

ІНВЕНТАРИЗАЦІЯ: ПРОЦЕС ДОКУМЕНТАЛЬНОГО ОФОРМЛЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ

У 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, за допомогою якого забезпечується виявлення можливих розходжень між обліковими даними і фактичною наявністю господарських засобів.

Ще у 1958 році, М.Ф. Перков зазначав: «Успішність проведення інвентаризації багато в чому залежить від того, як вона організована. В інвентаризації на великому підприємстві зайнята велика кількість людей: члени інвентаризаційної комісії, посадові та матеріально відповідальні особи, обліковці та інші особи. Направити діяльність цих людей в потрібному напрямку так, щоб вся робота була проведена у встановленні строки і з високою якістю, – велика і вдячна задача»[1].

Дослідженню проблемних питань, пов'язаних з проведенням інвентаризації присвятили праці ряд вітчизняних та зарубіжних вчених, зокрема С.В. Бардаш, Ф.Ф. Бутинець, М.В. Дмитрієв, В.Ф. Палій, В.С. Рудницький, Я.В. Соколов, В.В. Сопко, О.А. Шпіг та інші.

Метою даного дослідження є розгляд сучасного стану документального оформлення результатів інвентаризації та формування напрямів удосконалення.

Основними нормативними документами, що регламентують порядок проведення інвентаризації та відображення її результатів є: Інструкція з інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів і документів та розрахунків, Податковий кодекс України (далі – ПКУ); Порядок визначення розміру збитків від розкрадання, нестачі, знищення (псування) матеріальних цінностей № 116 (далі – Порядок № 116), Наказ № 193 «Про затвердження типових форм первинних облікових документів з обліку сировини та матеріалів», Постанова № 241 «Про затвердження форм первинної облікової документації для підприємств і організацій»

Перед початком інвентаризації діюча комісія ознайомлюється із наказом керівника про інвентаризацію і бере розписку у МВО, у якій ведеться мова про те, що первинні документи здані в бухгалтерію і всі ТМЦ, що надійшли на відповідальність МВО оприбутковані, а що вибули – списані. Було б доречно в розписці надати інформацію про умови зберігання активів і ТМЦ. Адже на сучасному етапі господарювання існує ряд проблем, пов'язаних із невідповідністю умов зберігання, що може призвести до псування, за які і відповідатиме МВО. Для кожного виду товарів, можуть бути свої специфічні умови зберігання. Тому, у розписці матеріально відповідальної особи необхідно додати інформацію про те, чи наявні відповідні умови зберігання, якщо ні, то чи повідомляли про це керівника, або про те, що претензій у МВО немає і умови зберігання відповідають нормативним.

В ході проведення інвентаризації комісія проводить обміри, переважування ТМЦ, за порядком їх розташування у приміщенні. А результати фіксуються у інвентаризаційних описах або ярликах. Сьогодні згідно з чинним законодавством існує два види описів:

1) форма № М-21 «Інвентаризаційний опис <http://www.ubc.ua/Bux/Blank540.zip>», затверджена наказом № 193, яку складають під час зняття натуральних залишків ТМЦ за кожним окремим складом або дільницею, об'єктом які знаходяться у МВО. В описі вказують найменування матеріалів їх номенклатурні номери, тип, сорт, розмір. Якщо обрана зазначена вище форма, то необхідно додатково взяти розписку у МВО до початку інвентаризації, та після її завершення.

2) форма № инв-3 «Інвентаризаційний опис товарно-матеріальних цінностей», затверджена постановою № 241. Дана форма має ряд переваг і недоліків, а саме те, що текст розписок уже включено до інвентаризаційного опису. І недоліком, що форма затверджена ще за радянських часів, яка не враховує всі аспекти інвентаризації.

Підприємство може на власний розсуд використовувати одну із зазначених документів для того, щоб підрахувати ТМЦ. Інвентаризаційні ярлики використовують в окремих випадках, наприклад, коли є відповідальне зберігання або через особливості виробництва комісія не може підрахувати ТМЦ (п. 11.6 Інструкції 69). Після закінчення інвентаризації у МВО знову береться розписка про те, що «всі ТМЦ, які відображені у Інвентаризаційному описі, перевірено в присутності МВО». Далі Інвентаризаційні описи передають до бухгалтерії для складання порівняльної відомості результатів інвентаризації (форма № инв-19, затверджена постановою №2 41), на підставі якої робляться записи про виявлені розбіжності.

За результатами проведеної інвентаризації можливі такі результати: фактична наявність активів збігається з документальними даними, інвентаризаційні різниці: лишки, нестача і пересортиці.

Водночас, на цінності, що належать іншим підприємствам, складають окремі звіряльні відомості. І після інвентаризації, комісія повинна скласти протокол, де зазначаються результати та висновки інвентаризації. А також пропозиції про усунення виявлених нестач або розбіжностей. Протокол інвентаризаційної комісії має бути розглянуто у п'ятиденний термін і затверджено керівником підприємства. Для повного висвітлення результатів інвентаризації і надання більш достовірної інформації запропоновано доповнити порівняльну відомість графою, де б висвітлювались причини невідповідності фактичних даних з обліковими.

Активи після з'ясування, кому належить право власності на них, причин виникнення і винних у цьому осіб, підлягають:

- а) або оприбуткуванню на балансових рахунках – лишки;
- б) або відображенню на позабалансовий облік – якщо власник активів стороння особа.

Щодо врегулювання сум нестач, то останні списуються з балансу підприємства та відносяться на рахунок винних осіб, якщо їх встановлено. Врегулювання інвентаризаційних різниць за рахунок пересортиць можливо, коли ТМЦ однакового найменування і в тотожній кількості за умови, що лишки і нестачі утворились за один і той же період, що перевіряється та у однієї і матеріально відповідальної особи, яка перевіряється.

Ще одним завершальним кроком інвентаризації є надсилання власникам активів копії інвентаризаційного опису і довідки про результати інвентаризації. Інформація про результати проведених у звітному році інвентаризацій наводять у Примітках до річної фінансової звітності).

Таким чином, інвентаризація є засобом здійснення перевірки фактичної наявності і стану матеріальних цінностей та грошових коштів і зіставлення отриманого результату з даними бухгалтерського обліку. Однак існує ряд проблем щодо документального оформлення які в подальшому потребують нагального вирішення. Вважаємо за доцільне доповнити типові 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.