

**ТЕРНОПІЛЬСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ФАКУЛЬТЕТ ОБЛІКУ І АУДИТУ**

Кафедра обліку у виробничій сфері

КУРСОВА РОБОТА
з дисципліни «Бухгалтерський облік (загальна теорія)»
на тему:

Інвентаризація: суть та методика проведення

Студента (-ки) 3-о курсу групи _____

напряму підготовки 6.03.05.09 «Облік і аудит»
Гаврилюк Л. Л.

Науковий керівник: Гудзь Н. В.

(посада, вчене звання, науковий ступінь,

ТЕРНОПІЛЬ 2016

ЗМІСТ

Вступ.....	3
1.Поняття інвентаризації, її види, обов'язковість проведення.	7
2.Інвентаризація матеріальних і нематеріальних активів.....	19
3.Інвентаризація фінансових активів і зобов'язань.....	24
4. Документування результатів інвентаризації.....	27
Висновок.....	30
Список використаної літератури.....	34

ВСТУП

Згідно Закону України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні» №996-IV від 16. 07. 1999 року та згідно Положень (стандартів) бухгалтерського обліку та інших нормативно-правових актів, у всіх підприємствах повинна проводитись інвентаризація.

Інвентаризація – це перевірка і документальне підтвердження наявності та стану матеріальних та інших цінностей, основних засобів та вкладень підприємства, рахунків і зобов'язань, звірка фактично наявності з даними бухгалтерського обліку, врегулювання виявлених різниць та відображення результатів інвентаризації в обліку. Інвентаризації підлягає все майно підприємства, включаючи об'єкти неvirобничого призначення, діючі об'єкти, об'єкти та предмети, що передані в оренду або перебувають реконструкції, модернізації, консервації, у ремонті, запасні або резервні незалежно від технічного стану.

Основними завданнями інвентаризації є:

- виявлення фактичної наявності основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, коштів, цінних паперів та інших грошових документів, а також обсягів незавершеного виробництва;
- установлення лишків або нестач цінностей і коштів шляхом зіставлення фактичної наявності з даними бухгалтерського обліку;
- виявлення товарно-матеріальних цінностей, які частково втратили свою первісну якість, застарілих фасонів і моделей, а також матеріальних цінностей та нематеріальних активів, що не використовуються;
- перевірка дотримання умов та порядку збереження матеріальних та грошових цінностей, а також правил утримання та експлуатації основних засобів;
- перевірка реальної вартості зарахованих на баланс основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, цінних

паперів фінансових вкладень, сум грошей у касах, на поточному та інших рахунках в установах банків, грошей у дорозі, дебіторської і кредиторської заборгованостей, незавершеного виробництва, витрат майбутніх періодів, резервів наступних витрат і платежів.

Нормативними актами, що регулюють проведення інвентаризації, є:

1. Закон України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні» від 16 липня 1999 р.[1];
2. «Інструкція по інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів та озрахунків» №69 від 11 серпня 1994 р. [2];
3. «Порядок визначення розміру збитків від розкрадання, нестачі, знищення (псування) матеріальних цінностей» №166 від 2 березня 1993 р.[3];
4. Методичні рекомендації з інвентаризації основних засобів, активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, розрахунків та незавершеного виробництва сільськогосподарських підприємств, затвердженні листом Міністерства аграрної політики України від 04.12.2003 р. №37-27-12/14023[4].

Проведення інвентаризації є обов'язковим у випадках:

- передачі майна державного підприємства в оренду, приватизації майна державного підприємства, перетворення державного підприємства в акціонерне товариство, а також в інших випадках, передбачених законодавством. Проводиться на 1-ше число місяця, в якому здійснюється оцінка майна, що приватизується, корпоратизується чи передається в оренду;
- складання річної бухгалтерської звітності, крім майна, цінностей, коштів і зобов'язань, інвентаризація яких проводилась не раніше 1 жовтня звітного року. Інвентаризація будівель, споруд та інших нерухомих об'єктів основних фондів може проводитись один раз на три роки, а бібліотечних фондів - один раз на п'ять років. Особливо актуальною річна інвентаризація стає в умовах ринку, оскільки деякою мірою підвищує рівень довіри інвесторів до того чи іншого підприємства. Вирішуючи питання проведення

річної інвентаризації, керівник підприємства виходить із того, що вона може не проводитися тільки в тих місцях зберігання і виробництва (переробки) ТМЦ, де вона проводилась не раніше, ніж 1 жовтня звітного року;

- зміни матеріально відповідальних осіб (на день прийому-передачі справ);

- встановлення фактів крадіжок або зловживань, псування цінностей (на день встановлення таких фактів);

- при колективній (бригадній) матеріальній відповідальності проведення інвентаризації обов'язково у разі зміни керівника колективу (бригадира), вибуття з колективу (бригади) більше половини його членів, а також за вимогою хоча б одного члена колективу (бригади);

- у разі одержання відмови постачальника задовільнити претензію щодо недовантаження товарів або при одержанні від покупця претензії щодо недовантаження товарів проводиться вибіркова інвентаризація тих товарів, на які заявлені вказані претензії;

- припису судово-слідчих органів, у перший після отримання припису день, якщо пізніший строк не зазначений в самому приписі;

- виникнення техногенних аварій, пожежі чи стихійного лиха (на день після закінчення явищ);

- передачі підприємств та їх структурних підрозділів (на дату передачі). Рішення про передачу оформляється відповідно до постанови уряду про порядок передачі підприємств, організацій. Для передачі складається передавальний баланс. Слід враховувати те, що інвентаризація може не проводитися у разі передачі підприємств та їх структурних підрозділів в межах одного органу, до сфери управління якого належать ці підприємства, за згодою сторони, яка приймає це підприємство);

- у разі ліквідації підприємства - на дату, вказану в рішенні про ліквідацію підприємства.

1. Поняття інвентаризації, її види, обов'язковість проведення.

Записи в бухгалтерському обліку виконуються згідно первинних облікових документів. Але при цьому можуть виникати відхилення між показниками поточного обліку та фактичною наявністю товарно-матеріальних цінностей і грошових коштів.

Первинна документація не завжди може охопити всі господарські операції в момент їх здійснення (природні втрати, викликані усушкою, утрускою, використанням при зберіганні, транспортуванні, відпуску, стихійні лиха, невідповідність фактичних даних обліку через помилки, розкрадання, псування, зловживання тощо).

Для встановлення відхилень між даними бухгалтерського обліку і фактичною наявністю товарно-матеріальних цінностей та грошових коштів проводиться інвентаризація.

Інвентаризація - це перевірка фактичної наявності майна підприємства і співставлення даних інвентаризації з бухгалтерським обліком.

Згідно із Законом України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність" №996-ХІУ від 16 липня 1999 р. (стаття 10) підприємства для забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку та фінансової звітності зобов'язані проводити інвентаризацію активів і зобов'язань, під час якої перевіряються і документально підтверджуються їх наявність, стан і оцінка.

