

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 ОП-31

напряму підготовки 6.03.05.09 «Облік і аудит»

\_\_\_\_\_ Локоть Ю. А. \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я)

**Науковий керівник: Дерій М.В.**

\_\_\_\_\_

(посада, вчене звання, науковий ступінь,

\_\_\_\_\_

прізвище, ініціали)

Національна шкала \_\_\_\_\_

Кількість балів: \_\_\_\_\_ Оцінка ECST \_\_\_\_\_

Членкомісії:

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(прізвище та ініціали)

ТЕРНОПІЛЬ 2016

## Зміст

Вступ.....	3
1. Поняття інвентаризації, її види, обов'язковість проведення.....	5
2. Інвентаризація матеріальних і нематеріальних активів.....	9
3. Інвентаризація фінансових активів і зобов'язань.....	12
Терміни проведення інвентаризації.....	13
4. Документування результатів інвентаризації.....	18
Висновок.....	26
Список використаної літератури:.....	<b>Помилка! Закладку не визначено.</b>

## Вступ

**Актуальність теми:** інвентаризація є ефективним методом контролю над збереженням майна організації, дотриманням фінансової дисципліни, правильністю відображення операцій на рахунках бухгалтерського обліку, своєчасним виявленням і виправленням розбіжностей між фактичними даними, одержаними у результаті цієї війни проведення.

Дослідження питань проведення інвентаризації, її теоретичних основ, напрацювання нових підходів до її практичного проведення висвітлено у наукових працях **багатьох вчених-економістів**, зокрема, Бутинця Ф.Ф., Дем'яненка М.Я., Калюги Є.В., Кужельного М.В., Лінника В.Г., Сука Л.К., Цал-Цалко Ю.С., Швеця В.Г., Вериги Ю.А., Корінька М.Д., Лемішовської О.С., Пантелєєва В.П., Пархоменка В.М., Сопка В.В. та інших. Проте зміни нормативно- правової бази зумовлюють потребу в постійному удосконалення основних елементів методу інвентаризації в ринковому конкурентному середовищі суб'єктів господарювання.

**Метою** даної курсової роботи є визначення основних проблем щодо забезпечення достовірності бухгалтерського обліку та фінансової звітності на підприємстві шляхом проведення інвентаризації майна та фінансових зобов'язань.

Перед нами поставленні такі **завдання**:

- розкрити поняття і сутність інвентаризації
- визначити мету і завдання;
- визначити місце і роль інвентаризації активів і зобов'язань в сучасних умовах господарювання;

**Предметом та об'єктом дослідження** є теоретичні та методологічні аспекти проведення інвентаризації активів і зобов'язань .

Інвентаризація – це перевірка і документальне підтвердження фактичної наявності активів і зобов'язань організації, виявлення відхилень

від облікових даних і ухвалення рішень щодо внесення змін до даних бухгалтерського обліку для приведення їх у відповідність з дійсністю.

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

**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.

Основними завданнями інвентаризації є:

- виявлення фактичної наявності основних засобів, матеріальних цінностей, бланків суворої звітності, грошових коштів у касах, на реєстраційних, бюджетних, валютних та поточних рахунках;
- встановлення лишку або нестачі цінностей і їх регулювання та відображення в обліку;
- виявлення товарно-матеріальних цінностей, які втратили свою первісну якість, застаріли і не використовуються;
- дотримання умов зберігання матеріальних цінностей і грошових коштів, а також правил утримання та експлуатації матеріальних цінностей;
- перевірка реальності вартості зарахованих на баланс основних фондів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, цінних паперів і фінансових вкладень, сум грошей у касах, на розрахунковому, валютному та інших рахунках в установах банків, грошей у дорозі, дебіторської і кредиторської заборгованості, незавершеного виробництва, витрат майбутніх періодів, забезпечень та резервів наступних витрат і платежів.

(Підпункт "д" пункту 7 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства фінансів N 832 ( z0922-10 ) від 05.08.2010)

*Інвентаризація класифікується:*

1) Залежно від повноти охоплення засобів (коштів):

- повна - інвентаризація, що охоплює всі засоби, кошти і розрахунки підприємства. Повні інвентаризації - річні;

- часткова - інвентаризація, яка охоплює лише один вид засобів, коштів (матеріальних цінностей, основних засобів, господарського інвентарю, каси, незавершеного виробництва тощо). Часткові інвентаризації проводяться для забезпечення точності звітних даних, посилення заходів по збереженню майна, для попередження втрат і зміцнення фінансової дисципліни.

