

УДК 657.431

Карпенко Н.Г.

кандидат економічних наук, доцент,
доцент кафедри організації обліку та аудиту
Полтавської державної аграрної академії

ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ ІНВЕНТАРИЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ

FEATURES OF THE ORGANIZATION OF THE INVENTORY WORK

АНОТАЦІЯ

У статті висвітлено завдання та особливості проведення інвентаризаційної роботи. Визначено документальне забезпечення та етапи організації проведення інвентаризації активів та зобов'язань. В роботі висвітлено обов'язковість проведення інвентаризації. Для підприємств сформовано основні принципи проведення інвентаризації. Розкрито організаційні і методичні аспекти обліку результатів інвентаризації.

Ключові слова: інвентаризація, активи, зобов'язання, наказ, план проведення інвентаризації.

АННОТАЦИЯ

В статье отражены задачи и особенности проведения инвентаризационной работы. Определены документальное обеспечение и этапы организации проведения инвентаризации активов и обязательств. В работе освещена обязательность проведения инвентаризации. Для предприятий сформированы основные принципы проведения инвентаризации. Раскрыты организационные и методические аспекты учета результатов инвентаризации.

Ключевые слова: инвентаризация, активы, обязательства, приказ, план проведения инвентаризации.

ANNOTATION

In the article reflected tasks and the features of the inventory work. Documentation and stages of the inventory of assets and liabilities are defined. The work covers mandatory inventory. For the enterprises formed the basic principles of the inventory. Organizational and methodical aspects of accounting of results of inventory are disclosed.

Keywords: inventory, assets, liabilities, order, inventory plan.

Постановка проблеми. Інвентаризація є одним із важливих методів бухгалтерського обліку, яким забезпечуються перевірка і документальне підтвердження достовірності даних бухгалтерського обліку про наявність і стан матеріальних і нематеріальних активів, капіталу, інвестицій, розрахунків, резервів і зобов'язань.

Згідно з Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» для забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку та фінансової звітності підприємства, установи та організації різних форм власності зобов'язані проводити інвентаризацію активів і зобов'язань [1].

Міністерством фінансів України Наказом від 2 вересня 2014 р. № 879 затверджено Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань, яке застосовується з 1 січня 2015 р. юридичними особами, створеними відповідно до законодавства України, незалежно від їх організаційно-правових форм і форм власності (крім банків), а також представництвами іноземних суб'єктів господарської діяльності [2]. У Положенні чітко прописано основні правила організації та проведення інвентаризації.

Організація інвентаризаційної роботи на підприємстві для забезпечення умов проведення інвентаризації товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, розрахунків, зобов'язань є однією з важливих ланок організації бухгалтерської служби і є актуальною темою для розгляду в нашій роботі.

Аналіз останніх досліджень і публікацій. Актуальні питання організації та проведення процедури інвентаризації розглядаються вченими та практиками України. Однак увага приділяється більше розгляду порядку інвентаризації за окремими ділянками обліку. Особливу увагу на організацію і проведення інвентаризації звертають В.О. Олександров, П.Г. Германчук, Л.В. Гуцаленко, Т.Г. Мельник, С.Г. Лістрова та інші науковці.

Мета статті полягає у дослідженні організації інвентаризаційної роботи у суб'єкта господарювання для підвищення її якості, висвітлення досвіду та особливостей її впровадження на сучасному етапі.

Виклад основного матеріалу дослідження. Проведення інвентаризації, відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2000 р. № 419, є обов'язковою процедурою, що має бути здійснена на момент складання річної звітності. Окрім цього, існує перелік подій, за умов фактичного здійснення яких проведення інвентаризації є обов'язковим. Зокрема, до них належать такі факти:

- передача майна державного підприємства чи установи в оренду;
- приватизація державного підприємства, перетворення державного підприємства на акціонерне товариство;
- зміна матеріально-відповідальних осіб;
- зловживання, зіпсування цінностей, установлені у відповідному порядку, приписи судово-слідчих органів;
- пожежа, стихійне лихо чи техногенна аварія;
- ліквідація установи чи організації тощо.

