОНЦЕРН ХЛІБПРОМ"
**ЗВІТ
ПРО РУХ ГРОШОВИХ КОШТІВ
(за непрямим методом)
за 2023 рік**

Форма № 3-н

Код за ДКУД

1801004

Стаття	Код рядка	За звітний період		За аналогічний період попереднього року	
		надходження	видаток	надходження	видаток
1	2	3	4	5	6
I. Рух коштів у результаті операційної діяльності					
Прибуток (збиток) від звичайної діяльності до оподаткування	3500	-	32 562	26 394	-
Коригування на: амортизацію необоротних активів	3505	67 799	X	57 856	X
збільшення (зменшення) забезпечень	3510	-	1 482	4 333	-
збиток (прибуток) від нереалізованих курсових різниць	3515	-	-	-	-
збиток (прибуток) від неопераційної діяльності та інших негрошових операцій	3520	106 541	-	77 656	-
Прибуток (збиток) від участі в капіталі	3521	-	144	-	143
Зміна вартості активів, які оцінюються за справедливою вартістю, та дохід (витрати) від первісного визнання	3522	1 298	-	9 903	-
Збиток (прибуток) від реалізації необоротних активів, утримуваних для продажу та груп вибуття	3523	-	542	-	1 392
Збиток (прибуток) від реалізації фінансових інвестицій	3524	-	-	-	-
Зменшення (відновлення) корисності необоротних активів	3526	480	-	395	-
Фінансові витрати	3540	37 054	-	38 682	-
Зменшення (збільшення) оборотних активів	3550	-	49 069	-	63 535
Зменшення (збільшення) запасів	3551	-	78	-	79 442
Зменшення (збільшення) поточних біологічних активів	3552	-	-	-	-
Зменшення (збільшення) дебіторської заборгованості за продукцію, товари, роботи, послуги	3553	-	53 195	15 707	-
Зменшення (збільшення) іншої поточної дебіторської заборгованості	3554	202	-	-	2 523
Зменшення (збільшення) витрат майбутніх періодів	3556	4 002	-	2 723	-
Зменшення (збільшення) інших оборотних активів	3557	-	-	-	-
Збільшення (зменшення) поточних зобов'язань	3560	64 822	-	-	28 036
Збільшення (зменшення) поточної кредиторської заборгованості за товари, роботи, послуги	3561	542	-	-	59 979
Збільшення (зменшення) поточної кредиторської заборгованості за розрахунки з бюджетом	3562	12 231	-	-	2 499
Збільшення (зменшення) поточної кредиторської заборгованості за розрахунки зі страхування	3563	350	-	-	3 884
Збільшення (зменшення) поточної кредиторської заборгованості за розрахунками з оплати праці	3564	26 099	-	5 374	-
Збільшення (зменшення) доходів майбутніх періодів	3566	-	1 014	8 208	-
Збільшення (зменшення) інших поточних зобов'язань	3567	26 614	-	24 744	-
Грошові кошти від операційної діяльності	3570	156 049	-	74 668	-
Сплачений податок на прибуток	3580	X	1 144	X	-
Сплачені відсотки	3585	-	-	-	-
Чистий рух коштів від операційної діяльності	3195	154 905	-	74 668	-

Цю фінансову звітність слід розглядати разом з доданими примітками, які становлять її невід'ємну частину.

ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО "КОНЦЕРН ХЛІБПРОМ"

Стаття	Код рядка	За звітний період		За аналогічний період попереднього року	
		надходження	видаток	надходження	видаток
1	2	3	4	5	6
II. Рух коштів у результаті інвестиційної діяльності					
Надходження від реалізації: фінансових інвестицій	3200	-	X	-	X
необоротних активів	3205	843	X	7 769	X
Надходження від отриманих: відсотків	3215	2 036	X	2 732	X
дивідендів	3220	-	X	-	X
Надходження від деривативів	3225	-	X	-	X
Надходження від погашення позик	3230	6 336	X	6 650	X
Надходження від вибуття дочірнього компанії та іншої господарської одиниці	3235	-	X	-	X
Інші надходження	3250	-	X	-	X
Витрачання на придбання: фінансових інвестицій	3255	X	-	X	-
необоротних активів	3260	X	170 983	X	59 645
Виплати за деривативами	3270	X	-	X	-
Витрачання на надання позик	3275	X	6 656	X	1 050
Витрачання на придбання дочірнього компанії та іншої господарської одиниці	3280	X	-	X	-
Інші платежі	3290	X	-	X	-
Чистий рух коштів від інвестиційної діяльності	3295	-	168 424	-	43 544
III. Рух коштів у результаті фінансової діяльності					
Надходження від: Власного капіталу	3300	-	X	-	X
Отримання позик	3305	563 388	X	222 211	X
Надходження від продажу частки у дочірньому підприємстві	3310	-	X	-	X
Інші надходження	3340	-	X	-	X
Витрачання на: Вкуп власних акцій	3345	X	-	X	-
Погашення позик	3350	X	523 067	X	205 178
Сплату дивідендів	3355	X	-	X	-
Витрачання на сплату відсотків	3360	X	22 329	X	14 309
Витрачання на сплату заборгованості з фінансової оренди	3365	X	-	X	-
Витрачання на придбання частки в дочірньому підприємстві	3370	X	168	X	72
Витрачання на виплати неконтрольованим часткам у дочірніх компаніях	3375	X	-	X	-
Інші платежі	3390	X	31 210	X	7 793
Чистий рух грошових коштів від фінансової діяльності	3395	-	13 386	-	5 141
Чистий рух грошових коштів за звітний період	3400	-	26 905	25 983	-
Залишок коштів на початок року	3405	35 439	X	9 456	X
Вплив зміни валютних курсів на залишок коштів	3410	-	-	-	-
Залишок коштів на кінець року	3415	8 534	-	35 439	-

Керівник

Головний бухгалтер



Аверченко Владислав Анатолійович

Гоянюк Ірина Богданівна

Цю фінансову звітність слід розглядати разом з доданими примітками, які становлять її невід'ємну частину.

ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО "КОНЦЕРН ХЛІБПРОМ"

ЗВІТ ПРО ВЛАСНИЙ КАПІТАЛ за 2023 рік

Форма № 4

Код за ДКУД

1801005

Стаття	Код	Зареєст- ований капітал	Капітал у дооцін- ках	Додат- ковий капітал	Резерв- ний капітал	Нерозпо- ділений прибуток	Неоп- лачений капітал	Вилуче- ний капітал	Всього
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Залишок на початок року	4000	163 546	216 553	11 921	-	(69 571)	-	-	322 449
Коригування:									
Зміна облікової політики	4005	-	-	-	-	-	-	-	-
Виправлення помилок	4010	-	-	-	-	-	-	-	-
Інші зміни	4090	-	-	-	-	-	-	-	-
Скоригований залишок на початок року	4095	163 546	216 553	11 921	-	(69 571)	-	-	322 449
Чистий прибуток (збиток) за звітний період	4100	-	-	-	-	(38 005)	-	-	(38 005)
Інший сукупний дохід за звітний період	4110	-	108 831	-	-	-	-	-	108 831
Дооцінка (уцінка) необоротних активів	4111	-	108 831	-	-	-	-	-	108 831
Дооцінка (уцінка) фінансових інструментів	4112	-	-	-	-	-	-	-	-
Накопичені курсові різниці	4113	-	-	-	-	-	-	-	-
Частка іншого сукупного доходу асоційованих і спільних підприємств	4114	-	-	-	-	-	-	-	-
Інший сукупний дохід	4116	-	-	-	-	-	-	-	-
Розподіл прибутку:									
Виплати власникам (дивіденди)	4200	-	-	-	-	-	-	-	-
Спрямування прибутку до зареєстрованого капіталу	4205	-	-	-	-	-	-	-	-
Відрахування до резервного капіталу	4210	-	-	-	-	-	-	-	-
Сума чистого прибутку, належна до бюджету відповідно до законодавства	4215	-	-	-	-	-	-	-	-
Сума чистого прибутку на створення спеціальних (цільових) фондів	4220	-	-	-	-	-	-	-	-
Сума чистого прибутку на матеріальне заохочення	4225	-	-	-	-	-	-	-	-
Внески учасників:									
Внески до капіталу	4240	-	-	-	-	-	-	-	-
Погашення заборгованості з капіталу	4245	-	-	-	-	-	-	-	-
Вилучення капіталу:									
Викуп акцій (часток)	4260	-	-	-	-	-	-	-	-
Перепродаж викуплених акцій (часток)	4265	-	-	-	-	-	-	-	-
Анулювання викуплених акцій (часток)	4270	-	-	-	-	-	-	-	-
Вилучення частки в капіталі	4275	-	-	-	-	-	-	-	-
Зменшення номінальної вартості акцій	4280	-	-	-	-	-	-	-	-
Інші зміни в капіталі	4290	-	-	-	-	-	-	-	-
Придбання (продаж) неконтрольованої частки в дочірньому підприємстві	4291	-	-	-	-	-	-	-	-
Разом змін у капіталі	4295	-	108 831	-	-	(38 005)	-	-	70 826
Залишок на кінець року	4300	163 546	325 384	11 921	-	(107 576)	-	-	393 275

Керівник

Головний бухгалтер



Аверченко Владислав Анатолійович

Гоянюк Ірина Богданівна

Цю фінансову звітність слід розглядати разом з доданими примітками, які становлять її невід'ємну частину.

НАКАЗ № 1

Про облікову політику ПрАТ «Концерн Хлібпром»

Від «03» січня 2024 року

На підставі Закону України від 16.07.99 р. N 996-XIV «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні», Положень (стандартів) бухгалтерського обліку наказую:

1. Загальні положення

1.1. Наказ про облікову політику (далі - Наказ) розроблено у відповідності до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», Положень (стандартів) бухгалтерського обліку, Положення про порядок бухгалтерського обліку окремих активів та операцій підприємств державного, комунального секторів економіки та господарських організацій, які володіють та/або користуються об'єктами державної, комунальної власності, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 19 грудня 2006 року № 1213, наказів Міністерства аграрної політики України від 11 квітня 2007 року № 254 та від 17 грудня 2007 року № 921, інструкцій, методичних рекомендацій та інших нормативних документів, що регулюють порядок ведення бухгалтерського обліку, складання та подання фінансової звітності.

1.2. Метою даного Наказу є визначення єдиних по підприємству організаційних та методичних підходів до бухгалтерського обліку, розподілу відповідальності та обов'язків щодо організації та ведення бухгалтерського обліку, формування первинної документації, складання та подання звітності задля задоволення інформаційних потреб її користувачів.

2. Організаційно-технічні складові облікової політики

2.1 Для забезпечення ведення бухгалтерського обліку та на виконання п. 4 ст. 8 Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» створити бухгалтерську службу згідно штатного розкладу.

2.2. Права та обов'язки керівників підприємства та філій визначається у відповідності із Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні». Генеральний директор підприємства:

- створює необхідні умови для ведення бухгалтерського обліку;
- забезпечує неухильне виконання всіма підрозділами, службами та працівниками правомірних вимог головного бухгалтера за дотриманням порядку оформлення та надання до подальшої обробки первинних документів, виробничих і матеріальних звітів тощо;
- несе відповідальність за недопущення несанкціонованого доступу до облікової інформації підприємства;
- відповідає за видачу дозволу на відпуск матеріальних цінностей.