2) За організаційною ознакою:

- планова - проводиться у встановлені наперед терміни;
- позапланова - проводиться за вимогами судово-слідчих органів або за наказом керівника підприємства в разі потреби.

Відповідальність за організацію проведення інвентаризації, дати їх проведення, перелік майна і зобов'язань, що підлягають інвентаризації, визначаються підприємством, установою, крім випадків, коли проведення інвентаризації є обов'язковим.

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.

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.

Установи зобов'язані проводити інвентаризацію:

1) будівель, споруд та інших нерухомих об'єктів - не менше одного разу на три роки;

2) музейних цінностей - відповідно до строків, встановлених Міністерством культури і туризму України;

3) бібліотечних фондів - один раз на 5 років;

4) інших основних засобів, малоцінних і швидкозношуваних предметів: у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, виконавчих органах місцевих рад - не менше одного разу на два роки; в інших установах - не менше одного разу на рік.

Крім того, 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;
- молодняку 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.

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.



## 2. Інвентаризація матеріальних і нематеріальних активів

При проведенні інвентаризації матеріальних і нематеріальних активів, основним нормативним документом, який визначає умову ведення інвентаризації матеріальних і нематеріальних активів є «Інструкція з інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, грошових коштів та документів, розрахунків та інших статей балансу», затверджена наказом Міністерства фінансів України.

Основні засоби - це матеріальні активи, які підприємство утримує з метою використання в процесі виробництва або постачання товарів, надання послуг, здавання в оренду іншим особам або для здійснення адміністративних і соціально-культурних функцій, очікуваний строк корисного використання (експлуатації) який становить більше одного року (або операційного циклу, якщо він триваліший за рік).

До основних засобів належить власний та отриманий на умовах фінансового лізингу об'єкти та орендований цілісний майновий комплекс, а також інші необоротні матеріальні активи.

Життєвий цикл основних засобів складається з таких етапів:

✓ надходження – бере участь у виробничому процесі – переміщення, що здійснюється усередині підприємства – ремонт – здача в оренду – інвентаризація – вибуття.

За функціональним призначенням розрізняють:

- виробничі – основні засоби, що беруть участь у виробничому процесі або сприяють його здійсненню (будови, споруди, силові машини та обладнання, робочі машини та обладнання тощо), що діють у сфері матеріального виробництва;
- невиробничі основні засоби, не беруть безпосередньої або побічної участі у процесі виробництва й призначаються в основному для обслуговування комунальних і культурно-побутових потреб

трудящих (будови, споруди, обладнання, машини, апарати тощо), які використовуються у невиробничій сфері.

При інвентаризації нематеріальних активів їх наявність установлюється або за документами, що були підставою для оприбуткування, або додатково за документами, якими оформлені (тобто підтверджуються) майнові права.

При інвентаризації нематеріальних активів до інвентаризаційного опису вписуються такі дані: назва, характеристика, первісна вартість, сума зносу, дата придбання, термін корисного використання. При цьому перевіряється обґрунтованість сум.

У разі коли виявляються надлишки об'єктів нематеріальних активів, інвентаризаційна комісія записує їх в інвентаризаційний опис із внесенням потрібних даних. Оцінюють такі об'єкти відповідно до дійсної відновлювальної вартості і оформлюється відповідними актами.

Результатами проведення інвентаризації основних засобів і нематеріальних активів знаходять своє відображення у документі "Інвентаризаційний опис основних засобів". Опис складається із двох екземплярів, один з яких передається до бухгалтерії, а інший залишається у матеріально-відповідальній особі.

Виявлені при інвентаризації розходження між фактичними залишками основних засобів і нематеріальних активів з даними бухгалтерського обліку врегульовуються на підприємстві у наступному порядку:

– основні засоби і нематеріальні активи, які виявлені в надлишку, підлягають оприбуткуванню та зарахуванню відповідно на збільшення доходів підприємства з подальшим з'ясуванням причин виникнення надлишків і винних у цьому осіб; недостача основних засобів і нематеріальних активів, а також втрати від псування цінностей відносяться на рахунок матеріально-відповідальних осіб за цінами, за якими обчислюється розмір шкоди від крадіжок, недостач, знищення і псування матеріальних цінностей;

– недостачі основних засобів і нематеріальних активів у випадках, коли винні не встановлені або у стягненні з винних осіб відмовлено судом, відносяться на збільшення витрат, які пов'язані із списанням необоротних активів.