Основним нормативним актом, регулюючим порядок проведення інвентаризацій і оформлення її результатів, є:

- Інструкція по інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів і документів та розрахунків (Наказ МФУ від 11.08.1994 р. № 69);
- Інструкція з інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів і документів, розрахунків та інших статей балансу (Наказ Головного управління

Держказначейства України МФУ від 30.10.1998 р. № 90), Про порядок проведення ревізії і перевірок органами державної контрольно-ревізійної служби України за завданням правоохоронних органів (затверджена наказом Голів КРУ України 26.11. 1999 року № 107).

- Інвентаризація активів і зобов'язань підприємства регулюється ст.10 ЗУ "Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні", згідно з якою перевіряються й документально підтверджуються їх наявність і стан.

Інвентаризація - це один із елементів методу бухгалтерського обліку, який забезпечує достовірність облікових даних, їх відповідність фактичній наявності засобів шляхом звірки фактичних залишків з даними обліку та здійснення контролю за збереженням власності.

Стаття 10 Закону про бухгалтерський облік і фінансову звітність, пункти 1 і 2, стверджує, що інвентаризація проводиться з метою забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку та фінансової звітності. Підприємства зобов'язані проводити інвентаризацію активів і зобов'язань, під час якої перевіряються і документально підтверджуються їх наявність, стан і оцінка.

Об'єкти і періодичність проведення інвентаризації визначаються власником (керівником) підприємства, крім випадків, коли її проведення є обов'язковим згідно з чинним законодавством України.

Випадки обов'язкового проведення інвентаризації задекларовані п. 12 постанови Кабінету Міністрів України від 28.02.2000 р. №419 [5]. Що стосується річної інвентаризації, то вищеназваний пункт цієї постанови однозначно стверджує, цитую: "Перед складанням річної фінансової звітності обов'язкове проведення інвентаризації активів та зобов'язань підприємства".

Те саме, але трошки ширше, щодо обов'язкової інвентаризації декларує Інструкція №69.

Проведення інвентаризації є обов'язковим:

1) при передачі майна державного підприємства, установи в оренду, приватизації майна державного підприємства, а також в інших випадках, передбачених законодавством;

2) перед складанням річної фінансової звітності, крім майна, інвентаризація якого проводилася раніше 1 жовтня звітного року. Інвентаризація будівель, споруд та інших нерухомих об'єктів основних засобів може проводитись один раз на три роки, а бібліотечних фондів - один раз на п'ять років;

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

4) при встановленні фактів крадіжок або зловживань, псування цінностей, а також за рішенням судово-слідчих органів;

5) у разі пожежі або стихійного лиха;

6) при передачі підприємств та їх структурних підрозділів (на дату передачі). Інвентаризація може не проводитися у випадку передачі підприємств та їх структурних підрозділів у межах одного органу, до сфери управління якого належать ці підприємства;

7) у випадку ліквідації підприємства.

Види інвентаризацій різні і класифікуються таким чином:

1) За характером на планові і позапланові:

- планові інвентаризації проводяться по плану (графіку) згідно вказаних строків;

- позапланові інвентаризації проводяться за розпорядженням керівників підприємств або головних організацій, правоохоронних та інших контрольних органів. Наприклад, у випадках надходження сигналів про порушення відпуску або прийому цінностей, крадіжок і інших зловживань;

- при передачі матеріальних цінностей від однієї матеріально відповідальної особи до іншої після пожерів, стихійного лиха, крадіжок, звільненні, хвороби тощо.

2) За повнотою охоплення об'єктів на повні або часткові:

- повна інвентаризація передбачає суцільну перевірку всіх засобів і джерел підприємства. Вона дуже трудомістка і тому, як правило, проводиться один раз на рік - перед складанням річного бухгалтерського (фінансового) звіту;

- часткова інвентаризація охоплює визначену частину засобів і джерел, наприклад, наявність грошей у касі, готової продукції на складі тощо.

3) В залежності від повторності проведення на первинні та повторні:

- первинні інвентаризації проводяться згідно первинного завдання;

- повторні інвентаризації проводяться згідно повторного завдання.

4) В залежності від контролюючих органів на відомчі та позавідомчі:

- відомчі інвентаризації проводяться відомчими організаціями;

- позавідомчі проводяться позавідомчими організаціями. Законодавець встановив випадки, при яких проведення інвентаризації носить обов'язковий характер:

- передача майна в оренду, викуп, продаж, перетворення державного або муніципального унітарного підприємства,

- перед складанням річної бухгалтерської звітності,

- зміна матеріально відповідальних осіб,

- виявлення фактів розкрадання, зловживання або псування майна,

- стихійне лихо, пожежа або інші надзвичайні ситуації, викликані надзвичайними умовами,

- реорганізація або ліквідація організації

Інвентаризація окремих видів активів проводиться з наступною періодизацією:

- основних засобів - не раніше 1 жовтня;

- капітальних робіт інвентарного характеру і капітальних ремонтів

- не менше одного разу на рік, але не раніше 1 грудня;

- молодняка тварин, тварин на відгодівлі, птиці, кролів, хутрових

звірів і сімей бджіл - не менше одного разу на квартал;

- готових виробів, сировини, пального та інших матеріалів, кормів, фуражу - не менше одного разу на рік, але не раніше 1 жовтня;
- продуктів харчування і спирту - не менше одного разу на квартал;
- незавершеного виробництва і напівфабрикатів власного виробництва - не раніше 1 жовтня звітного року, крім того, періодично у терміни, встановлені відповідними вищими органами;
- грошових коштів, грошових документів, цінностей та бланків суворої звітності - не менше одного разу на квартал;
- розрахунків платежів до бюджету - не менше одного разу на квартал; аналогічно з вищою організацією;
- розрахунків із дебіторами та кредиторами - не менше двох разів на рік, розрахунків у порядку планових платежів і з депонентами - не менше одного разу на місяць.

Відповідальність за організацію інвентаризації несе керівник підприємства, який повинен створити необхідні умови для її проведення у стислі строки, визначити об'єкти, кількість і терміни проведення інвентаризації, крім випадків, коли проведення інвентаризації є обов'язковим.

Головний бухгалтер, разом із керівниками відповідних підрозділів та служб, зобов'язаний контролювати дотримання установлених правил проведення інвентаризації.

Для проведення інвентаризації створюються інвентаризаційні комісії на основі наказу керівника підприємства.

Комісії можуть бути постійними - ті, що проводять поточні інвентаризації протягом року. В їх склад входять керівники структурних підрозділів, головний бухгалтер, замісник керівника підприємства чи сам керівник.