Під час проведення інвентаризації необхідно дотримуватись принципів інвентаризації: несподіваність, об'єктивність, точність, безперервність.

Залежно від завдань, що покладаються на інвентаризацію, можна виокремити:

- за ступенем очікуваності планові та позапланові;

- за повнотою охоплення повні і часткові (вибіркові);
- за періодом охоплення місячну, квартальну, піврічну і річну.

Основними завданнями інвентаризації є:

- виявлення фактичної наявності основних засобів, матеріальних цінностей, бланків суворого обліку, грошових коштів в касах, на реєстраційних, спеціальних реєстраційних рахунках, валютних та поточних рахунках;
- виявлення матеріальних цінностей, що не використовуються;
- дотримання умов та правил зберігання матеріальних цінностей і грошових коштів, а також правил утримання та експлуатації основних засобів;
- перевірка реальної вартості облікованих на балансі матеріальних цінностей, сум дебіторської та кредиторської заборгованості, зокрема такої, строк позовної давності якої минув, а також перевірка інших статей балансу.

Проведенню інвентаризації передують організаційна робота, яка включає:

- розробку планів проведення інвентаризації;
- формування складу інвентаризаційних комісій;
- нормування робочого навантаження працівників, що включені до складу інвентаризаційної комісії;
- інформаційне та технічне забезпечення проведення інвентаризації.

План проведення інвентаризацій складається з двох частин:

- графік проведення планових інвентаризацій у терміни, визначені відповідно до чинної нормативної бази;
- графік позапланових інвентаризацій, терміни проведення яких визначає головний бухгалтер залежно від умов господарювання конкретних установ та за ступенем потреби в останніх.

Графік проведення планових інвентаризацій належить до відкритого інформаційного поля і доводиться до працівників бухгалтерії та матеріально-відповідальних осіб для здійснення відповідних підготовчих робіт. На відміну від нього, графік проведення позапланових інвентаризацій є інформаційно закритим для розголошення. Для реалізації головного принципу проведення позапланових інвентаризацій – принципу несподіваності – графік проведення позапланових інвентаризацій зберігається у головного бухгалтера в сейфі. План-графік проведення інвентаризацій має табличну форму, в якій фіксується інформація щодо місця проведення інвентаризації, цінностей, які підлягають інвентаризації, термінів проведення інвентаризації та відповідальної особи.

План проведення інвентаризацій складається до початку звітнього року і затверджується керівником установи чи організації. Після означеної процедури план-графік набуває статусу нормативного документа внутрішньої дії.

Особливу увагу слід звернути на грамотне формування інвентаризаційних комісій підпри-

ємств, установ, організацій з великим обсягом робіт та розгалуженою структурою, а також на обов'язковість затвердження їх розпорядчим документом. Для забезпечення своєчасного проведення інвентаризаційних робіт можна створити додатково робочі інвентаризаційні комісії.

До складу комісій включають 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. Єдина вимога до спеціалістів – членів комісії – полягає у тому, щоб бути чесною, справедливою, принципіальною, відповідальною. Список осіб, що входять до складу комісій, слід оприлюднити в колективі. В складі основної інвентаризаційної комісії повинно бути не менше п'яти осіб, у робочих комісіях достатньо трьох спеціалістів [3].

Склад інвентаризаційної комісії може оновлюватись частково або повністю, однак при цьому необхідно забезпечити ефективність роботи комісії. Слід також дотримуватись умови роботи комісії кожного року на різних об'єктах, невиключення в склад комісії родичів матеріально-відповідальних осіб. За наявності служби внутрішнього контролю підприємства слід включити їх представників як спостерігачів.