### **3. Інвентаризація фінансових активів і зобов'язань**

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

Нормативними актами, що регулюють проведення інвентаризації, є:

1. Закон України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні" від 16 липня 1999 р.;

2. "Інструкція по інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів і документів та розрахунків" №69 від 11 серпня 1994 р.;

3. "Порядок визначення розміру збитків від розкрадання, нестачі, знищення (псування) матеріальних цінностей" № 116 від 22 січня 1996 р.;

4. "Положення про інвентаризацію майна державних підприємств, що приватизуються, а також майна державних підприємств та організацій, яке передається в оренду" №158 від 2 березня 1993 р.

5. Методичні рекомендації з інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, розрахунків та незавершеного виробництва сільськогосподарських підприємств, затверджені листом Міністерства аграрної політики України від 04.12.03 р. №37-27-12/14023.

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 в натурі;
- установлення лишку або нестачі 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 і 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.

### **Терміни проведення інвентаризації**

Залежно від повноти охоплення засобів (коштів) інвентаризації поділяються на повні і часткові. Інвентаризація, що охоплює всі засоби, кошти і розрахунки підприємства, називається повною. Повні інвентаризації - річні. Часткова інвентаризація охоплює лише один із видів засобів, коштів (матеріальних цінностей, основних засобів, господарського інвентарю, каси, незавершеного будівництва тощо). Такі часткові інвентаризації проводяться для забезпечення точності звітних даних, посилення боротьби з втратами і зміцнення фінансової дисципліни.

Відповідальність за організацію проведення інвентаризації несе керівник підприємства, установи.

У звітному році кількість інвентаризацій, дати їх проведення, перелік

майна і зобов'язань, що підлягають інвентаризації, визначається підприємством, установою, крім випадків, коли проведення інвентаризації є обов'язковим.

Відповідно до "Порядку подання фінансової звітності", затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2000 р. №419, проведення інвентаризації є обов'язковим:

а) при передачі майна державного підприємства в оренду, приватизації майна державного підприємства, перетворенні державного підприємства в акціонерне товариство, а також в інших випадках, передбачених законодавством;

б) перед складанням річної бухгалтерської звітності, крім майна, цінностей, коштів і зобов'язань, інвентаризація яких проводилася не раніше 1 жовтня звітного року. Інвентаризація будівель, споруд та інших нерухомих об'єктів основних засобів може проводитись один раз у три роки, а бібліотечних фондів - один раз у п'ять років;

в) при зміні матеріально відповідальних осіб (на день приймання-передачі справ);

г) при встановленні фактів крадіжок або зловживань, псування цінностей (на день установлення таких фактів);

д) за приписом судово-слідчих органів;

е) у разі техногенних аварій, пожежі чи стихійного лиха (на день після закінчення явищ);

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

ж) у разі ліквідації підприємства.

При колективній (бригадній) матеріальній відповідальності проведення інвентаризації обов'язкове 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 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.

У разі одержання відмови постачальника задовольнити претензію щодо недовантаження товарів або при одержанні від покупця претензії щодо недовантаження товарів проводиться вибіркова інвентаризація тих товарів, на які заявлені вказані претензії.

Підприємствам агропромислового виробництва рекомендується проводити інвентаризацію в такі терміни:

- основних засобів (за винятком тварин) - не менше одного разу на рік перед складанням річних звітів, але не раніше 1 жовтня звітного року; - інвентаризацію земельних угідь, земель водного фонду, будівель, споруд (в тому числі гідротехнічних) та інших нерухомих об'єктів основних засобів можна проводити один раз на три роки, бібліотечних фондів - не рідше одного разу на п'ять років;

- нематеріальних активів - не менше одного разу на рік перед складанням річних звітів, але не раніше 1 грудня звітного року;

- незавершених капітальних вкладень - не менше одного разу на рік перед складанням річних звітів, але не раніше 1 грудня звітного року;

- незавершеного виробництва та напівфабрикатів власного виробництва - перед складанням річних звітів, у тому числі незавершеного виробництва в рослинництві - на 1 листопада; яєць птиці в інкубаторах - на 1 січня; незавершеного виробництва в рибництві - на дату вилову; напівфабрикатів власного виробництва, незавершеного виробництва в промислових, допоміжних, інших виробництвах і господарствах - на 31 грудня звітного року;

