УДК 657.371

Сімавонян М. С.

Студент 3 курсу
фінансового факультету ХНЕУ ім. С. Кузнеця

ОСОБЛИВОСТІ ВІДОБРАЖЕННЯ ТА ОСНОВНІ ПРИНЦИПИ ПРОВЕДЕННЯ ІНВЕНТАРИЗАЦІЇ НА ПІДПРИЄМСТВАХ

Анотація. У статті наведено визначення поняття "інвентаризація" та розглянуто порядок її проведення. Досліджено роль інвентаризації в господарській діяльності, здійснено обґрунтування значення та місця інвентаризації в бухгалтерському обліку. Проаналізовано сучасний стан інвентаризаційної роботи на підприємстві.

Аннотация. В статье приведено теоретическое определение понятия "инвентаризация" и рассмотрен порядок ее проведения. Исследована роль инвентаризации в хозяйственной деятельности, осуществлено обоснование значения и места инвентаризации в бухгалтерском учете. Проанализировано современное состояние инвентаризационной работы на предприятии.

Annotation. The article deals with the definition of the term "inventory" and considers the manner of its implementation. The role of inventories in economic activity is researched, the basic of the meaning and place of inventory in bookkeeping is given. Modern state of inventory work in the enterprise is analyzed.

Ключові слова: інвентаризація, підприємство, матеріальні цінності, бухгалтерський облік, суб'єкт господарювання, основні засоби, інвентаризаційна комісія, інвентаризаційний опис.

Законом України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні" для підтвердження правильності та достовірності даних бухгалтерського обліку та звітності передбачено проведення підприємствами незалежно від форм власності інвентаризації майна, коштів і фінансових зобов'язань. Тому однією з основних вимог, що ставляться до бухгалтерського обліку, є достовірність його показників. Проте в процесі зберігання і відпуску товарно-матеріальних цінностей між фактичною наявністю і даними бухгалтерського обліку можуть виникнути розходження, які не піддаються повсякденному обліку, зокрема, у результаті пересортиці, несправності ваговимірних приладів, помилкових записів, втрати документів, зловживань матеріально відповідальних осіб та ін. У зв'язку з цим виникає об'єктивна необхідність у такому способі, який би забезпечив можливість взяти на облік можливі розходження між даними обліку і фактичною наявністю господарських засобів. Це досягається за допомогою інвентаризації [1]. Тому актуальними сьогодні є питання дослідження організації і проведення інвентаризації та відображення в обліку її результатів.

Предметом дослідження є визначення порядку проведення інвентаризації на підприємствах. Об'єктом дослідження є організація і методика проведення інвентаризацій на підприємствах.

Протягом останнього періоду теоретичним та практичним аспектам інвентаризаційної роботи приділяли увагу професори Андрєєв В. Д., Крамаровський Л. М., Рудницький В. С., Ткаченко Н. М., Литвин Ю. Я., Макаров В. Г., Сопко В. В. та ін.

Отже, інвентаризація є способом виявлення (з обліком) господарських засобів і джерел їх формування, не оформлених поточною документацією, для забезпечення достовірності показників обліку і звітності підприємства. Здійснюється інвентаризація шляхом перевірки в натурі наявності майна (господарських засобів) підприємства і порівняння одержаних результатів з даними бухгалтерського обліку. Це дає змогу встановити розходження між даними обліку і фактичною наявністю засобів, тобто лишки або нестачі (якщо вони мали місце), які оформляють відповідними документами і відображають в обліку [2, с.16].

Роль інвентаризації не обмежується перевіркою фактичної наявності цінностей. У процесі інвентаризації майна проводяться такі заходи:

організується контроль за дотриманням вимог у діяльності матеріально відповідальних осіб за збереження ресурсів (правил складання, оформлення та подання первинних облікових документів, правил приймання, зберігання та відпуску цінностей та ін.);

впорядковується складське господарство (перевіряється стан складських приміщень, порядок зберігання цінностей, якість ваговимірювального господарства тощо);

встановлюються якісні характеристики матеріальних ресурсів: виявляються залежані і не використані цінності, майно, що повністю або частково втратило первинні властивості, неходові готові вироби та вироби, що не користуються попитом та ін. На основі отриманої інформації вживаються заходи щодо їх переоцінки, продажу або використання для інших потреб;

виявляються непридатні до експлуатації основні засоби та ті, що не підлягають відновленню;

перевіряється дотримання правил утримання та експлуатації основних засобів [3, с. 107].

