

ПІДГОТОВКА ДО ПРОВЕДЕННЯ ІНВЕНТАРИЗАЦІЇ

До початку інвентаризації в бухгалтеріях необхідно закінчити обробку всіх документів про надходження і видачу матеріальних цінностей, провести відповідні записи в реєстрах аналітичного обліку і визначити залишки на день інвентаризації.

На складах та в інших місцях зберігання матеріальні цінності повинні бути розкладені за найменуваннями, сортами, розмірами тощо. На матеріальних цінностях слід вивісити ярлики з докладними відомостями, що характеризують ці цінності, із зазначенням їх якості, кількості, ваги та виміру.

Особи, відповідальні за збереження матеріальних цінностей, до початку інвентаризації дають розписку про те, що всі прибуткові та видаткові документи на товарно-матеріальні цінності здають до бухгалтерії, усі товарно-матеріальні цінності, які надійшли на зберігання, оприбутковано, а ті, які вибули, – списано.

У разі якщо на момент проведення інвентаризації хтось із членів комісії відсутній, проводити інвентаризацію при неповному складі комісії не допускається. Відсутність хоча б одного члена комісії під час проведення інвентаризації є підставою для визнання результатів інвентаризації недійсними.

При перевірці фактичної наявності залишків матеріальних цінностей обов'язково мають бути присутні матеріально відповідальні особи.

Для проведення інвентаризації в установі має бути створено інвентаризаційну комісію. Таку комісію очолює керівник установи або його заступник. До складу комісії входять працівники установи (керівники відділів чи служб) та головний бухгалтер.

Для проведення інвентаризації в установах, що обслуговуються централізованою бухгалтерією, оформляють наказ, в якому затверджують склад центральної (постійно діючої) інвентаризаційної комісії, календарний план проведення інвентаризації, а також проводиться розподіл працівників централізованої бухгалтерії для участі їх у місцевих (робочих) інвентаризаційних комісіях.

Постійно діючим або центральним комісіям надано право проводити профілактичну роботу щодо забезпечення збереження цінностей, заслуховувати на своїх засіданнях з цього приводу керівників структурних підрозділів, перевіряти правильність визначення інвентаризаційних різниць, обґрунтованість пропозицій стосовно заліку пересортиці цінностей у місцях їх зберігання. Якщо виявлено серйозні порушення правил проведення інвентаризації (та в інших

випадках) за дорученням керівника підприємства проводять повторні (суцільні) інвентаризації.

У бюджетних організаціях, де через великий обсяг робіт для проведення інвентаризації однієї комісії недостатньо (наприклад, якщо організація має кілька структурних підрозділів), на підставі наказу керівник організації може створити місцеві або робочі інвентаризаційні комісії для інвентаризації в місцях зберігання і виробництва ТМЦ. Такі комісії, як правило, очолюють керівники структурних підрозділів, на яких покладається відповідальність за проведення інвентаризації в цих підрозділах. До складу місцевої інвентаризаційної комісії обов'язково має бути включено працівника бухгалтерії, а також інших фахівців (інженера, технолога, механіка, виконавця робіт, товаровознавця, економіста) та інших досвідчених працівників, які добре знають об'єкт інвентаризації та первинний облік.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Тернопільський національний економічний університет
Факультет обліку і аудиту
Кафедра обліку і контролю фінансово-господарської діяльності

ЗБІРНИК
тез доповідей студентської наукової конференції
„ОБЛІК І КОНТРОЛЬ У КОНТЕКСТІ
ЄВРОІНТЕГРАЦІЇ”

Тернопіль – 2009