Для безпосереднього проведення інвентаризації в місцях зберігання і виробництва формуються робочі інвентаризаційні комісії в складі інженера, технолога, механіка, товарознавця, економіста, бухгалтера та інших робітників, які добре знають об'єкт інвентаризації, ціни та первинний облік.

Забороняється призначати головою робочої інвентаризаційної комісії тих самих матеріально-відповідальних осіб та одного і того ж працівника два роки підряд.

Наказом встановлюються також терміни початку та закінчення робіт з проведення інвентаризації та порядок відображення її результатів у обліку.

В установах, у яких унаслідок великого обсягу і робіт проведення інвентаризації не може бути забезпечене однією комісією, утворюються також місцеві комісії, очолювані керівниками відповідних структурних підрозділів, на які покладається проведення інвентаризації в структурних підрозділах цих установ.

Робота місцевих комісій організовується та контролюється центральною комісією.

Проведення інвентаризації в установах, які обслуговуються централізованою бухгалтерією, оформляється (в частині затвердження центральної інвентаризаційної комісії та календарного плану проведення інвентаризації) наказом керівника установи, при якому утворена централізована бухгалтерія, а також затверджується розподіл працівників централізованої бухгалтерії в установах для участі їх у місцевих інвентаризаційних комісіях. На підставі цього наказу керівники установ, які обслуговуються централізованою бухгалтерією, призначають місцеві інвентаризаційні комісії, до складу яких обов'язково входять працівники бухгалтерії та інші фахівці (інженери, технологи, економісти та ін.), які добре знають об'єкт інвентаризації та первинний облік. Місцеві інвентаризаційні комісії очолюються представником керівника установи, який призначив інвентаризацію.

Центральна інвентаризаційна комісія проводить інвентаризацію матеріальних цінностей і грошових коштів, які належать централізованій бухгалтерії та установі, при якій вона створена, а також коштів у розрахунках та бланків суворої звітності, а також керує роботою місцевих інвентаризаційних комісій; у разі потреби (при встановленні серйозних

порушень правил проведення інвентаризації та інше) проводить, за рішенням керівника установи, повторні суцільні інвентаризації, розглядає пояснення, отримані від осіб, які припустилися недостачі чи псування цінностей, а також інших порушень, та дає пропозиції про порядок врегулювання виявлених недостач і втрат від псування цінностей.

Місцеві інвентаризаційні комісії проводять зняття фактичних залишків матеріальних цінностей, звіряють наявність вказаних цінностей з даними бухгалтерського обліку і складають свої висновки про виявлені недостачі та надлишки, вносять пропозиції з питань впорядкування приймання, зберігання та відпуску матеріальних цінностей, покращення обліку та контролю за їх збереженням.

Дані бухгалтерського обліку, які проставляються в описах, скріплюються підписом працівника бухгалтерії. Матеріали інвентаризації розглядаються та затверджуються особами, які були призначені комісією для проведення інвентаризації.

Інвентаризаційні комісії несуть відповідальність за:

- своєчасність і дотримання порядку проведення інвентаризації відповідно до наказу керівника установи;
- повноту і достовірність внесення до інвентаризаційних описів даних про фактичні залишки майна, основних засобів, матеріальних цінностей, грошових коштів і документів, нематеріальних активів, цінних паперів та заборгованості в розрахунках;
- правильність і своєчасність оформлення матеріалів інвентаризації відповідно до встановленого порядку.

Члени інвентаризаційних комісій за внесення в описи неправильних даних про фактичні залишки матеріальних цінностей з метою приховання недостач або лишків матеріальних цінностей несуть відповідальність у встановленому законом порядку.

Забороняється проводити інвентаризацію цінностей при неповному складі членів інвентаризаційної комісії. Відсутність хоча б одного члена

комісії при проведенні інвентаризації є підставою для визнання результатів інвентаризації недійсними.

Перевірка залишків матеріальних цінностей у натурі членами комісії проводиться за обов'язкової участі матеріально відповідальних осіб.

До початку інвентаризації в бухгалтеріях необхідно закінчити обробку всіх документів про надходження і видачу матеріальних цінностей, провести відповідні записи в регістрах 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, зі вказівкою їх якості, кількості, ваги та міри.

Особи, відповідальні за збереження матеріальних цінностей, до початку інвентаризації дають розписку про те, що всі прибуткові та видаткові документи на товарно-матеріальні цінності здані в бухгалтерію, всі товарно-матеріальні цінності, що надійшли на зберігання, оприбутковані, а ті, що вибули — списані.

Інвентаризація, крім інвентаризації продуктів харчування і грошових коштів, як правило, повинна проводитися на перше число місяця. Якщо інвентаризація цінностей в якомусь місці їх зберігання не може бути закінчена в один день, вона може бути розпочата раніше і закінчена після першого числа. У цьому випадку дані інвентаризації повинні бути скориговані станом на перше число місяця.

Якщо інвентаризація на складах або в інших закритих приміщеннях не закінчена в той самий день, то приміщення слід опечатати в кінці робочого дня інвентаризаційною комісією. Печатка на час інвентаризації зберігається у голови інвентаризаційної комісії. Під час перерв у роботі інвентаризаційних комісій (на обідню перерву, в нічний час, з інших причин) описи повинні зберігатися у ящиках, шафах, сейфах, у закритому приміщенні, де проводиться інвентаризація.

Наявність цінностей при інвентаризації виявляється шляхом обов'язкового підрахунку, зважування, обміру і таке інше, виходячи зі встановлених одиниць виміру. Визначення ваги (або об'єму) матеріалів, що зберігаються насипом, можна проводити на підставі технічних розрахунків, про що в описах робиться відповідна відмітка.

Найменування інвентаризованих цінностей і об'єктів (предметів) та їх кількість відображаються в описах за субрахунками, номенклатурою та в одиницях виміру, прийнятих у обліку.

На цінності, які не належать установі, але знаходяться в її розпорядженні, складаються окремі описи з розподілом: на орендовані, прийняті на відповідальне зберігання і таке інше.

Дані інвентаризації з кожного виду цінностей записуються в інвентаризаційні описи окремо, за місцезнаходженням цінностей і особами, відповідальними за їх зберігання.

Ці описи складаються в двох примірниках.

При зміні матеріально відповідальних осіб складається три примірники опису.

Описи можуть бути заповнені як ручним способом, так і засобами обчислювальної та іншої оргтехніки. Описи, що складаються вручну, заповнюються чорнилами або кульковою ручкою чітко і ясно. Жодні виправлення і підчистки є неприпустимими. На кожній сторінці опису прописом вказуються число порядкових номерів матеріальних цінностей і загальний підсумок кількості всіх цінностей у натуральних показниках, записаних на даній сторінці, незалежно від того, в яких одиницях виміру (штуках, кілограмах, метрах і таке інше) ці цінності показані. У тих випадках, коли матеріально відповідальні особи виявляють після інвентаризації помилки в описах, вони повинні негайно (до відкриття складу, комори, секції і таке інше) заявити про це голові інвентаризаційної комісії. Інвентаризаційна комісія виконує перевірку вказаних фактів і, у випадку їх підтвердження, проводить виправлення виявлених помилок у встановленому порядку.