2.3. Права та обов'язки головного бухгалтера і всіх посадових осіб бухгалтерії визначаються Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», цим наказом та затвердженими посадовими інструкціями.

2.3.1. Головний бухгалтер підприємства:

- забезпечує дотриманість на підприємстві встановлених єдиних методологічних принципів бухгалтерського обліку, складання та надання у встановленні строки фінансової звітності;
- організовує контроль за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій, що здійснюються на підприємстві;
- приймає участь в оформленні матеріалів, пов'язаних з нестачею та поверненням збитків від нестачі, розкрадання та порчі активів підприємства;
- забезпечує перевірку стану бухгалтерського обліку на підприємстві;
- розробляє і забезпечує дотримання єдиних організаційних та методичних засад ведення бухгалтерського обліку на підприємстві;
- розпорядження головного бухгалтера, що стосується становлення і здійснення бухгалтерського обліку є обов'язковим до виконання всіма структурними підрозділами підприємства;

- цим Наказом головний бухгалтер наділяється правом другого підпису, який він ставить на первинних, бухгалтерських документах, регістрах бухгалтерського обліку, бухгалтерських звітах та інших відповідних документах.

2.3.2. За відсутності головного бухгалтера його обов'язки і відповідальність покладаються на іншого працівника бухгалтерії відповідно до окремого письмового розпорядження генерального директора.

2.3.3. Загальну відповідальність за ведення податкового обліку покласти на головного бухгалтера.

2.3.4. Відповідальність працівників бухгалтерської служби за ведення бухгалтерського обліку регулюється посадовими інструкціями.

2.4. Форма бухгалтерського обліку.

2.4.1. Для забезпечення ведення бухгалтерського обліку на підприємстві, обрати облік за допомогою ПЕОМ, для забезпечення звітності в електронному вигляді використовувати програму «ISPro».

2.5. План рахунків бухгалтерського обліку.

2.5.1. Затвердити робочий План рахунків (додаток № 1), приймаючи за основу План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 30.11.1999 № 291, зі змінами і доповненнями.

2.5.2. Субрахунки використовувати, виходячи з потреб управління, контролю, аналізу й звітності.

2.5.3. Надати право головному бухгалтеру доповнювати робочий План рахунків новими субрахунками (рахунків другого, третього порядків) із збереженням кодів (номерів) субрахунків Планів рахунку, затвердженого наказом Міністерства фінансів України № 291 від 31.11.1999.

3. Методична складова облікової політики

3.1. Установити межу суттєвості: а) для визначення суттєвості окремих об'єктів обліку, що відносяться до активів, зобов'язань і власного капіталу, за орієнтовний поріг суттєвості прийняти величину у 5 відсотків від підсумку відповідно всіх активів, всіх зобов'язань і власного капіталу; б) для визначення суттєвості окремих видів доходів і витрат орієнтовним порогом суттєвості установити величину, що дорівнює 2 відсоткам чистого прибутку (збитку) підприємства; в) з метою відображення переоцінки або зменшення корисності об'єктів обліку прийняти величину, що дорівнює 10-відсотковому відхиленню залишкової вартості об'єктів обліку від їх справедливої вартості; г) для розкриття інформації про сегменти порогом суттєвості для визначення звітного сегмента прийняти величину у 10 відсотків відповідно чистого доходу (виручки) від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг); д) для інших господарських операцій та об'єктів обліку поріг суттєвості визначати у межах 1-10 відсотків з урахуванням обсягів діяльності, характеру впливу об'єкта обліку на рішення користувачів та інших якісних чинників, які можуть впливати на визначення порогу суттєвості. ж) для статей фінансової звітності – 500 грн.

3.2. Облік необоротних активів.

3.2.1. До основних засобів відносити матеріальні активи, очікуваний термін корисного використання яких складає більше 1 року та вартість якого (без ПДВ) більша 20000 грн. за одиницю.

3.2.2. Групування основних засобів в аналітичному обліку проводити згідно з вимогами Інструкції про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань та господарських операцій підприємств і організацій, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 30.11.1999 № 291, (зі змінами та доповненнями).

3.2.3. Нарахування амортизаційних відрахувань по основних засобах здійснювати відповідно НП(С)БО 7, та відповідно ст.145 розділу III Податкового кодексу України - прямолінійним методом по групам: група 1 - земельні ділянки - строк використання необмежений, не амортизується; група 2 - капітальні витрати на поліпшення земель, не пов'язані

з будівництвом - строк використання 20 (двадцять) років, ліквідаційна вартість 10000,00грн.; група 3 будівлі та споруди - строк використання 20 (двадцять) років, ліквідаційна вартість 1000,00грн.; група 4 машини та виробниче обладнання - строк використання 5 років, ліквідаційна вартість 1000,00 грн., електронно-обчислювальні машини (та інше обладнання яке входить до підгрупи 4 згідно статті 145 Податкового кодексу) строк використання 2 роки, без ліквідаційної вартості; група 5 автомобілі та інші транспортні засоби - строк використання 5 років, ліквідаційна вартість 1000,00грн.; група 6 інструменти, прилади та інвентар - строк використання 5 років, без ліквідаційної вартості; група 7 тварини - строк використання 7 років, без ліквідаційної вартості; група 8 багаторічні насадження - строк використання 10 років, ліквідаційна вартість 1000,00грн.; група 9 інші основні засоби - строк використання 12 років, без ліквідаційної вартості; група 10 бібліотечні фонди - строк використання 5 років без ліквідаційної вартості; група 14 інвентарна тара - строк використання 6 років, без ліквідаційної вартості; група 16 довгострокові біологічні активи - строк використання 7 років без ліквідаційної вартості.