Залежно від повноти охоплення перевіркою засобів господарства розрізняють інвентаризацію повну і часткову.

© Сімавонян М. С., 2014

Повна інвентаризація передбачає суцільну перевірку всього майна підприємства і стану розрахункових відносин. Часткова інвентаризація охоплює окремі види засобів (грошових коштів у касі, готової продукції на складах тощо). Повна інвентаризація проводиться, як правило, перед складанням річного звіту, а також у випадках, передбачених чинним законодавством (при зміні матеріально відповідальних осіб, приватизації державних підприємств тощо) [4, с. 9].

За характером інвентаризації поділяють на планові та позапланові. Планова інвентаризація проводиться за завчасно складеним планом відповідно до розробленого графіка її проведення (наприклад, перед складанням річного звіту). Позапланова інвентаризація проводиться за розпорядженням керівника господарства (за вимогою перевіряючого органу у випадках пожежі, стихійного лиха тощо). Найбільш ефективними є раптові часткові інвентаризації, оскільки вони підвищують відповідальність матеріально відповідальних осіб у своєчасному оприбуткуванні і списанні матеріальних цінностей, правильності їх зберігання, запобігають зловживанням.

Порядок і строки проведення інвентаризації на підприємствах і в організаціях всіх форм власності регламентуються Інструкцією з інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів та розрахунків, затвердженою наказом Мінфіну України від 11 серпня 1994 р. № 69 [5].

Кількість інвентаризацій на рік, строки їх проведення, перелік майна і розрахунків, що підлягають інвентаризації під час кожної з них, визначаються керівником підприємства, окрім випадків, коли проведення інвентаризації є обов'язковим, а саме:

при передачі майна державного підприємства в оренду, приватизації майна державного підприємства та в інших випадках, передбачених законодавством;

перед складанням річної бухгалтерської звітності (але не раніше 1 жовтня). При цьому інвентаризація будівель, споруд та інших нерухомих об'єктів основних засобів може проводитись один раз у три роки, а бібліотечних фондів – один раз у п'ять років;

при зміні матеріально відповідальних осіб (на день приймання-передачі справ);

при встановленні фактів крадіжок, зловживань, псування цінностей;

за судовим рішенням або на підставі належним чином оформленого документа органу, який відповідно до закону має право вимагати проведення такої інвентаризації;

у випадках аварій, пожежі, ліквідації підприємства [6, с. 54].

Інвентаризацію проводить інвентаризаційна комісія, очолювана керівником підприємства або його заступником за обов'язковою участю головного бухгалтера і матеріально відповідальних осіб. Склад комісії, об'єкти інвентаризації, порядок її проведення визначаються наказом керівника. Відповідальність за своєчасне та якісне проведення інвентаризації несе керівник підприємства.

Інвентаризація проводиться, як правило, 1-го числа місяця. Це полегшує порівняння її результатів з показниками обліку. Якщо інвентаризація окремих цінностей не може бути закінчена за один день, її можна починати до і закінчувати після 1-го числа, а дані інвентаризації коригувати станом на 1-е число [7, с. 41].

До початку інвентаризації матеріальні цінності на складах повинні бути згруповані, розсортовані та розкладені за найменуваннями, сортами і розмірами в порядку, зручному для підрахунку. Працівники бухгалтерії до початку інвентаризації повинні закінчити опрацювання всіх документів з надходження і видатку матеріальних цінностей, визначити залишки на рахунках на день інвентаризації. Матеріально відповідальні особи до початку інвентаризації дають розписки у тому, що всі прибуткові і видаткові документи здані ними до бухгалтерії і що ніяких неоприбуткованих або не списаних на видаток цінностей у них немає. Після цього ніякі документи до уваги не приймаються.

Інвентаризація матеріальних цінностей проводиться за місцями їх зберігання в присутності матеріально відповідальних осіб. Наявність залишків матеріальних цінностей визначається шляхом підрахунку, зважування, обміру. Дані інвентаризації кожного виду матеріальних цінностей заносять в інвентаризаційні описи, які складаються в двох примірниках за місцями зберігання матеріальних цінностей і матеріально відповідальними особами. Після закінчення інвентаризації описи підписуються всіма членами комісії [8, с. 49].