Виправлення повинні бути вказані і підписані всіма членами інвентаризаційної комісії і матеріально відповідальною особою. В описах не можна залишати незаповнені рядки. На останніх сторінках описів незаповнені рядки прокреслюються.

У разі зміни матеріально відповідальної особи в описах особа, яка прийняла цінності, розписується про їх отримання, а та, яка здала, — про їх здачу.

Матеріальні цінності, отримані під час проведення інвентаризації, приймаються матеріально відповідальними особами в присутності членів інвентаризаційної комісії та оприбутковуються після інвентаризації. Ці матеріальні цінності заносяться до окремого опису під найменуванням “Матеріальні цінності, отримані під час інвентаризації”. В описі вказується коли, від кого вони надійшли, дата і номер прибуткового документа, найменування, кількість, ціна та сума. Одночасно на прибутковому документі за підписом голови інвентаризаційної комісії робиться відмітка “Після інвентаризації” з посиланням на дату опису, в який записані ці цінності.

На великих складах при тривалому проведенні інвентаризації, у виключних випадках і тільки з письмового дозволу керівника і головного бухгалтеря установи, в процесі інвентаризації матеріальні цінності можуть відпускатися матеріально відповідальними особами за присутності членів інвентаризаційної комісії.

Ці цінності заносяться до окремого опису під найменуванням: “Матеріальні цінності, відпущені під час інвентаризації”.

Оформлення опису повинно здійснюватися у такому порядку, що і при надходженні матеріальних цінностей під час інвентаризації. У видаткових документах робиться відмітка за підписом голови інвентаризаційної комісії.

У міжінвентаризаційний період в установах з великою номенклатурою цінностей можуть проводитися вибіркові інвентаризації матеріальних цінностей у місцях їх зберігання й переробки.

Контрольні перевірки правильності проведення інвентаризацій і вибіркові інвентаризації, які проводять у міжінвентаризаційний період, виконуються інвентаризаційними комісіями за розпорядженням керівника установи.

При проведенні інвентаризації дотримуються наступних принципів:

1) раптовість – передбачає неочікуваність для матеріально відповідальних осіб перевірки їх дій з обліку і зберігання цінностей, що знаходяться в їх підзвіті;

2) зіставленість – полягає в тому, що одиниці виміру, які застосовуються в обліку, повинні збігатись з одиницями виміру, що вказані в інвентаризаційних документах як за способом обчислення, так і за системою розрахунків;

3) плановість – реалізується на підприємстві через систему внутрішньогосподарського планування кількості, видів і строків проведення інвентаризацій;

4) своєчасність – полягає у своєчасному проведенні, яке не дозволяє приховати недостачу та надає змогу попередити порушення за умови, що вони носять частковий і незначний характер, попереджає виникнення матеріального збитку;

5) точність – передбачає достовірне відображення фактичної наявності майна, його кількісних та якісних характеристик;

6) об'єктивність – полягає у виявленні причин та умов, які спричиняють господарські порушення, недостачі або лишки;

7) безперервність – полягає у тому, що інвентаризація повинна проводитись активно і безперервно, до повного встановлення фактичної наявності об'єкту перевірки, отримання результатів інвентаризації та прийняття відповідних рішень;

8) повнота охоплення об'єктів – передбачає суцільну перевірку об'єкту інвентаризації. Дотримання є обов'язковим при проведенні повних і

часткових інвентаризацій, коли виявляється стан та наявність майна, яке належить підприємству;

9) ефективність - передбачає, що кожна інвентаризація повинна закінчуватися прийняттям рішень і рекомендацій, загальним виявленням недоліків та впровадженням передового досвіду;

10) оперативність – полягає в необхідності проведення інвентаризації і оперативному веденні її результатів;

11) економічність – полягає в необхідності організації інвентаризації так, щоб витрати на її проведення були мінімальні та її проведення не створювало б перешкод для процесів виробництва та реалізації;

12) гласність – дотримання даного принципу ставить діяльність інвентаризаційної комісії під безпосередній контроль колективу підприємства;

13) юридичного значення результатів інвентаризації передбачає суворе дотримання положень, що дозволяють відображати результати інвентаризації в бухгалтерському обліку;

14) виховного впливу - своєчасно і правильно проведені інвентаризації сприяють вихованню і підвищенню у матеріально відповідальних осіб почуття відповідальності за збереження довіреного їм майна;

15) оцінка результатів – передбачає прийняття необхідного рішення по виявлених під час інвентаризації відхиленнях;

16) обов'язковість – полягає в тому, що проведення інвентаризації регламентується діючими нормативними актами та інструкціями;

17) документальне відображення результатів контролю – результати інвентаризації обов'язково повинні мати доказову силу для юридичного підтвердження її підсумків;

18) доцільність – полягає в тому, що інформація, яка отримується після проведення інвентаризації повинна мати конкретний економічний зміст, бути потрібною й корисною для прийняття управлінських рішень.

2.Інвентаризація матеріальних і нематеріальних активів.

Для встановлення і приведення у відповідність даних бухгалтерського обліку з фактичною наявністю матеріальних та нематеріальних активів у банках не рідше як один раз на рік перед складанням річного зводу здійснюється інвентаризація матеріальних та нематеріальних активів.

Основним нормативним документом, який визначає умови і порядок проведення інвентаризації основних засобів і нематеріальних активів є "Інструкція з інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів і документів, розрахунків та інших статей балансу", затверджена наказом Міністерства фінансів України від 30.10. 1998 р., N2 90.

Перед початком інвентаризації матеріально відповідальні особи повинні надати розписку, що всі документи, які підтверджують надходження та вибуття цінностей, передано до бухгалтерії, матеріальні цінності оприбутковано на склад, а ті, що вибули, списано у видатки. Форму і зміст розписки включено до шапки первинних документів, затверджених Постановою №241, тож матеріально відповідальним особам залишається лише підписати їх та проставити дату.

Інвентаризації за своїм видом поділяються на планові та позапланові. У разі проведення планової інвентаризації матеріально відповідальні особи заздалегідь попереджаються про це для того, щоб підготувати матеріальні цінності до перевірки. У разі проведення позапланових (раптових) інвентаризацій всі ТМЦ готуються до перевірки у присутності інвентаризаційної комісії (п. 8 Інструкції №69).

Інвентаризація товарно-матеріальних цінностей

Відповідно до Інструкції №69 при інвентаризації ТМЦ їх переважування, обмір, підрахунок проводяться у порядку розміщення цінностей у цьому приміщенні, не допускаючи безладного переходу комісії від одного виду цінностей до іншого.