- плодovих розсадників та насаджень - до настання зими, в IV кварталі звітнього року;
- незакінченого капітального ремонту і витрат майбутніх періодів - не менше одного разу на рік на 3 і грудня звітнього року;
- дорослих продуктивних тварин, робочої худоби, молодняку тварин, тварин на відгодівлі, птиці, кролів, звірів, піддослідних тварин - не менше одного разу на квартал (на 1 квітня, на 1 липня, на 1 вересня) і перед складанням річних звітів на 31 грудня звітнього року, а плідників та ремонтного матеріалу риби - станом на 1 липня. Інвентаризацію птиці доцільно проводити одночасно з проведенням зооветеринарних заходів - щепленням птиці;
- бджолосімей та кормових запасів меду в вуликах - не менше двох разів на рік (весною та восени);
- кормів, насіння, мінеральних та органічних добрив, гербіцидів, пестицидів та інших засобів захисту рослин - не менше двох разів на рік (не пізніше 1 липня - перший раз і не пізніше 1 грудня - другий раз);
- продукції сільськогосподарського виробництва (за винятком кормів, насіння, шкіри - та хутросировини, готових виробів, продукції промислових та інших виробництв і господарств) - не рідше одного разу на рік, але не раніше 1 жовтня звітнього року (як правило, на 1 грудня);
- малоцінних і швидкозношуваних предметів - не менше одного разу на рік, але не раніше 1 жовтня;
- нафтопродуктів - не рідше одного разу на місяць;
- дорогоцінних металів - не рідше два рази на рік;
- сировини для переробки в допоміжних виробництвах і промислах, запасних частин, матеріалів для ремонтів, тари і тарних матеріалів, будівельних матеріалів і обладнання, інших матеріалів - не менше одного разу на рік, але не раніше 1 жовтня звітнього року;



- продуктів харчування в дитячих дошкільних установах, їдальнях, буфетах - щомісяця;

- грошових коштів, грошових документів, цінних паперів та бланків суворої звітності - не менше одного разу на квартал.

#### 4. Документування результатів інвентаризації

При проведенні інвентаризації **робочі інвентаризаційні комісії несуть відповідальність** за своєчасність і додержання порядку її проведення, повноту і точність внесення у відповідні інвентаризаційні документи даних про фактичний залишок матеріальних цінностей і грошових коштів, за правильність і своєчасність складання відповідних матеріалів інвентаризації. Члени інвентаризаційних комісій, за внесення в документи інвентаризації завідомо неправильних даних про фактичні залишки цінностей та грошових коштів з метою приховування їх нестач, розтрат та лишків матеріальних цінностей, підлягають притягненню до відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством.

Перед початком інвентаризації членам робочої інвентаризаційної комісії вручається наказ або розпорядження керівника підприємства про проведення, а голові комісії - контрольний пломбір. Важливою умовою проведення інвентаризації є її раптовість. Тільки за цієї умови можна встановити дійсний стан збереження матеріальних цінностей і грошових коштів. Матеріально відповідальна особа, якій відомо про проведення інвентаризації, може будь-яким способом (складання безтоварного документа, позичення грошей і т. ін.) приховати нестачу або розтрату цінностей чи грошових коштів.

При проведенні **інвентаризації за приписом органів внутрішніх справ** у ній бере участь їх представник (як правило, це оперативний співробітник підрозділу державної служби боротьби з економічною злочинністю.) Як ініціатор проведення інвентаризації, оперативний співробітник повинен вжити відповідних заходів щодо встановлення ознак можливих зловживань, а саме на пошук чорнових записів, документів подвійного обліку, боргових розписок тощо. Враховуючи перспективи результатів перевірки, він зобов'язаний, крім того, слідкувати за дотриманням порядку проведення інвентаризації, своєчасністю і

правильністю складання відповідних документів. Зауважимо, що представник органів внутрішніх справ не є членом інвентаризаційної комісії і тому не може привласнювати собі її функції, у тому числі, не може підписувати документи, які складаються у ході інвентаризації.

**Для того, щоб результати інвентаризації набули чинності, повинні бути виконані такі умови:**

- наявність наказу (розпорядження) на її проведення,
- комісійність проведення,
- раптовість,
- обов'язкова участь матеріально відповідальної особи.

У разі недотримання хоча б однієї з цих вимог інвентаризація може бути кваліфікована як перевірка, а отже не буде мати юридичної сили.

