

Ю.П. Ковтунович, V курс, гр. ОАМ-21, ФОФ
 Науковий керівник – д.е.н., проф. О.В. Олійник
 Житомирський державний технологічний університет

СУБ'ЄКТИ ІНВЕНТАРИЗАЦІЇ: ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Важливу роль під час проведенні інвентаризації займає правильність підбору суб'єктів інвентаризації, а саме інвентаризаційної комісії. Це також впливає на правильність та ефективність проведення інвентаризації на підприємстві.

Вважаємо за необхідним розрізнити дві групи суб'єктів: ті, що призначають проведення інвентаризації та ті, що проводять інвентаризацію на підприємстві. Отже, суб'єкти інвентаризації, яких виділяють згадані вище науковці відносяться до суб'єктів, які призначають інвентаризацію, на них покладені обов'язки контролю за діяльністю інвентаризаційної комісії та приймати відповідні рішення за результатами інвентаризації. До суб'єктів, що проводять інвентаризацію відноситься інвентаризаційна комісія.

Інвентаризаційна комісія призначається наказом (або розпорядженням) керівника підприємства. Також необхідно зазначити, що участь у ній відповідних матеріальних осіб або посадових осіб, діяльність яких підлягає контролю, є обов'язковою.

Керівнику підприємства необхідно звертати увагу на підбір членів інвентаризаційної комісії, адже від цього залежатиме сам процес проведення інвентаризації та правильність отриманих результатів.

Перш за все члени інвентаризаційної комісії повинні бути компетентними, тобто вони повинні бути добре ознайомленими з господарськими засобами підприємства, володіти прийомами проведення інвентаризації, також знати організацію документування матеріально відповідальних осіб та документальне відображення інвентаризації.

Пропонуємо призначити головою інвентаризаційної комісії людину, яка вже тривалий час бере участь у проведенні інвентаризації, адже вона як ніхто краще знає всі боки даного процесу, є досвідченою і зможе уникнути допущення тих помилок, які були здійснені під час проведення попередніх інвентаризацій. Інших членів інвентаризаційної комісії необхідно змінювати кожні два роки, що може попередити змову з матеріально відповідальною особою для прикриття їхніх зловживань. Що ж стосується оновлення складу комісії, пропонуємо змінювати до 35 % складу комісії, що не спричинить зменшення її компетентності.

Також слід зазначити про нерозголошення дати проведення інвентаризації, щоб попередити приховування зловживань матеріально відповідальною особою. Проте матеріально відповідальна особа має право заздалегіть знати, хто буде проводити інвентаризацію згідно з законодавством.

Нормативними актами не регламентується кількість членів інвентаризаційної комісії, тому дане питання вирішує керівник самостійно, залежно від розміру підприємства, кількості інвентаризаційних об'єктів, чисельності матеріально відповідальних осіб. На невеликих підприємствах кількість членів інвентаризаційної комісії може становити до 3-х чоловік. На великих підприємствах із значною кількістю господарських засобів до складу інвентаризаційної комісії можуть входити 5–6 осіб. Враховуючи великий об'єм робіт, їх спеціальний характер, на підприємстві можуть створюватися робочі інвентаризаційні комісії. У таблиці 1 наведені завдання, які покладаються на інвентаризаційні комісії.

Також необхідно слідкувати, щоб до складу інвентаризаційної комісії не входили родичі матеріально відповідальних осіб або особи, які мають близькі стосунки з ними, адже це ставить під сумнів правдивість даних, які будуть отримані під час інвентаризації.

Згідно з чинним законодавством, інвентаризаційна комісія несе всі види відповідальності як перед законами України, так і перед керівником підприємства:

- за несвоєчасність і недодержання порядку проведення інвентаризації, визначеного письмовим розпорядженням (наказом) керівника підприємства і врегульованого чинним законодавством України;
- за неповну і неточну інформацію, внесену в інвентаризаційні описи та в інші інвентаризаційні документи;
- за невідповідність внесених до описів відмітних ознак основних засобів (марка, розмір), за якими визначають їх ціну;
- за неправильне і неточне, несвоєчасне оформлення інвентаризаційних документів, що не відповідає встановленому на підприємстві порядку.

Таблиця 1

Завдання, які покладаються на інвентаризаційні комісії

Постійно діючі інвентаризаційні комісії	Робочі інвентаризаційні комісії
— проводять профілактичну роботу із забезпечення збереження цінностей;	— здійснюють інвентаризацію майна, товарно-матеріальних цінностей, коштів, цінних паперів та

<ul style="list-style-type: none"> — організують проведення інвентаризацій і здійснюють інструктаж членів робочих інвентаризаційних комісій; — здійснюють контрольні перевірки правильності проведення інвентаризацій, а також вибіркові інвентаризації товарно-матеріальних цінностей у місцях зберігання та переробки; — перевіряють правильність визначення інвентаризаційних різниць, обґрунтованість пропозицій щодо зарахувань пересортиці цінностей в усіх місцях їх збереження; — при встановленні серйозних порушень правил проведення інвентаризації; — розглядають письмові пояснення осіб, які допустили недостачу чи псування цінностей або інші порушення 	<ul style="list-style-type: none"> інших грошових документів і незавершеного виробництва у місцях зберігання та виробництва; — разом із бухгалтерською службою підприємства беруть участь у визначенні результатів інвентаризації; — вносять пропозиції з питань упорядкування приймання, зберігання і відпуску товарно-матеріальних цінностей; — несуть відповідальність за своєчасність і додержання порядку проведення інвентаризацій відповідно до наказу керівника підприємства; — оформляють протокол із зазначенням у ньому стану складського господарства, результатів інвентаризації і висновків щодо них
--	---

Керівник підприємства має право розпустити комісію, накласти на її членів адміністративні або матеріальні покарання, а в разі встановлення фактів подання навмисне неправдивої інформації, в результаті чого підприємству було завдано значних збитків, звернутися до органів правосуддя.

Ефективність проведення інвентаризації значно мірою залежить від керівника підприємства, адже саме він разом з бухгалтерською службою відповідає за формування інвентаризаційної комісії, що впливає на якість інвентаризації. Також на підприємстві може бути розроблена посадова інструкція члена інвентаризаційної комісії для ознайомлення з його правами і обов'язками, відповідальністю за неякісне виконання своїх обов'язків. Для підвищення мотивації працівників більш відповідально виконувати свої обов'язки, адже працівники не надто переймаються питанням збереження майна власника, на підприємстві може бути розроблена система премій за сумлінне виконання своєї роботи, тобто проведення інвентаризації.

Таким чином, під час формування інвентаризаційних комісій повинні бути враховані такі вимоги:

- члени інвентаризаційної комісії повинні бути компетентними;
- формувати склад комісії до початку інвентаризації;
- головою інвентаризаційної комісії призначати людину, яка вже тривалий час приймає участь у проведенні інвентаризації;
- для оновлення складу комісії необхідно змінювати до 35 % її складу;
- кількість членів інвентаризаційної комісії на невеликих підприємствах становить до 3-х чоловіків, на великих підприємствах – 5–6 осіб;
- не включати до складу інвентаризаційної комісії родичів матеріально відповідальних осіб або осіб, які мають близькі стосунки з ними.