При інвентаризації ТМЦ треба знати, що:

При зберіганні ТМЦ у різних ізольованих приміщеннях в однієї матеріально відповідальної особи інвентаризація проводиться послідовно за місцями зберігання. Після перевірки цінностей вхід до приміщення пломбується і комісія переходить у наступне приміщення. Інвентаризаційні описи складаються окремо на ТМЦ, що перебувають у дорозі; відвантажені товари і цінності, що не оплачені у строк покупцями; та ті, що перебувають на складах інших підприємств (на відповідальному зберіганні, на комісії, у переробці).

Кількість товарів, що зберігаються в непошкодженій упаковці постачальника, може перевірятись на підставі первинних документів на оприбуткування цінностей при обов'язковій вибірковій перевірці в натурі цінностей у деяких упаковках.

На прибуткових документах на ТМЦ, що надійшли на об'єкт і прийняті під час його інвентаризації матеріально відповідальною особою у присутності членів інвентаризаційної комісії за підписом її голови робиться відмітка «після інвентаризації» з посиланням на дату опису, де записані ці цінності. На видаткових документах про ТМЦ, відпущені зі складу під час інвентаризації з дозволу керівника підприємства і головного бухгалтера у присутності членів інвентаризаційної комісії за підписом її голови робиться відмітка і їх заносять до окремого опису в порядку, аналогічному для цінностей, що надійшли під час інвентаризації. Це робиться для того, щоб не зупиняти господарську діяльність підприємства на строк проведення інвентаризації і водночас контролювати фактичну наявність ТМЦ.

На ті матеріальні цінності, які вже пройшли підрахунок, члени робочої комісії прикріплюють інвентаризаційний ярлик.

Результати інвентаризації ТМЦ відображаються в Інвентаризаційному описі товарно-матеріальних цінностей. Результати інвентаризації ТМЦ, що перебувають у дорозі, відображаються в Акті інвентаризації матеріалів і

товарів, що перебувають у дорозі, який заповнюється в одному примірнику на підставі документів, що підтверджують це.

У випадках коли проведення інвентаризації є обов'язковим, інвентаризації підлягають також матеріальні цінності, що не належать підприємству, але облік яких ведеться на позабалансових рахунках (п. 5 Інструкції №69). Для оформлення результатів інвентаризації таких цінностей використовується Інвентаризаційний опис товарно-матеріальних цінностей, прийнятих (зданих) на відповідальне зберігання. До цього ж документа вноситься інформація щодо матеріальних цінностей, переданих підприємством на відповідальне зберігання іншим підприємствам (на підставі первинних документів, оскільки фактично цінності перебувають у зберігача).

Розбіжності фактичних даних з даними, відображеними в бухгалтерського обліку, стосовно ТМЦ відображаються у Звірській відомості результатів інвентаризації товарно-матеріальних цінностей.

У пункті 11.7 Інструкції №69 вказано: «В інвентаризаційних відомостях наводяться дані про дату придбання чи спорудження не відображених у бухгалтерському обліку основних засобів. При інвентаризації перевіряється наявність документів на земельні ділянки, водоймища та інші об'єкти природних ресурсів, що підтверджують право власності підприємства на них. При виявленні придатних для використання об'єктів основних засобів, залишкова вартість яких дорівнює нулю, постійно діючою (робочою) інвентаризаційною комісією оформлюється пропозиція про визначення їх справедливої вартості». Адже сама комісія не має права проводити оцінку основних засобів, а лише вносить пропозиції. Для оформлення даних інвентаризації основних засобів застосовується Інвентаризаційний опис основних засобів.

При інвентаризації основних засобів та нематеріальних активів треба знати, що:

У випадках коли проведення інвентаризації є обов'язковим, інвентаризації підлягають також майно і матеріальні цінності, що не належать підприємству та облік яких ведеться на позабалансових рахунках. Окремо від інвентаризаційного опису власних основних засобів складається інвентаризаційний опис щодо орендованих основних засобів, які перебувають у розпорядженні підприємства та облік яких ведеться на позабалансових рахунках. Інвентаризаційний опис складається комісією в одному примірнику окремо щодо кожного місцезнаходження цінностей та посадової особи, відповідальної за збереження основних засобів.

Розбіжності фактичних даних з даними, відображеними в бухгалтерського обліку, щодо основних засобів, відображаються у Звіряльній відомості результатів інвентаризації основних засобів.

Під час інвентаризації нематеріальних активів насамперед перевіряються документи, на підставі яких було відображено нематеріальні активи в обліку. Також перевіряються договори, згідно з якими підприємство отримало право користування такими активами.

Постановою №241 не передбачено окремого документа для відображення результатів інвентаризації нематеріальних активів.

Інвентаризація незавершеного виробництва, незавершеного капітального будівництва та незавершеного ремонту

Сировина, матеріали і покупні напівфабрикати, що знаходяться біля робочих місць і не піддавались обробці, до опису незавершеного виробництва не включаються, а фіксуються в описах ТМЦ або в окремих описах.

Відповідно до п. 11.9 Інструкції №69 під час інвентаризації незавершеного виробництва, незавершеного капітального будівництва і незавершеного ремонту в інвентаризаційних описах вказуються найменування заділу, стадія та ступінь готовності, кількість або обсяг робіт. Кількість сировини і матеріалів, що входять до складу неоднорідної маси або суміші в незавершеному виробництві, визначається технічними

розрахунками у порядку, передбаченому галузевими інструкціями з питань планування, обліку і калькулювання собівартості продукції. Тож під час інвентаризації незавершеного виробництва варто включати до складу комісії технолога чи іншу особу, яка зможе провести такі підрахунки.

Щодо збудованих об'єктів, фактично введених у дію повністю або частково, але прийняття і введення в дію яких не оформлено належними документами, а також щодо завершених, але з будь-яких причин не введених у дію об'єктів в окремих інвентаризаційних актах вказуються причини затримки оформлення здачі в експлуатацію вказаних об'єктів.

Для відображення результатів інвентаризації незавершеного капітального ремонту основних засобів використовується Акт інвентаризації незавершених ремонтів основних засобів. А от для результатів інвентаризації незавершеного виробництва типової форми не передбачено. Це пояснюється тим, що на кожному підприємстві існують свої особливості технологічних процесів. Навіть на підприємствах однієї галузі технологічні процеси можуть істотно відрізнятися. Тож підприємство може самостійно розробити такий опис, зазначивши в ньому всі необхідні реквізити первинного документа, або модифікувати.

Інвентаризація бланків суворої звітності

Під час інвентаризації бланків суворої звітності інвентаризаційній комісії необхідно перевірити фактичну наявність бланків суворої звітності та правильність їх оформлення. Також перевіряється правильність ведення журналу обліку бланків суворої звітності і наявність анульованих бланків.