Робота інвентаризаційної комісії щодо встановлення фактичних залишків матеріальних цінностей і грошових коштів оформлюється інвентаризаційним описом. Найменування цінностей, їх кількість та ціна відображаються в опису за номенклатурою та в одиницях вимірювання, прийнятих у бухгалтерському обліку. Інвентаризаційні описи складаються в процесі інвентаризації майна на дату її проведення не менш, як у трьох примірниках. Початком інвентаризації вважається момент пред'явлення матеріально відповідальною особою інвентаризаційної комісії усіх прибутково-видаткових документів, складання звіту і одержання комісією розписки про повне надання документів.

Заповнення будь-яких реквізитів в описах до початку інвентаризації забороняється. Грубим порушенням порядку проведення інвентаризації є видача на руки комісії описів, в яких відображена наявність матеріальних цінностей за даними бухгалтерського обліку. Не можна вносити в описи дані про залишки майна зі слів матеріально - відповідальної особи без фактичної перевірки матеріальних цінностей у натурі. Не допускається залишати в інвентаризаційних описах незаповнені рядки. В останніх аркушах описів

незаповнені рядки прокреслюються.

Складання будь-яких чорнових записів з подальшою їх перепискою не допускається, щоб виключити можливість зловживань.

Виправлення в інвентаризаційних описах підписуються всіма учасниками комісії.

Для того, щоб виключити можливість заміни чи викрадення окремих сторінок інвентаризаційного опису або приписок, кожна сторінка опису нумерується, а в кінці сторінки відображається підсумок цифрами та прописом кількості натуральних одиниць, записаних на сторінці (контрольне число). Після закінчення записів в інвентаризаційному опису прописом вказується кількість заповнених рядків. Кожна сторінка інвентаризаційного опису підписується всіма членами інвентаризаційної комісії.

На практиці бувають випадки, коли матеріально відповідальні особи не згодні з результатами перевірки, мотивуючи це неправильним її проведенням. До подібних заяв робочі інвентаризаційної комісії повинні ставитися серйозно і оперативно їх розглядати. У таких випадках матеріально відповідальна особа дає письмове пояснення, в якому викладає свої претензії щодо проведення інвентаризації і конкретно зазначає найменування майна, за яким, на її думку, неправильно встановлені результати інвентаризації тощо. Одержавши таке пояснення, робоча інвентаризаційна комісія оперативно розглядає його і визначає об'єктивність наведених аргументів. Обговорення відбувається в присутності матеріально відповідальної особи, спеціалістів, обізнаних у відповідних питаннях (обліку, технології, організації виробництва тощо), і оформлюється протоколом засідання комісії.

Рішення щодо проведення повторної інвентаризації ухвалюється комісією, виходячи з обґрунтованості претензій матеріально відповідальної особи щодо порушень порядку проведення інвентаризації. Рішення комісії затверджується керівником підприємства.

Остаточні результати інвентаризаційної комісії оформлюються актом інвентаризації. Але для визначення остаточних результатів інвентаризації необхідно врахувати можливість пересортування товарно-матеріальних цінностей і їх списання у межах фактичних втрат природного убутку.

Усі документи, що складаються в процесі інвентаризації, інвентаризаційний опис, порівняльна відомість, акт інвентаризації - мають комплексний характер і тому вони повинні бути підписані головою інвентаризаційної комісії, її членами і матеріально відповідальною особою.

Приклад:

Після засідання інвентаризаційної комісії по результатах її проведення складається протокол, який затверджується керівником підприємства. У протоколі вказуються причини нестач та надлишків, винні особи, вносяться пропозиції щодо покращення обліку матеріалів, ліквідації недоліків по їх збереженню тощо.

Нестача матеріальних цінностей, що утворилася внаслідок їх привласнення матеріально відповідальною особою, не зменшується на величину природного убутку і підлягає стягненню з робітника в повній сумі.

Надлишкові матеріальні цінності, у тому числі и сумові різниці при заліку нестач надлишками, утворені внаслідок пересортування, підлягають оприбуткуванню, тобто відновленню на обліку матеріально відповідальної особи. При цьому у кожному випадку утворення надлишків цінностей інвентаризаційна комісія обов'язково повинна визначити причини їх утворення та причетних до цього осіб.

