

### **ІНВЕНТАРИЗАЦІЯ: ОНОВЛЕННЯ НОРМАТИВНО - ПРАВОВОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ.**

В сучасних умовах господарювання, для забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку та фінансової звітності, підприємствам необхідно проводити інвентаризацію, під час якої перевіряються і документально підтверджується наявність, стан і оцінка як активів, так і зобов'язань підприємства.

Інвентаризація – один із основних елементів методу бухгалтерського обліку, який забезпечує виявлення можливих розходжень між обліковими даними і фактичною наявністю господарських засобів.

В наш час система бухгалтерського обліку та звітності майже не щодня зазнає чималих змін. Реформування на основі впровадження міжнародних принципів та стандартів з наступним оновленням інструкцій, положень уже стало звичним явищем для науковців та практикуючих бухгалтерів. Починаючи з 01.01.2015 р., набрало чинності положення про інвентаризацію активів і зобов'язань № 879, який затверджений наказом Міністерства фінансів України від 02.09.2014 р. (Положення № 879). Дія положення розповсюджується на юридичних і фізичних осіб, створених відповідно до законодавства України, незалежно від їх організаційно-правових форм власності (окрім банків), а також на представників іноземних суб'єктів господарської діяльності. При цьому, втратили чинність два накази – це наказ Міністерства фінансів України “Про інструкцію по інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів і документів та розрахунків” від 11.08.1994 р. № 69 та Головного управління Державного казначейства України “Про затвердження Інструкції з інвентаризації матеріальних цінностей, розрахунків та інших статей балансу бюджетних установ” від 30.10.1998 р. № 90. Оскільки Положення № 879 стосується і бюджетних установ, то у ньому враховано норми НП(С)БО в державному секторі, впровадження яких було також заплановано з 1 січня 2015 року.

Ознайомившись з даним положенням можна побачити, що Положення № 879 чітко структуроване та складається з чотирьох розділів (рисунок), а саме:

- загальні положення;
- організація та основні правила проведення інвентаризації;
- порядок інвентаризації активів та зобов'язань;
- перевірка та оформлення результатів інвентаризації.

У кожному із розділів розкрито окремі питання щодо організації і методики проведення інвентаризації активів та зобов'язань, перевірки та оформлення її результатів.

Варто також зазначити, що Положення № 879 не містить додатків, а в пункті 14 розділу II зазначено, що інвентаризаційні описи, акти інвентаризації, звіряльні відомості оформлюються відповідно до вимог, установлених Положенням про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затверджене наказом Мінфіну від 24.05.1995 р. № 88, для первинних документів з урахуванням обов'язкових реквізитів та вимог, передбачених Положенням № 879. Матеріали інвентаризації можуть бути заповнені як рукописним способом, так і за допомогою електронних засобів обробки інформації. Бюджетні установи відомості про результати проведених інвентаризацій оформляють за формами, визначеними законодавством.

Порівнюючи зміст Інструкцій № 69, № 90 із Положенням № 879 можна побачити незмінність загального порядку та умов проведення інвентаризації господарюючими суб'єктами, створення інвентаризаційних комісій та визначення відповідальності керівника за організацію і проведення інвентаризацій. Як і раніше на власника або уповноважений ним орган покладається відповідальність за створення необхідних умов для проведення інвентаризації, визначення об'єктів, періодичність і строки проведення інвентаризації за виключенням випадків, коли проведення інвентаризації є обов'язковим. Однак випадки проведення обов'язкової інвентаризації доповнено. Так, пунктом 7 розділу I передбачено обов'язкове її проведення у разі переходу на складання фінансової звітності за міжнародними стандартами (на дату переходу). Нововведеннями є уточнення (п. 9, розділ I) часових проміжків, протягом яких має проводитися інвентаризація перед складанням річної фінансової звітності (до дати балансу):

- трьох місяців - для необоротних активів, запасів (крім незавершеного виробництва та напівфабрикатів, інших матеріальних цінностей, які на момент інвентаризації будуть знаходитися поза підприємством), поточних біологічних активів, дебіторської та кредиторської заборгованостей, витрат і

доходів майбутніх періодів, зобов'язань (крім невикористаних забезпечень, розрахунків з бюджетом та з відрахувань на загальнообов'язкове державне соціальне страхування);

- 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.

Починаючи з 2015 року інвентаризацію інструментів, приладів, інвентарю (меблів) за рішенням керівника підприємства можна проводити щороку в обсязі не менше 30% усіх зазначених об'єктів з обов'язковим охопленням інвентаризацією всіх інструментів, приладів, інвентарю (меблів) протягом трьох років.

У розділ II Положенні № 879 чітко прописано основні правила організації та проведення інвентаризації. Серед новацій слід відмітити можливість очолювати інвентаризаційну комісію самостійно керівником підприємства у випадках, коли бухгалтерський облік ведеться безпосередньо самим керівником підприємства. Матеріали інвентаризації (описи, акти, звіряльні відомості, протоколи) оформлюються не менше ніж у 2-х примірниках (п. 21 р. II). До речі, матеріали інвентаризації дозволяється заповнювати як рукописним способом, так і за допомогою електронних засобів обробки інформації. Відомості про результати проведених інвентаризацій бюджетні установи оформляють за формами, визначеними законодавством.

Привертає увагу розділ III Положення № 879, який складається з восьми пунктів, у яких визначено порядок інвентаризації різних видів активів та зобов'язань: основних засобів, нематеріальних активів, капітальних інвестицій, запасів.

Перевірці та оформленню результатів інвентаризації присвячено розділ IV. Виявлені при інвентаризації розбіжності між фактично наявністю активів і зобов'язань і даними бухгалтерського обліку регулюються підприємствами в порядку, визначеному пунктом 4 розділу IV. Зокрема: основні засоби, нематеріальні активи, які виявлені в лишках, підлягають оприбуткуванню зі збільшенням доходів майбутніх періодів (доходів спеціального фонду бюджетної установи); цінні папери, грошові кошти, їх еквіваленти та інші оборотні матеріальні цінності, які виявлені в лишках, підлягають оприбуткуванню зі збільшенням доходу звітного періоду підприємства (доходу спеціального фонду бюджетної установи).

Ознайомившись з змінами, внесеними Наказом Міністерства фінансів України № 879, радикальних змін не передбачалося у порядку проведення інвентаризації активів та зобов'язань і порядку оформлення її результатів. Чергові зміни та корективи нормативно-правового забезпечення інвентаризаційного процесу спрямовані на встановлення єдиних правил проведення інвентаризації бюджетними і госпрозрахунковими підприємствами.

Таким чином, питання оновлення нормативно-правового забезпечення щодо інвентаризації є актуальним до сьогодні. Однак існує ряд проблем щодо інвентаризації, які в подальшому потребують негайного вирішення. Вважаємо за доцільне доповнити дане Положення № 879 типовими форми документів такою інформацією: – в акті про результати інвентаризації додати графу, в якій наводяться причини недостач або лишків; – і у розписці додати інформацію про відповідність умов зберігання ТМЦ, що вирішить проблему ефективнішого проведення інвентаризації, а також достовірного відображення результатів у звітності. Таки документи можна буде оформити в додатку.