3.2.4. Витрати, пов'язані із поліпшенням стану об'єкта (модернізація, модифікація, добудова, реконструкція тощо), які призведуть до зростання майбутніх економічних вигод, очікуваних від використання об'єкта, відносити на збільшення первісної вартості основних засобів після їх введення в експлуатацію відповідно до пункту 14 НП(С)БО 7.

3.2.5. Витрати, що виконані з метою підтримання об'єкта у робочому стані та одержання первісно визначеної суми майбутніх економічних вигод від його використання, включати до складу витрат відповідно до пункту 15 НП(С)БО 7.

3.2.6. До складу малоцінних необоротних матеріальних активів відносити матеріальні активи, строк корисного використання (експлуатації) яких більше 1 року та вартість (без ПДВ) менше 6000 грн. за одиницю.

3.2.7. Відповідно до пункту 27 НП(С)БО 7, амортизацію по малоцінних необоротних матеріальних активах нараховувати в першому місяці використання об'єкта 100 % його вартості.

3.2.8. Здійснювати обов'язкове ведення кількісного обліку малоцінних необоротних матеріальних активів у розрізі матеріально відповідальних осіб до моменту їх повної ліквідації (списання з балансу).

3.2.9. На облік у складі нематеріальних активів брати: придбані права на володіння, користування та розпорядження об'єктами нематеріальних активів, після відчуження їх (прав) від колишніх власників та визначення його вартості.

3.2.10. Первісну вартість об'єкта нематеріального активу визначати відповідно до НП(С)БО 8 «Нематеріальні активи».

3.2.11. Строк використання нематеріальних активів встановлювати на підставі технічних паспортів та іншої документації на засіданні постійно діючої виробничої комісії. Термін корисного використання нематеріальних активів не повинен перевищувати 10 років. Ліквідаційна вартість на нематеріальні активи не встановлюється. Нарахування амортизації нематеріальних активів здійснюється прямолінійним методом.

3.3. Облік біологічних активів

3.3.1. Формування у бухгалтерському обліку інформації про біологічні активи і про одержані в процесі їх біологічних перетворень додаткові біологічні активи й сільськогосподарську продукцію та розкриття інформації про них у фінансовій звітності здійснювати відповідно до НП(С)БО 30 «Біологічні активи» та Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку біологічних активів, затверджені наказом Міністерства фінансів України від 29 грудня 2006 року № 1315.

3.3.2. Для цілей бухгалтерського обліку класифікувати біологічні активи за такими групами: - довгострокові біологічні активи: робоча худоба, продуктивна худоба, інші довгострокові біологічні активи; - поточні біологічні активи: тварини на вирощуванні та відгодівлі, інші поточні біологічні активи.

3.3.3. Біологічні активи відображати на дату проміжного та річного балансу за справедливою вартістю, зменшеною на очікувані витрати на місці продажу.

3.3.4. З метою формування достовірної справедливої вартості біологічних активів та сільськогосподарської продукції при їх первісному визнанні або відображенні на звітну дату створити на підприємстві постійно діючу комісію по оцінці біологічних активів (склад комісії додається).

3.3.5. Визначення справедливої вартості додаткових біологічних активів та сільськогосподарської продукції здійснювати відповідно до цін активного ринку.

3.3.6. У разі відсутності інформації про ринкові ціни на біологічні активи справедливую вартість визначати за теперішньою вартістю майбутніх чистих грошових надходжень від активу, обчисленою відповідно до пунктів 11 - 14 НП(С)БО 28 "Зменшення корисності активів".

3.3.7. Довгострокові біологічні активи, справедливую вартість яких на дату балансу достовірно визначити неможливо, визнавати та відображати за первісною вартістю з урахуванням суми їх зносу і втрат від зменшення корисності.

3.3.8. Оцінку та амортизацію таких довгострокових біологічних активів здійснювати відповідно до НП(С)БО 7 "Основні засоби" за прямолінійним методом.

3.3.9. Ліквідаційну вартість приймати в сумі, яку підприємство очікує отримати від реалізації (ліквідації) довгострокових біологічних активів після закінчення строку їх корисного використання (утримання), за вирахуванням витрат, пов'язаних з їх продажем (ліквідацією).

3.3.10. Втрати від зменшення корисності або вигоди від відновлення корисності довгострокових біологічних активів, які оцінюються за первісною вартістю, відображати в бухгалтерському обліку відповідно до НП(С)БО 28.

3.3.11. Довгострокові біологічні активи, які оцінюються за первісною вартістю, об'єднувати в одну групу і обліковувати окремо від довгострокових біологічних активів, оцінених за справедливою вартістю.

3.3.12. Фінансовий результат від вибуття довгострокових біологічних активів, які оцінюються за первісною вартістю, визначати та відображати у порядку, установленому НП(С)БО 7.

3.3.13. Поточні біологічні активи, справедливую вартість яких на дату балансу достовірно визначити неможливо, визнавати та відображати за первісною вартістю. Оцінку таких поточних біологічних активів здійснювати відповідно до НП(С)БО 9 "Запаси", до періоду, в якому стає можливим визначити справедливую вартість поточних біологічних активів.

3.4. Фінансові інвестиції відображати в обліку і звітності відповідно до НП(С)БО 12 «Фінансові інвестиції» з врахуванням вимог НП(С)БО 13 «Фінансові інструменти».

3.5. Запаси.