При встановленні **нестач**, розтрат та втрат майна, що сталися внаслідок зловживань матеріально відповідальних осіб, адміністрація підприємства повинна передати матеріали інвентаризації у слідчі органи, а на суму виявлених нестач і втрат учинити проти матеріально відповідальних осіб цивільний позов.

Важливим у роботі інвентаризаційної комісії є правильне визначення

розміру шкоди, спричиненої нестачами майна. Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 22.01.1996 р. № 116 "Про затвердження Порядку визначення розміру збитків від розкрадання, недостачі, знищення (псування) матеріальних цінностей" оцінка нанесених збитків здійснюється у такому порядку:

Розмір збитків від розкрадання, нестачі, знищення (псування) матеріальних цінностей визначається за балансовою вартістю цих цінностей із вирахуванням амортизаційних відрахувань, але не нижче 50 відсотків від балансової вартості на момент встановлення такого факту з урахуванням індексів інфляції, які щомісячно визначає Мінстат, відповідного розміру податку на додану вартість та розміру акцизного збору за Відповідною формулою.

Вартість вузлів, деталей, напівфабрикатів та іншої продукції, яку виготовляють підприємства для внутрішніх виробничих потреб, а також вартість продукції, виробництво якої не закінчено, визначається виходячи із собівартості виробництва продукції з нарахуванням середньої по підприємству норми прибутку на цю продукцію із застосуванням коефіцієнта 2.

У правозастосовчій практиці діяльності органів у боротьбі з економічною злочинністю матеріали інвентаризації є важливим способом збору доказів і мають доказову силу при виявленні ряду обставин в процесі розслідування розкрадань матеріальних цінностей і грошових коштів підприємств будь-яких форм власності. Тому, для оперативних працівників правоохоронних органів, які виконують завдання з виявлення та попередження злочинів, що скоюються у сфері економіки, а також для слідчого важливим є правильна оцінка результатів інвентаризації, порядку та об'єктивності її проведення, аналіз документів що відображають результати інвентаризації , а також документів, зібраних у процесі всебічного

закріплення даних про нестачу та надлишки матеріальних цінностей, причин їх утворення, причетність до цього матеріально-відповідальної особи.

Після розгляду цього питання оперативний працівник або слідчий перевіряє матеріали інвентаризації по суті та за змістом. Важливим засобом такої перевірки є зіставлення результатів інвентаризації з іншими документами, матеріалами, зібраними в процесі документування нестач або надлишків майна, зокрема з відомостями, що містяться в чорнових записах і можуть свідчити про ознаку вчинення корисливих зловживань.

Працівники ОВС, які ведуть боротьбу зі злочинами у сфері економіки, повинні пам'ятати, що при виявленні та розслідуванні розкрадань майна важливо встановити не лише факт нестачі або надлишків майна, але і задокументувати збут цього майна і визначити роль у скоєнні злочину конкретної матеріально відповідальної особи.

Інвентаризація як метод бухгалтерського обліку є важливим засобом контролю за збереженням товарно-матеріальних цінностей. У кримінальному процесі інвентаризація застосовується як один із способів доказів у справах про корисливі правопорушення в економіці.

Якщо проведення інвентаризації організовано правильно, то матеріально відповідальні особи не зможуть приховати надлишки та нестачі. Маскування надлишків та нестач можливо тоді, коли інвентаризація проводиться з порушеннями встановлених правил.

При наявності інших прямих чи опосередкованих доказів зловживань з боку матеріально відповідальних осіб працівники правоохоронних органів можуть спробувати відновити дійсний стан справи. Для цього необхідно мати уявлення про те, яким чином можуть маскуватися нестачі та надлишки на складі.

#### **Найбільш розповсюджені способи приховання нестач:**

- внесення в інвентаризаційний опис товарів, які не існують;
- дописки кількості товарів в інвентаризаційному описі;

- складання безтоварних видаткових накладних;
- несвоєчасне оприбуткування товарів.

Підробки першого та другого виду можна встановити шляхом взяття письмових пояснень осіб, що приймали участь у проведенні інвентаризації, і контрольного зіставлення залишків.

Подальші дописки товарів можуть бути встановлені під час зустрічної перевірки різних екземплярів інвентаризаційного опису. Наприклад, в одному екземплярі вказано товар у кількості - 5000 одиниць, а в другому - 500 одиниць. Така різниця може виникнути тільки при дописуванні позад одного нуля (0). Дописки такого характеру легко виявляються при виведенні контрольних чисел по сторінках опису та при співставленні їх з контрольними числами, виведеними в інвентаризаційному опису комісією.