Для відображення результатів інвентаризації фактичної наявності цінностей і бланків документів суворої звітності застосовується Інвентаризаційний опис цінностей та бланків документів суворої звітності, який складається у двох примірниках, підписується інвентаризаційною комісією та матеріально відповідальною особою. Один примірник опису передається до бухгалтерії підприємства, а другий залишається у матеріально відповідальній особі.

3.Інвентаризація фінансових активів і зобов'язань.

Інвентаризація каси та цінних паперів

Порядок проведення інвентаризації каси та цінних паперів в Інструкції №69 не встановлений, проте його врегульовано у Постанові №637 Про затвердження Положення про ведення касових операцій в національній валюті в Україні від 15.12.2004 року[6].

Робоча комісія перевіряє наявність коштів шляхом повного перерахування всієї готівки, що є у касі, цінних паперів, чекових книжок тощо. Інвентаризація кас проводиться на кожному підприємстві у строки, встановлені керівником, з покупюрним перерахуванням усіх готівкових коштів і перевіркою інших цінностей, що зберігаються в касі. Залишок готівки у касі звіряється з даними обліку за книгами обліку.

Готівка, що зберігається у касі, але не підтверджена касовими документами, вважається надлишком готівки у касі. У разі виявлення під час інвентаризації нестачі або надлишку цінностей у касі в Акті зазначається сума нестачі або надлишку і з'ясовуються обставини їх виникнення.

Надлишок коштів оприбутковується у касі та зараховується до доходу підприємства. Результати інвентаризації оформлюються у вигляді Акта результатів інвентаризації наявних коштів. Акт складається у двох примірниках і підписується членами інвентаризаційної комісії та матеріально відповідальною особою. Один його примірник передається до бухгалтерії підприємства, а другий залишається у матеріально відповідальній особі. У разі зміни матеріально відповідальних осіб акт складається у трьох примірниках (для матеріально відповідальної особи, яка здала цінності, матеріально відповідальної особи, яка прийняла цінності, а також бухгалтерії).

Інвентаризація цінних паперів проводиться за окремими емітентами із зазначенням назви, серії, номера, номінальної і балансової вартості, термінів їх погашення. Інвентаризація цінних паперів, переданих підприємством на зберігання депозитарію чи банку, полягає у звірванні залишків, відображених

на відповідних рахунках бухгалтерського обліку підприємства, з даними виписок цих організацій.

Акт результатів інвентаризації наявних коштів використовується і для відображення результатів інвентаризації цінних паперів.

Інвентаризація розрахунків з дебіторами та кредиторами

При інвентаризації розрахунків, відповідно до п. 11.11 Інструкції №69, всім дебіторам та кредиторам підприємство надсилає витяги, або акти звірки заборгованості про стан розрахунків, які пред'являються інвентаризаційній комісії для підтвердження реальності заборгованості. Контрагенти зобов'язані протягом 10-ти днів від дня отримання витягів підтвердити заборгованість або заявити свої заперечення.

На рахунках обліку розрахунків з покупцями і замовниками, постачальниками і підрядниками, іншими дебіторами і кредиторами повинні залишатися виключно погоджені суми. В окремих випадках, коли до кінця звітнього періоду розбіжності не усунені або залишились не з'ясованими, розрахунки з дебіторами і кредиторами відображаються кожною стороною у своєму балансі в сумах, що впливають із записів у бухгалтерському обліку і визнаються нею правильними (про це також йдеться у листі Мінфіну від 18.09.2007 р. №31-34000-10-10/18896)[7]. Розрахунки з банками, іншими фінансовими установами та податковими органами повинні бути обов'язково ними погоджені. Залишення в обліку неврегульованих сум за цими розрахунками не допускається.

Якщо стосовно будь-якого виду заборгованості було встановлено, що термін позовної давності за нею минув, до акта інвентаризації розрахунків додається довідка про таку дебіторську чи кредиторську заборгованість із зазначенням осіб, винних у закінченні строку позовної давності дебіторської заборгованості, а також назви і адреси дебіторів або кредиторів, суми, причини, дати і підстави виникнення заборгованості.

Оформлюються результати інвентаризації розрахунків із покупцями, постачальниками та іншими дебіторами і кредиторами у формі Акта

інвентаризації розрахунків із покупцями, постачальниками та іншими дебіторами і кредиторами. Заборгованість, за якою минув строк позовної давності, відображається в довідці. Незважаючи на те, що в Постанові №241 вказано, що довідка складається на суми будь-якої заборгованості, в Інструкції №69 йдеться лише про заборгованість, за якою минув строк позовної давності. Оскільки основним документом, що регулює порядок проведення інвентаризації, є Інструкція №69, а Постановою №241 затверджено лише форми первинних документів, які ми використовуємо, то, безперечно, вимоги Інструкції №69 у цьому випадку мають вищу юридичну силу.

Інвентаризація витрат майбутніх періодів, резервів та забезпечення майбутніх витрат і платежів

Інвентаризація витрат майбутніх періодів та резервів майбутніх витрат і платежів, відповідно до п. 11.10 Інструкції №69, полягає у перевірці обґрунтованості залишку вказаних сум на дату інвентаризації, відповідності затвердженому розпорядчим документом керівника підприємства переліку створюваних резервів.

З цією метою члени інвентаризаційної комісії проводять аналіз бухгалтерських рахунків 39 «Витрати майбутніх періодів», 69 «Доходи майбутніх періодів» та 47 «Забезпечення майбутніх витрат і платежів», на яких відображаються витрати та доходи майбутніх періодів, а також створювані резерви. Аналіз цих рахунків проводиться відповідно до П(С)БО 16 «Витрати», П(С)БО 15 «Дохід» та П(С)БО 11 «Зобов'язання».

4. Документування результатів інвентаризації.

Положення № 879 [9] 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, затвердженим наказом Міністерства фінансів від 24.05.1995 № 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.

Матеріали інвентаризації (описи, акти, звіряльні відомості, протоколи) оформляються не менше ніж у двох примірниках.

При інвентаризації застосовуються типові форми документів. Бланки інвентаризаційних описів, актів інвентаризації, порівняльних відомостей можуть бути заповнені як від руки, так і засобами обчислювальної та іншої оргтехніки.

На цінності, що належать іншим підприємствам, складаються окремі описи, копії яких з довідкою про результати інвентаризації надсилаються власникам цінностей.

У цих документах ніяких помарок і підчисток не допускається. Помилки повинні виправлятися шляхом закреслення неправильних записів і написання зверху правильних. Виправлення мають бути підтверджені підписами всіх членів інвентаризаційної комісії та матеріально відповідальних осіб.

В інвентаризаційному описі найменування цінностей та їх кількість подається за номенклатурою та в одиницях виміру, прийнятих в обліку.

Один інвентаризаційний опис складається стосовно конкретної матеріально відповідальної особи, по одному або кількох балансових рахунках.