Один примірник опису залишається у матеріально відповідальної особи, другий передається до бухгалтерії. Цінності, що не належать підприємству, але знаходяться у нього в користуванні або на відповідальному зберіганні, записують в окремий інвентаризаційний опис. На виявлені інвентаризаційною комісією зіпсовані матеріальні цінності складають акти, в яких вказують причини й осіб, що допустили псування цінностей.

При перевірці наявності грошових коштів у касі приймається до уваги тільки фактична наявність готівки. Ніякі документи або розписки в залишок готівки у касі не включаються. При виявленні нестачі або лишків грошових коштів в акті вказують їх суму і причини виникнення. Виявлена в касі готівка коштів, не виправдана прибутковими касовими ордерами, вважається лишком і підлягає зарахуванню в дохід підприємства; нестача коштів підлягає стягненню з касира [9, с. 117].

Перевірка стану розрахункових відносин з іншими підприємствами й організаціями здійснюється за документами. Підприємства обмінюються виписками з особових рахунків дебіторів і кредиторів. Виписки надсилаються підприємствами-кредиторами підприємствам-дебіторам, які повинні в 10-денний строк підтвердити заборгованість або повідомити свої заперечення. Таким чином на рахунках розрахунків з дебіторами і кредиторами мають відображатися тільки погоджені суми. В окремих випадках, коли до кінця звітного періоду розбіжності не усунені або залишилися нез'ясованими, розрахунки з дебіторами і кредиторами відображаються кожною стороною у своєму балансі в сумах, що значаться в записах поточного обліку і визнаються нею правильними. В необхідних випадках справи з неурегульованих сум заборгованості передаються до судових органів.

Суми заборгованості з розрахунків з банками, податковими та фінансовими органами мають відображатися у балансі тільки в погоджених сумах [10, с. 16].

Оформлені інвентаризаційні описи комісією передаються до бухгалтерії, де фактичні залишки матеріальних цінностей, зафіксовані в описах, порівнюють з даними бухгалтерського обліку і виявляють лишки або нестачі цінностей (якщо вони мали місце). Матеріальні цінності, з яких виявлені розходження з даними бухгалтерського обліку, записують у порівняльну відомість, а матеріально відповідальні особи повинні дати інвентаризаційній комісії письмові пояснення щодо причин їх виникнення. Свої висновки і пропозиції щодо врегулювання інвентаризаційних різниць комісія оформляє протоколом і подає на затвердження керівнику

господарства. Керівник повинен прийняти рішення про оприбуткування лишків та списання нестач цінностей і затвердити протокол у 5-денний строк.

Затверджені результати інвентаризації відображаються в бухгалтерському обліку підприємства в тому місяці, у якому закінчена інвентаризація, але не пізніше грудня звітного року, після чого його показники доводяться у повну відповідність з фактичною наявністю господарських засобів й стану розрахункових відносин.

Наук. керівн. Глєбова Н. В.

Література: 1. Про Бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні: Закон України від 16 липня 1999 р. № 996-XIV // Все про бухгалтерський облік. – 2012. – № 27. 2. Ткаченко Н. М. Теорія бухгалтерського обліку : навч. посібн. / Н. М. Ткаченко. – К. : МАУП, 2008 – 176 с. 3. Ковалишин У. В. Становлення облікової політики в Україні / У. В. Ковалишин // Всеукраїнська наукова конференція. – Тернопіль : Економічна думка, 2007. – 339 с. 4. Дубій О. Інвентаризація / О. Дубій // Все про бухгалтерський облік. – 2010 – № 114. – С. 2–15. 5. Інструкція з інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів та розрахунків / Затверджено Міністерством фінансів України від 11 серпня 1994 р. № 696 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : http://zakon2.rada.gov.ua. 6. Ткаченко Н. М. Бухгалтерський облік на підприємствах України : підручник для студентів спеціальних вищих навчальних закладів / Н. М. Ткаченко. – К. : Знання. 2010. – 301 с. 7. Сопко В. В. Інвентаризація / В. В. Сопко // Вісник податкової служби. – 2008. – № 37. – С. 38–47. 8. Коли і як проводять інвентаризацію // Все про бухгалтерський облік. – 2011. – № 112. – С. 45–54. 9. Грабова Н. М. Теорія бухгалтерського обліку : навч. посібн. / Н. М. Грабова ; за ред. М. В. Кужельного. – К. :А.С.К., 2008. – 266 с. 10. Пархоменко В. Інвентаризація як інструмент достовірності фінансової звітності / В. Пархоменко // Бухгалтерський облік і аудит. – 2012. – № 1. – С. 12–20.