Застосування третього способу приховання нестачі можливо тільки при участі матеріально відповідальної особи інших підприємств, які підписуються у безтоварних видаткових накладних, виписаних на величину нестачі товарів. Після закінчення інвентаризації ними випикується зустрічна безтоварна накладна на повернення матеріальних цінностей, або вони одержують товарно-матеріальні цінності без накладних.

Четвертий спосіб приховання нестачі пов'язаний з неправильним оформленням товарів, що надійшли. Зміст його виражається в тому, що первинні документи на одержані перед проведенням інвентаризації цінності, не обробляються та не передаються до бухгалтерії. Після закінчення інвентаризації товари згідно таких документів офіційно оприбутковуються.

Останні два способи легко виявляються методом перевірки фактичної наявності цінностей, зафіксованих в матеріалах інвентаризації. Для цього необхідно встановити, які первинні документи по оприбуткуванню цінностей надійшли до бухгалтерії після закінчення інвентаризації та які товари оприбутковані по цих документах. По таких товарах необхідно, якщо вони включені в інвентаризаційний опис, провести повторну часткову



інвентаризацію.

Способи приховання надлишків дзеркально відображають способи приховання нестач, тому при їх встановленні застосовуються ті ж самі методи.

**Найбільш розповсюджені способи приховання надлишків:**

- не внесення в інвентаризаційний опис, згідно домовленості із членами інвентаризаційної комісії, товарно-матеріальних цінностей, що є у наявності;
- внесення в опис виправлень у вигляді додаткових штрихів, ком, наприклад, виправлення кількості з 228 на 228 тощо;
- складання безтоварних прибуткових накладних на величину встановленого надлишку товарів;
- оприбуткування цінностей, які ще не надійшли.

## Висновок

Законом України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні" для підтвердження правильності та достовірності даних бухгалтерського обліку та фінансової звітності передбачено проведення підприємствами незалежно від форм власності інвентаризації майна, коштів і фінансових зобов'язань.

На сучасному розвитку ринкових відносин необхідність проведення інвентаризації для господарюючих суб'єктів не зникає, а навпаки, суттєво зростає. Інвентаризація сьогодні – це не лише теоретичне підґрунття бухгалтерського обліку і господарського контролю, алей організаційна форма, яка використовується для виявлення та оцінки фактичного стану майнової бази, підвищення ефективності використання ресурсів, контролю за роботою матеріально відповідальних осіб, а також виявлення між його фактичною наявністю і даними обліку, виявлення винних в цьому осіб.

Під інвентаризацією розуміють перевірку фактичної наявності та стану об'єкту контролю, яка здійснюється шляхом спостереження, вимірювання, реєстрації та порівнянь отриманих даних з даними бухгалтерського обліку.

Мета інвентаризації полягає у виявленні фактичної наявності і стану об'єкту, що перевіряється, виявленні відхилень від тих нормативних, планових, облікових і багатьох інших характеристик, відповідно до яких він може функціонувати. Досягнення мети та розв'язання завдань, що поставлені при проведенні інвентаризації можливо лише при належному організаційному, технічному, економічному та обліково-аналітичному її забезпеченні.

Інвентаризація є важливим заходом, в проведенні якого повинні бути зацікавлені власник, головний бухгалтер, керівник підприємства і за певних обставин матеріально відповідальна особа в системі бухгалтерського обліку є обов'язковим, важливим, суттєвим і необхідним елементом його методу. Взаємозв'язок інвентаризації з іншими елементами методу

бухгалтерського обліку носить односторонній характер. Інвентаризації як елементу методу обліку властива певна самостійність і незалежність від інших елементів, В ієрархічній системі цей елемент може зайняти будь-яке місце після документації як засіб контролю. В обліковому циклі інвентаризація передуює балансу і звітності. Законом України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні" передбачено, що перед складанням річної фінансової звітності підприємства зобов'язані проводити інвентаризацію. В інших періодах періодичність і об'єкти інвентаризації (основні засоби, нематеріальні активи, сировина, матеріали, незавершене виробництво, готова продукція, товари, готівка, розрахунки тощо) визначаються власником підприємства (крім випадків обов'язкового проведення інвентаризації). Інвентаризація в господарському контролі не обмежується прийомами фактичного контролю, вона також поєднує в собі документальні прийоми та прийоми узагальнення результатів інвентаризації.