3.5.1. Методологічні засади формування у бухгалтерському обліку інформації про запаси і розкриття її у фінансовій звітності регламентується НП(С)БО 9.

3.5.2. Обліковою одиницею бухгалтерського обліку запасів є найменування запасів.

3.5.3. Застосовувати постійну систему обліку та оцінки запасів.

3.5.4. Відповідно до пункту 16 НП(С)БО 9, оцінка при вибутті запасів здійснюється за методом середньозваженої собівартості.

3.5.5. Визначення середньозваженої собівартості одиниці запасів здійснювати щомісячно.

3.5.6. Оцінку незавершеного виробництва здійснювати за фактичними витратами.

3.5.7. Транспортно-заготівельні витрати, що входять до первісної вартості запасів, придбаних за плату, включати в собівартість запасів. Отриману суму транспортно-заготівельних витрат списувати на ті ж рахунки, на які списуються запаси, що вибули.

3.6. Грошові кошти

3.6.1. Грошові кошти і інші активи, не вказані вище, відображати в обліку і звітності згідно відповідним національним Положенням (стандартам) бухгалтерського обліку.

3.7. Метод обчислення резерву сумнівних боргів.

3.7.1. Відповідно до пункту 8 НП(С)БО10, величину резерву сумнівних боргів розраховувати на кожне перше число кварталу окремо за кожним дебітором, на підставі аналізу платоспроможності окремих дебіторів, за методом застосування абсолютної суми сумнівної заборгованості

3.7.2. Для створення резерву відкривати окремі субрахунки за кожним дебітором.

3.7.3. Нарахування суми резерву сумнівних боргів за звітний період відображати у формі 2 «Звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід)» у складі інших операційних витрат.

3.8. Облік зобов'язань.

3.8.1. Методологічні засади формування в бухгалтерському обліку інформації про зобов'язання та її розкриття у фінансовій звітності визначати згідно НП(С)БО 11.

3.8.2. Визнавати зобов'язання, якщо їх оцінка може бути достовірно визначена та існує ймовірність зменшення економічних вигод у майбутньому внаслідок їх погашення.

3.8.3. Якщо на дату балансу раніше визнані зобов'язання не підлягають погашенню, то його суму включати до складу доходу звітного періоду.

3.9. Облік доходів.

3.9.1. Методологічні засади формування в бухгалтерському обліку інформації про доходи та її розкриття у фінансовій звітності визначати згідно з НП(С)БО 15.

3.9.2. Визнані доходи класифікувати за такими групами: а) дохід від основної діяльності: - заготівельна діяльність; - перевалка; - виробнича діяльність; - сільське господарство; - інші види основної діяльності; б) інші операційні доходи; в) фінансові доходи; г) інші доходи.

3.9.3. Дохід, пов'язаний з наданням послуг, визнавати, виходячи зі ступеня завершеності операції з надання послуг на дату балансу, якщо може бути достовірно оцінений результат цієї операції.

3.9.4. Оцінку ступеня завершеності операції з надання послуг відповідно до пункту 11 П(С)БО 15 "Дохід" проводити за методом визначенням питомої ваги обсягу послуг, наданих на певну дату, у загальному обсязі послуг, які мають бути надані.

3.10. Облік витрат.

3.10.1. Облік витрат на підприємстві здійснювати відповідно до вимог НП(С) БО 16 та П(С)БО 30.

3.10.2. Собівартість реалізованої продукції (робіт, послуг) складається з виробничої собівартості продукції (робіт, послуг), яка була реалізована протягом звітного періоду, і відноситься на фінансові результати разом із визнанням доходів від реалізації продукції (робіт, послуг).

3.10.3. До виробничої собівартості продукції (робіт, послуг) включаються: - прямі матеріальні витрати (витрати пов'язані з технологічним процесом виробництва продукції, виконанням робіт і наданням послуг, які включають вартість сировини, основних матеріалів, що утворюють основу вироблюваної продукції, купівельних напівфабрикатів та комплектуючих виробів, допоміжних матеріалів, палива та енергії на технологічні цілі та інших матеріалів, які можуть бути безпосередньо віднесені до конкретного об'єкта витрат); - прямі витрати на оплату праці (включають суми основної і додаткової заробітної плати, які нараховані згідно із прийнятою підприємством системою оплати праці працівникам безпосередньо зайнятим у виробництві продукції, виконанні робіт або наданні послуг, і які відносяться на конкретний об'єкт обліку витрат); - амортизація виробничих основних засобів та нематеріальних активів, безпосередньо пов'язаних з виробництвом продукції (товарів), виконанням робіт, наданням послуг; - вартість придбаних послуг, прямо пов'язаних з виробництвом продукції (товарів), виконанням робіт, наданням послуг; - інші прямі витрати (включають всі інші виробничі витрати, які можуть бути безпосередньо віднесені до конкретного об'єкта витрат: суми єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування; плата за оренду земельних і майнових паїв, основних засобів, що може бути віднесена на конкретний об'єкт витрат; витрати на утримання, експлуатацію та ремонт необоротних активів, що використовуються в конкретному виробничому процесі; витрати від браку, які становлять вартість остаточно забракованої з технологічних причин продукції

(виробів, напівфабрикатів), та витрати на виправлення такого браку; інші витрати, які можуть бути безпосередньо віднесені до конкретного об'єкту витрат); - загальновиробничі витрати. Адміністративні витрати, витрати на збут та інші операційні витрати в бухгалтерському обліку не включають до складу собівартості, а відносять на фінансові результати у періоді, в якому вони були понесені.