Інформаційне та технічне забезпечення проведення інвентаризації включає в себе підготовку відповідних технічних умов для виконання комісією визначених функцій:

- підготовка наказу про проведення інвентаризації;
- інструктаж членів комісії щодо порядку проведення інвентаризації;
- забезпечення членів комісії необхідними розпорядчими та інструктивними матеріалами;
- формування пакета документів, необхідних для проведення інвентаризації (інвентаризаційні описи, акти раптової інвентаризації тощо);
- забезпечення членів комісії необхідними засобами праці (приладами вимірювання маси, вологості та інших характеристик товарно-матеріальних цінностей).

Інвентаризація всіх цінностей проводиться в установлені терміни незалежно від того, коли і скільки разів проводилася позапланова перевірка протягом року.

Суцільною інвентаризацією охоплюються всі види зобов'язань та всі активи підприємства незалежно від їх місцезнаходження, зокрема предмети, що передані у прокат, оренду або перебувають на реконструкції, модернізації,

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

У розділі III Положення про порядок інвентаризації активів та зобов'язань визначено умови та терміни проведення інвентаризації, а саме:

– інвентаризація земельних ділянок, будівель, споруд та інших нерухомих об'єктів може проводитись один раз на три роки;

– інвентаризація інструментів, приладів, інвентарю (меблів) за рішенням керівника підприємства може проводитись щороку в обсязі не менше 30% усіх зазначених об'єктів з обов'язковим охопленням інвентаризацією всіх інструментів, приладів, інвентарю (меблів) протягом трьох років;

– інвентаризація необоротних активів, запасів, поточних біологічних активів, дебіторської та кредиторської заборгованостей, витрат і доходів майбутніх періодів, зобов'язань проводиться до дати балансу в період трьох місяців;

– інвентаризація 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 проводиться до дати балансу в період двох місяців;

– інвентаризація бібліотечних фондів за встановленим керівником графіком може проводитись протягом року, а з обсягом від 100 до 500 тис. одиниць повинна проводитись протягом 5 років з охопленням щорічно не менше 20 відсотків одиниць [2].

Виявлені під час інвентаризації непридатні або зіпсовані запаси вносяться до окремого інвентаризаційного опису, в якому вказуються найменування відповідних запасів, їх кількість, причини, ступінь і характер псування, пропозиції щодо їх знецінення, списання або можливості використання цих предметів у господарських цілях [3].

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

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

Виявлені під час інвентаризації розбіжності між фактичною наявністю активів і зобов'язань і даними бухгалтерського обліку регулюються підприємствами шляхом оприбуткування зі збільшенням доходів майбутніх періодів (доходів спеціального фонду бюджетної установи), списання у межах установлених норм природного убитку з балансу на витрати та відносяться на рахунок винних осіб у розмірі, визначеному відповідно до законодавства, якщо ж винні особи не встановлені, вони зараховуються на позабалансовий рахунок до моменту встановлення винних осіб або закриття справи згідно із законодавством. Регулювання розбіжностей здійснюється після розгляду результатів на засіданні інвентаризаційної комісії, оформлення протоколу та затвердження керівником підприємства.

Висновки. Дотримання етапів організації інвентаризаційної роботи та своєчасне проведення інвентаризації активів та зобов'язань суб'єктів господарювання сприяють підвищенню контролю за їх зберіганням, використанню, проведенням розрахунків та зобов'язань. В процесі проведення інвентаризаційної роботи необхідно дотримуватись визначених Положенням особливостей, а саме переходу на складання фінзвітності за міжнародними стандартами та дотримання визначених проміжків часу для проведення інвентаризаційної роботи.

БІБЛІОГРАФІЧНИЙ СПИСОК:

1. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні: Закон України від 16 липня 1999 р. № 996-XIV / Верховна Рада України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua>.
2. Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань: Наказ Міністерства фінансів України від 2 вересня 2014 р. № 879 / Верховна Рада України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua>.
3. Карпенко Н.Г. Інвентаризація в 2015 році: умови та особливості / Н.Г. Карпенко, Р.В. Ліпський // Science, Education and Culture in Eurasia and Africa: 5-й Міжнародний науковий конгрес (Франція, Париж, 23–25 березня 2015 р.). – С. 368–373.