На кожній сторінці інвентаризаційного опису вказуються прописом число порядкових номерів цінностей та загальна кількість у натуральних вимірах усіх цінностей, що записані на цій сторінці, незалежно від того, в яких одиницях виміру (штуках, метрах, кілограмах тощо) вони відображені. В інвентаризаційних описах забороняється залишати незаповнені рядки. На останніх аркушах опису незаповнені рядки прокреслюються.

Особи, які відповідають за зберігання цінностей, дають в описі розписки про те, що до початку інвентаризації всі прибуткові та видаткові документи на цінності здані в бухгалтерію, що всі цінності, які надійшли під їх відповідальність, оприбутковані, а ті, що вибули, — списані на видаток. Такі ж розписки дають особи, які мають кошти на придбання або доручення на одержання цінностей.

Інвентаризаційні описи підписуються всіма членами інвентаризаційної комісії та матеріально відповідальними особами. При цьому останні дають розписку, в якій підтверджується, що перевірка цінностей відбулася в їх присутності і що вони не мають до членів комісії ніяких претензій та приймають на відповідальне зберігання перелічені в описі цінності.

Якщо матеріально відповідальні особи виявлять після інвентаризації помилки в інвентаризаційних описах, вони павинні негайно (до відкриття складу, комори, відділу, секції тощо) заявити про це інвентаризаційній комісії, яка після перевірки вказаних фактів та їх підтвердження виправляє помилки.

Результати інвентаризації з пропозиціями про врегулювання інвентаризаційних різниць відображаються в протоколі інвентаризаційної комісії.

Матеріали інвентаризації (описи, акти, порівняльні відомості, протоколи) оформляються в одному примірнику і є підставою для відображення результатів інвентаризації в бухгалтерському обліку.

Типові кореспонденції по відображенню результатів інвентаризації:

1). Нестачі і псування матеріалів в межах норм природного убування при зберіганні(включається до податкових витрат)

Дт 947 Кт 20,23,28

2). Нестача понад норм природнього убутку, винну особу не встановлено (не включається до податкових витрат)

Дт 947 Кт 20,23,28

3) Нарахування ПДВ

Дт 947 Кт 641 ПДВ

4). Нестача понад норм природного убутку, винну особу встановлено (не включається до податкових витрат)

Дт 947 Кт 20,23,28

5) Нарахування ПДВ

Дт 947 Кт 641 ПДВ

6) Відображено суму збитків, що підлягають винною особою

Дт. 375 Кт 716

7) Отримано кошти як компенсацію нестач

Дт 301,311 Кт 375

8) Виявленні надлишки виявлені при інвентаризації

Дт 20,23,28 Кт 719

ВИСНОВОК

Формування ринкової економіки, існування різних форм власності, розширення міжнародних економічних зв'язків українських підприємств та наявність права вибору і його реалізації зумовлюють впровадження в організацію бухгалтерського обліку облікової політики, яку підприємство виконує самостійно.

Основною метою облікової політики підприємства є забезпечення одержання достовірної інформації про майновий і фінансовий стан підприємства, результати його діяльності, для того щоб, забезпечити користувачів фінансової звітності відповідною інформацією.

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. Де інвентаризація є одним з важливих методів бухгалтерського обліку, яким забезпечується перевірка і документальне підтвердження достовірності даних бухгалтерського обліку про наявність і стан матеріальних і нематеріальних активів, іншого майна, капіталу, інвестицій, розрахунків, резервів і зобов'язань.[12, ст. 32-36]

Отже, можна сказати, що проведення інвентаризації та розгляд проблем і шляхів вдосконалення її проведення на підприємстві на сьогодні є досить актуальною темою, яка потребує детального розгляду.

На відміну від техніки проведення інвентаризації, яка пояснює, що та як потрібно робити в процесі її проведення, методика орієнтує на послідовність дій під час інвентаризації матеріальних цінностей. Вона регламентує організацію, прийоми та способи перевірки фактичної наявності цінностей та стану розрахунків і спрямовується на об'єктивне проведення інвентаризації, забезпечення оперативності отримання її результатів (шляхом звірення і порівняння даних про фактичні залишки цінностей з даними бухгалтерського обліку), достовірності облікових даних, підвищення

ефективності та дієвості інвентаризації в забезпеченні збереження власності на підприємствах.

Можна зауважити, що в частині розробки методики проведення інвентаризації спеціальна література з бухгалтерського обліку, є де що відсталою від вимог практики. Зокрема, автори літературних джерел в своїх працях описують тільки інструктивні матеріали, техніку проведення інвентаризації (що і як треба інвентаризувати). Літературні джерела, чинні положення та інструкції не розкривають питань методики проведення інвентаризації, тобто способів, якими потрібно її здійснювати. Не можна погодитися з чинними положеннями та інструкціями про проведення інвентаризації, які ґрунтуються на принципі їх дискретності. По суті, на практиці інвентаризації здійснюються в певні періоди часу (не менш як двічі на рік). При звичайному складському зберіганні матеріальних цінностей з використанням ручної праці принцип дискретності якоюсь мірою ще можна пояснити. Але за умови, що процес управління складськими операціями автоматизований, практично неможливо здійснювати інвентаризацію матеріальних цінностей на певну дату із закриттям складських приміщень та припиненням будь-яких операцій.

У зв'язку з цим, на мою думку, на таких складах потрібно було б здійснювати неперервну (перманентну) інвентаризацію. Це дасть змогу здійснювати постійний контроль збереження товарно-матеріальних цінностей.

У розвинутих країнах багато років застосовується методика проведення перманентних інвентаризацій. Зокрема, при проведенні перманентної інвентаризації для перевірки фактичної наявності деталей на складі, попаредження і недопущення помилок використовують метод випадкової вибірки. Для здійснення контролю контролер складів готових виробів вибирає певні деталі, а його помічник звіряє їх фактичну наявність на складі із залишками запасів за документами. Якщо дані не збігаються, з'ясовують причини й визначають винних осіб, відповідальних за розбіжності. За

підсумками вибіркової перевірки помічники контролю подають звіт контролеру складів. У звіті відображають кількість і розміри помилок, подають їх опис. Якщо кількість і розміри помилок викликають занепокоєння у контролера, він наказує зробити п'ятивідсоткову вибірку всіх запасів матеріальних цінностей, що перебувають на складі. У випадках коли в результаті вибірки виявляються помилки, що перевищують п'ять відсотків, перевірці піддаються всі фактично наявні матеріальні цінності. Помилки, що становлять менш як п'ять відсотків, вважають нормальними.

На нашу думку, в Україні теж необхідно запровадити перманентні інвентаризації цінностей.

На практиці трапляються випадки, коли замість двох і більше членів комісії (не рахуючи матеріально-відповідальних осіб) інвентаризація проводиться тільки однією людиною або формально призначається комісія у складі 6-8 чоловік, а фактично проводить її один-два члени комісії.