3.10.4. До адміністративних витрат відносяться: - загальногосподарські витрати, спрямовані на обслуговування та управління підприємством: - загальні корпоративні витрати (організаційні витрати, витрати на проведення річних та інших зборів органів управління, представницькі витрати); - витрати на службові відрядження і утримання апарату управління підприємством (у тому числі витрати на оплату праці адміністративного апарату, відрахування на соціальні заходи) та іншого загальногосподарського персоналу, в тому числі матеріально-технічне забезпечення апарату управління (канцтовари, бланки звітності тощо) пов'язане з управлінням підприємством; - витрати на послуги зв'язку (поштові, телефонні, телефакс, стільниковий зв'язок та інші подібні витрати); - оплата за використання й обслуговування технічних засобів управління (обчислювальна й копіювальна техніка, вузли зв'язку, засоби сигналізації); - винагороди за професійні послуги (консультаційні, інформаційні, юридичні, аудиторські, з оцінки майна тощо) для забезпечення господарської діяльності; - витрати, пов'язані із забезпеченням правил техніки безпеки праці, охорони праці, санітарно-гігієнічних вимог у встановленому законодавством порядку, протипожежної охорони; - витрати на утримання, експлуатацію, обслуговування та ремонт основних засобів, інших матеріальних необоротних активів загальногосподарського використання, у тому числі взятих в оперативну оренду, придбання пально-мастильних матеріалів, стоянка, паркування легкових автомобілів, страхування майна, амортизація, ремонт, опалення, освітлення, водопостачання, водовідведення, охорона; - амортизація нематеріальних активів загальногосподарського використання; - витрати на врегулювання спорів у судових органах; - плата за розрахунково-касове обслуговування та інші послуги банків; - інші витрати загальногосподарського призначення.

3.10.5. До складу витрат на збут включаються витрати, пов'язані з реалізацією (збутом) продукції (товарів, робіт, послуг): - витрати на пакувальні матеріали для затарювання товарів на складах готової продукції. В разі, якщо пакування готової продукції (згідно з установленим технологічним процесом) проводиться в цехах до здавання її на склад готової продукції, вартість тари включається до виробничої собівартості продукції до відповідних статей калькуляції; - витрати на ремонт тари; - оплата праці та комісійні винагороди продавцям, торговим агентам та працівникам підрозділів, що забезпечують збут, відрахування на соціальні заходи; - витрати на рекламу та дослідження ринку (маркетинг), на передпродажну підготовку товарів; - витрати на відрядження працівників, зайнятих збутом; - витрати на утримання основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, пов'язаних зі збутом товарів, виконанням робіт, наданням послуг (оперативна оренда, страхування, амортизація, ремонт, опалення, освітлення, охорона); - витрати на транспортування, перевалку і страхування товарів, транспортно-експедиційні та інші послуги, пов'язані з транспортуванням продукції (товарів) відповідно до умов договору (базису) поставки; - витрати на гарантійний ремонт і гарантійне обслуговування; - витрати на транспортування готової продукції (товарів) між складами підрозділів підприємства; - інші витрати, пов'язані зі збутом товарів, виконанням робіт, наданням послуг.

3.10.6. До інших операційних витрат включаються: - витрати на дослідження та розробки; - собівартість реалізованої іноземної валюти, яка для цілей бухгалтерського обліку визначається шляхом перерахунку іноземної валюти в грошову одиницю України за курсом Національного банку України на дату продажу іноземної валюти, плюс витрати, пов'язані з продажем іноземної валюти; - втрати від операційної курсової різниці; - собівартість реалізованих виробничих запасів; - наднормативні виробничі витрати; - втрати від знецінення запасів; - витрати на інформаційне забезпечення господарської діяльності, в тому числі з питань законодавства, на придбання літератури, оплату інтернет послуг і передплату періодичних

видань; - сума безнадійної дебіторської заборгованості та відрахування до резерву сумнівних боргів; - нестачі й втрати від псування цінностей; - суми нарахованих податків та зборів передбачених Податковим кодексом (крім податку на прибуток, а також податку на додану вартість, включеного до ціни товару); - визнані штрафи, пеня, неустойка; - витрати на утримання об'єктів соціально-культурного призначення; - інші витрати операційної діяльності.

3.10.7. До фінансових витрат включаються (крім фінансових витрат, які включаються до собівартості кваліфікаційних активів): - відсотки за користування позиками та кредитами; - інші фінансові запозичення.

3.11. Організації аналітичного обліку надходження та використання коштів цільового фінансування.

3.11.1. Кошти отримані у вигляді цільового фінансування відображати відповідно до пунктів 16-19 НП(С)БО 15.

3.11.2. Облік та узагальнення інформації про наявність та рух коштів фінансування заходів цільового призначення (в тому числі отримана гуманітарна допомога) вести на рахунку 48 «Цільове фінансування і цільові надходження».

3.11.3. За кредитом рахунку 48 відображати кошти цільового призначення, для фінансування відповідних заходів, за дебетом – використані суми за відповідними напрямками, визнання їх доходом та повернення невикористаних сум.

3.11.4. Аналітичний облік коштів цільового фінансування і цільових надходжень та їх витрачання проводити за їх призначенням та джерелами надходжень (кошти отримані з державного бюджету, позабюджетних фондів, цільові внески фізичних та юридичних осіб тощо). Для цього до рахунку 48 відкривати аналітичні рахунки 2-4-го порядків.

3.12. Використання прибутку.

3.12.1. Відраховувати частину прибутку звітного періоду згідно вимог чинного законодавства на відповідний рік.

3.12.2. Нерозподілений прибуток використовувати на покриття витрат, пов'язаних з господарською діяльністю підприємства, витрат на соціальні заходи та витрат на інші цілі згідно Статуту підприємства за погодженням з профспілкою підприємства

3.13. Фінансову та статистичну звітності підприємства та консолідований звіт по філіях направляти органу управління та органам статистики по формах та в терміни згідно чинного законодавства України.

3.14. Податковий облік здійснювати відповідно до Податкового кодексу України.

3.14.1. Відображення у фінансовій звітності відстрочених податкових активів і відстрочених податкових зобов'язань здійснювати відповідно до вимог НП(С)БО 17 «Податок на прибуток».

3.14.2. Відстрочені податкові активи та відстрочені податкові зобов'язання обчислювати на кінець року.

3.15. Організація документообігу.

3.15.1. Організація документообігу на підприємстві регламентується статтею 8 Закону України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні" та пунктом 5 Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 24.05.1995 № 88.

3.15.2. Організація зберігання документів та облікових реєстрів регламентується пунктом 9 статті 3 Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні».

3.15.3. Підставою для бухгалтерського обліку господарських операцій є первинні документи, які фіксують факти здійснення господарських операцій, а якщо це неможливо - безпосередньо після її закінчення. Для контролю і впорядженню обробки даних на підставі первинних документів, можуть бути складені зведені облікові документи. Первинні і зведені облікові документи можуть бути складені на папері або машинних носіях і повинні мати обов'язкові реквізити: - назва документа; - дату і місце складання; - найменування підприємства, від імені якого складається документ; - складання і обсяг господарських операцій, одиницю виміру господарських операцій; - посаду осіб, відповідальних за виконання господарських

операцій і правильність її оформлення; - особистий підпис і інші дані, які дають можливість ідентифікувати особу, яка приймала участь в здійсненні господарських операцій.

3.15.4. Інформація, існуюча в прийнятих до обліку первинних документах, систематизується на рахунках бухгалтерського обліку в регістрах синтетичного та аналітичного обліку. Регістри бухгалтерського обліку повинні мати: - назву; - період реєстрації господарської операції; - прізвище та підписи або інші дані, які дають можливість ідентифікувати особу, що приймала участь в їх складанні.

3.15.5. Господарські операції повинні бути відображені в облікових регістрах у тому звітному періоді, в якому вони були виконані.

3.15.6. У випадку складання та зберігання первинних документів і регістрів бухгалтерського обліку на машинних носіях інформації підприємство зобов'язується за свій рахунок виготовити їх копії на паперових носіях, за вимогою інших учасників господарських операцій, а також правоохоронних і відповідних органів в рамках їх повноважень. Відповідальність за несвоєчасне складання первинних документів і регістрів бухгалтерського обліку та недостовірність відображених в них даних несуть особи, які складали і підписали документ.

3.15.7. Первинні документи і регістри бухгалтерського обліку можуть бути вилучені у підприємства тільки за рішенням органів, яким відповідно до законодавства надані такі повноваження. Відповідальна особа підприємства має право в присутності представників знімати копії з документів, які вилучаються у порядку встановленому законодавством.

3.15.8. Головному бухгалтеру на основі структурної схеми підприємства, положень про структурні підрозділи та посадових інструкцій співробітників, інших внутрішніх нормативних актів розробити графік документообігу та викласти в окремому додатку до цього наказу. Головним бухгалтерам філій на підставі основного графіку документообігу розробити внутрішній графік документообігу на філії.

3.15.9. Графік документообігу повинен містити: - типові форми первинного обліку, затверджені наказами Державного комітету статистики України; - бланки суворої звітності; - спеціалізовані первинні документи, затверджені наказами Мінагрополітики України та розроблені підприємством самостійно.

3.15.10. Працівникам відділів, які оформлюють первинні документи, дотримуватись порядку їх заповнення відповідно до вимог головного бухгалтера. У разі несвоєчасного складання первинних документів, недостовірного відображення в них даних чи оформлення з порушенням законодавчих та нормативних вимог, зазначені працівники притягуються до відповідальності згідно із чинним законодавством України.

3.15.11. Відповідальність за приймання документації на тимчасове зберігання в архів, за зберігання документації в архіві та здачу відповідної документації до державного архіву покладається на головного бухгалтера підприємства та головних бухгалтерів філій.

3.15.12. Видача документації з бухгалтерії чи з архіву, в тимчасове користування посадовим особам підприємства, здійснюється з письмового дозволу головного бухгалтера. Видачу документів стороннім особам здійснювати з письмового дозволу Генерального директора або директора філії.

3.15.13 Організація матеріальної відповідальності на підприємстві базується на статті 1351 Кодексу Законів про працю та Положенням про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 24.05.1995 № 88.

3.16. Організація інвентаризаційної роботи.

3.16.1. З метою забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку і звітності здійснювати інвентаризацію майна та зобов'язань, відповідно до статті 10 Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», Порядку подання фінансової звітності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2000 року № 419, Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань: наказ Міністерства фінансів України від 02.09.2014 р. № 879 із змінами від 17.09.15 р.

3.16.2. Для проведення інвентаризації створити постійно діючу інвентаризаційну комісію у складі: Заступник генерального директора Голова комісії Головний бухгалтер член комісії Начальник відділу бухгалтерського обліку департаменту бухгалтерського обліку та звітності член комісії Начальник відділу майнових відносин член комісії Начальник виробничого відділу виробничо-технічного департаменту член комісії Головний технолог управління постачання член комісії Головний юрисконсульт відділу правового забезпечення юридичного департаменту член комісії Головний механік технічного відділу виробничо-технічного департаменту член комісії Начальник фінансового відділу департаменту економіки та фінансів член комісії

3.16.3. Інвентаризацію обов'язково проводити: а) усіх активів та зобов'язань перед складанням річної фінансової звітності; б) щодо об'єктів матеріальної відповідальності при зміні матеріально-відповідальних осіб на день приймання-передавання справ; в) при встановленні фактів крадіжок або зловживань, псування матеріальних цінностей, а також за приписом судово-слідчих органів; г) в разі пожежі, стихійного лиха, аварії тощо, з метою визначення матеріальних збитків; д) в разі реорганізації чи ліквідації підприємства; е) інвентаризацію каси проводити один раз на місяць.