Негативно позначаються на якості інвентаризації цінностей і практика так званого почергового чергування членів інвентаризаційної комісії без участі її повного складу. Це сприяє приховуванню нестач. Іноді буває навіть, що деякі члени комісії окремі цінності виписують до опису за даними книг, або карток із слів матеріально відповідальних осіб, а це сприяє і приховуванню нестач, і припискам цінностей.

Отже, для об'єктивної інвентаризації потрібно посилити контроль за її проведенням.

Удосконалення методики має спрямовуватися також на оперативне визначення результатів інвентаризацій. Узагальнення практики цієї роботи дає підстави вирізнити певні методичні недоліки. У ряді випадків облікові дані коригуються під фактичні залишки цінностей, що вимагає порівняння облікових даних з даними порівнювальних відомостей і актів про результати інвентаризації цінностей. Шляхом порівняння даних обліку з даними порівнювальних відомостей, актів про результати інвентаризації цінностей

перевіряють правильність внесення до них даних про залишки цінностей на момент інвентаризації.

Практика показує, що чинна форма порівнювальної відомості для визначення результатів інвентаризації має недоліки, які знижують оперативність виведення результатів. Так, зокрема, форма не дає змоги відобразити результати пересортиці, суму природного убутку та остаточні результати. Тому на практиці при визначенні результатів інвентаризацій доводиться складати додаткові порівнювальні відомості, роботи залік пересортиць, визначити природний збиток, що ускладнює процедуру отримання результатів інвентаризацій. Для вдосконалення методики виведення результатів інвентаризацій доцільно доповнити чинні порівнювальні відомості з тим, щоб можна було в одному формулярі визначати попередні результати роботи, залік пересортиць і виводити остаточні результати інвентаризацій. Це скоротить час на виведення результатів, поліпшить наочність відомостей і відображених у них результатів.

З вище сказаного можна побачити, що вдосконалення проведення інвентаризації на підприємстві є досить актуальною темою, що потребує детального розгляду і необхідних шляхів вирішення.

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Закон України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні» від 16 липня 1999 р.
2. «Інструкція по інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів та озрахунків» №69 від 11 серпня 1994 р.
3. «Порядок визначення розміру збитків від розкрадання, нестачі, знищення (псування) матеріальних цінностей» №166 від 2 березня 1993 р
4. Методичні рекомендації з інвентаризації основних засобів, активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, розрахунків та незавершеного виробництва сільськогосподарських підприємств, затвердженні листом Міністерства аграрної політики України від 04.12.2003 р. №37-27-12/14023
5. Постанови Кабінету Міністрів України від 28.02.2000 р. №419
6. Постанова №637 Про затвердження Положення про ведення касових операцій в національній валюті в Україні від 15.12.2004 року.
7. Лист Міністерства фінансів України від 18.09.2007 р. №31-34000-10-10/18896
8. Постанові №241 від 14.03.2008 року Про затвердження Положення про порядок призначення тимчасового керівника фондової біржі.
9. Наказ Міністерства фінансів України № 879 від 2.09.2014 року Про затвердження положення Про інвентаризацію активів та зобов'язань.
10. Бутинець Ф.Ф. Теорія бухгалтерського обліку: Підручник/Вид. 2-е, доп. і перероб. – Житомир:ЖІТІ,2000, - 640с.

11. Бардаш С.В. Інвентаризація: теорія, практика, комп'ютеризація. – Житомир: ЖІТІ, 1999- 372с.
12. Бардаш С.В. Інвентаризація: теорія, практика, комп'ютеризація. – Житомир: ЖІТІ, 1999- 372с.
13. О.В. Дудкевич. Функції інвентаризації та відображення її результатів в обліку // Економіка АПК, - 2006, - №11 - ст. 88-93.
14. Білова Н. Проводимо інвентаризацію майна на підприємстві // Податки та бухгалтерський облік. - 2009. - №101. - С. 13-28.
15. Білуха М.Т. Судово-бухгалтерська експертиза: Підручник - К.: Видавнича компанія "Воля". - 2004. - 568с.
16. Василюк - Податковий облік нестач та надлишків - // Вісник податкової служби України - 2009. №45 - С.31-32
17. Деревенко С.І. Як організувати та провести інвентаризацію // Пропозиція. - 2011. - №3. - С. 19-24
18. Ковенко М. Інвентаризація на підприємстві: основні організаційні моменти // Податки та бухгалтерський облік. - 2009. №101. - С.3-12
19. Матвеев В. - Особливості інвентаризації окремих об'єктів - Податки та бухгалтерський облік - 2009. №101 - 40-44с.
20. Сафронова - Відповідальність за не проведення (несвоєчасне проведення) інвентаризації - 2009. // Податки та бухгалтерський облік №101. - С.30-31.
21. Свірська С. Інвентаризація на сільськогосподарстві // Баланс-Агро. - 2010. - №20. - С. 19-23.
22. Сук Л. Організація проведення інвентаризації // Бухгалтерія в сільському господарстві. - 2009. - №2. - С. 46-51.
23. Сук Л. Інвентаризація та облік її результатів // Бухгалтерія в сільському господарстві. 2005. - №5. - С 2-5.
24. Золотарьова А.М. Напрями підвищення ефективності управління виробничими запасами на вітчизняних підприємствах / А. М. Золотарьова // Управління розвитком. – 2012.

25. Принада І. В. Сучасні проблеми обліку виробничих запасів на підприємстві / І. В. Принада, О. Д. Назарчук // Наука й економіка. - 2014. - Вип. 3. - С. 64-67

26. Швець В.Г. Теорія бухгалтерського обліку: Підручник. – 2-ге вид. перероб.і доп. – К.: Знання, 2006. – 525с.

27. Шендригоренко М. Т. Облік виробничих запасів: актуальні питання та напрямки їх вирішення / М. Т. Шендригоренко // Вісник Криворізького економічного інституту КНУ. - 2013. - № 2. - С. 102-106

28. Шамота, Г. М. Вдосконалення методів оцінки вибуття виробничих запасів [Текст] / Г. М. Шамота, О. І. Федько, Економічні погляди: теорія і практика. Збірник тез наукових робіт міжнародної науково-практичної конференції (3-4 лютого 2012 р.): – Одеса : у 2-х частинах. О.: «Центр економічних досліджень і розвитку», 2012.

29. Пархоменко В. «Інвентаризація — інструмент забезпечення достовірності фінансової звітності» / Вісник податкової служби України, 19.11.2012, №43 с.20–29

30. Петренко Н.І. Організація і методика аудиту в Україні//Автореферат.-Київ,2004.-с.15.

31. Проведення інвентаризації на підприємстві перед складанням річної фінансової звітності. [Електронний ресурс] – Режим доступу: http://consultant.parus.ua/_advice_view.asp?rnх=0588Wd3d11ddab0b654e7f5aa12d5b92d81ae