3.16.4. Час і перелік непланових інвентаризацій визначаються окремим письмовим розпорядженням Генерального директора.

3.16.5. Проведену роботу інвентаризаційної комісії оформлювати протоколом, в якому відображати результати інвентаризації.

3.16.6. За результатами інвентаризації, при виявленні розбіжності між фактичною наявністю і обліковими даними, відображати в обліку виявлені інвентаризаційні різниці.

3.16.8. У випадках стягнення втрат з винних осіб, заподіяних крадіжкою, нестачею або втратою, визначення сум збитків здійснювати відповідно до Порядку визначення розміру збитків від розкрадання, нестачі, знищення (псування) матеріальних цінностей, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22.01.1996 № 116.

3.17. Зміни облікової політики

3.17.1. Зміни облікової політики проводити лише у випадках, передбачених НП(С)БО із подальшим обґрунтуванням та розкриттям їх у фінансовій звітності.

3.17.2. Зміни в обліковій політиці допускаються у наступних випадках: а) змін вимог установчих документів; б) змін вимоги органу, який здійснює функції з державного регулювання методології бухгалтерського обліку і фінансової звітності і органу управління; в) за умови, якщо зміни облікової політики забезпечать більш достовірне відображення господарських операцій у бухгалтерському обліку і фінансовій звітності.

3.17.3. У разі внесення до облікової політики змін, що за обсягом охоплюють більшу частину тексту або істотно впливають на її зміст, розпорядчий документ про облікову політику викласти в новій редакції.

3.17.4. Усі зміни і доповнення цього наказу затверджуються генеральним директором.

ПрАТ «Концерн Хлібпром»

Н А К А З

01 жовтня 2024 року

м. Львів

40-о

П-1

Призначити робочу інвентаризаційну комісію для проведення інвентаризації каси в складі голови комісії головного інженера Михайлишина Василя Володимировича, членів комісії: заступника головного бухгалтера Ковальчук Людмилу Миколаївну, майстра Милу Наталію Валеріївну

Головному бухгалтеру Гоянюк Ірині Богданівні провести інструктаж робочій інвентаризаційній комісії та видати документи для проведення інвентаризації. За результатами інвентаризації подати документи 01.10.2024 року до 14.00

П-2

Провести інвентаризацію готівки, грошових документів у касі підприємства станом на 01.10.2024 року касир Васильченко Галина Миколаївна.

Розпочати інвентаризацію 01.10.2024 року о 10.00.

Матеріали результатів інвентаризації подати на підпис 01.10.2024 року о 14.00

Керівник _____ Аверченко В. А.

Додаток 7 до Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні (пункт 46 розділу IV)

ПрАТ «Концерн Хлібпром»
(найменування підприємства/установи/організації)

АКТ № _5__
про результати інвентаризації наявних коштів
"01" жовтня 2024 року,
що зберігаються у касі ПрАТ «Концерн Хлібпром»

Розписка

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

2. Матеріально відповідальна особа

Васильченко Галина Миколаївна

касир

(посада)

(підпис)

Васильченко Г. М.

(прізвище, ім'я, по батькові)

3. На підставі наказу (розпорядження) від «01» жовтня 2024 року № 40 проведена інвентаризація коштів станом на «01» жовтня 2024 року.

4. Під час інвентаризації встановлено такий обсяг коштів:

купюра 500 грн. в кількості 26 на суму 13000 грн ____ коп.

купюра 200 грн. в кількості 6 на суму 1200 грн ____ коп.

купюра 100 грн. в кількості 9 на суму 900 грн ____ коп.

купюра 20 грн в кількості 12 на суму 240 грн ____ коп.

купюра 10 грн в кількості 30 на суму 300 грн ____ коп.

купюра 1 грн в кількості 24 на суму 24 грн ____ коп.

5. Підсумок фактичної наявності П'ятнадцять тисяч шістсот шістдесят чотири грн 00 коп.
(словами)

6. За обліковими даними П'ятнадцять тисяч шістсот шістдесят чотири грн 00 коп _____ грн ____ коп.

7. Підсумки інвентаризації: надлишок __ 00 грн _____, нестача відсутня _____.

Голова комісії

Головний інженер
(посада)

(підпис)

Михайлишин В. В.
(прізвище, ім'я, по батькові)

Члени комісії:

Заст.головного бухгалтера
(посада)

(підпис)

Ковальчук Л.М
(прізвище, ім'я, по батькові)

<u>майстер</u> (посада)	_____ (підпис)	<u>Мила Н.В</u> (прізвище, ім'я, по батькові)
----------------------------	-------------------	--

8. Підтверджую, що кошти, зазначені в акті, є на зберіганні під мою відповідальність. Усі наявні кошти комісією перевірено в моїй

присутності. Претензій до інвентаризаційної комісії не маю.

9. Матеріально відповідальна особа _____ Васильченко Г. М
(підпис)

«01» жовтня 2024 року

10. Пояснення причин, унаслідок яких виникли надлишки або нестачі

11. Матеріально відповідальна особа

12. Рішення керівника установи/підприємства ____ Затвердити Акт інвентаризації _____

«01» 10 2024 року

Акт складається з метою відображення результатів інвентаризації наявних коштів (готівки, цінних паперів), що зберігаються в касі установи/підприємства.