

Міністерство освіти і науки України  
Тернопільський національний економічний університет  
Кафедра обліку і контролю в сфері публічного управління

## **Курсова робота**

на тему:

### **«Інвентаризація запасів в державному секторі економіки»**

Студентки 3 курсу групи ОДС-31

Процик В.М.

Науковий керівник:

к.е.н. Бенько І.Д.

Національна шкала \_\_\_\_\_

Кількість балів \_\_\_\_\_

Оцінка ECTS \_\_\_\_\_

Тернопіль – 2018 р.

## Зміст

|  |    |
|--|----|
| Вступ  | 3  |
| 1. Загальне поняття інвентаризації запасів                           | 5  |
| 2. Методика проведення інвентаризації в державному секторі економіки | 10 |
| 3. Відображення результатів інвентаризації в обліку                  | 16 |
| Висновки   | 23 |
| Список використаної літератури                                       | 25 |
| Додатки  | 28 |

## Вступ

**Актуальність теми.** Установи державного сектору не можуть здійснювати свою діяльність без повного забезпечення ресурсами, які будуть раціонально використовуватись в процесі функціонування даного закладу. Тому правильне та точне документальне оформлення і відображення операцій із запасами у обліку – запорука успішної роботи бюджетної установи в цілому.

У зв'язку з цим дуже важливого значення набувають питання організації управління, обліку і господарського контролю за надходженням, використанням і вибуттям запасів в установах. В нашій країні господарський контроль стає одним із основних елементів ринкової економіки. Сьогодні багато питань щодо його методології та організації потребують розробки, вдосконалення, термінового впровадження і випробувань, проте проведення процесу інвентаризації було, є і залишиться єдиним надійним способом контролю за точністю даних, що надає бухгалтерський облік.

Однією з основних вимог, що ставляться до бухгалтерського обліку, є достовірність його показників. Проте в процесі зберігання і відпуску товарно-матеріальних цінностей (ТМЦ) між фактичною наявністю в установі і обліковими даними можуть виникнути розходження, які не в силі виявити повсякденний облік, зокрема, в результаті помилкових записів, втрати документів та записів, зловживань матеріально-відповідальних осіб, крадіжок тощо. У зв'язку з цим виникає об'єктивна необхідність у такому способі, який би забезпечив можливість взяти на облік можливі розходження між даними бухгалтерського обліку і фактичною наявністю господарських засобів. Це досягається за допомогою інвентаризації.

**Метою курсової роботи** є теоретичне вивчення поняття, змісту та ролі інвентаризації запасів в бюджетних установах, обґрунтування значення інвентаризації та відображення її результатів у бухгалтерському обліку.

**Основними завданнями курсової роботи є:**

- дослідити сутність інвентаризації, визначити основні завдання, які ставляться перед цим процесом;
- проаналізувати методику проведення та оформлення результатів інвентаризації;
- охарактеризувати та показати відображення результатів інвентаризації в синтетичному та аналітичному обліку.

**Об'єктом дослідження** для даної курсової роботи є організація і методика проведення інвентаризації запасів.

**Предметом** є сукупність теоретичних, методологічних і практичних аспектів здійснення інвентаризаційної діяльності запасів.

Проблематикою обліку та контролю використання запасів в установах державного сектору займалися ряд науковців та практиків, зокрема І.Д. Бенюк, М.Р. Лучко, С. Р. Яцишин, Ю. М. Футоранська, Л. П. Коритник, Н.М. Хорунжак, Т.О. Пасько, Ю.В. Гончаров, І.В. Кравченко.

**Обсяг і структура роботи.** Дана робота складається з вступу, 3 питань, висновків, списку використаних джерел, додатків.

## 1. Загальне поняття інвентаризації запасів

Важливим питанням для керівників бюджетних установ є контроль за збереженням та використанням запасів. Безпомилково прийняте рішення щодо контролю матеріальних цінностей дає установі впевненість у їх русі, а також сприяє запобіганню здійсненню нецільового використання та розкрадання. Одним з головних способів контролю, який вибирають керівники, є інвентаризація.

Інвентаризація як і будь-який інший елемент облікового методу має свою історію та традиції, які дали поштовх до більш детального наукового вивчення, тому ми зобов'язані їх знати.

Перші інвентаризаційні описи будинків і продуктів з'явилися у Вавилонському царстві у кінці 3 тис. до н.е. Зародження у Єгипті торговельних відносин та державногосподарства дали поштовх до утворення у 3400 – 2980 рр. до н.е. облікового методу – інвентаризації, яка тоді проводилася через кожні два роки. Паралельно до цього з'явився і термін «матеріальна відповідальність» та назначали людину, яка її несла.

Розвиток інвентаризації в Україні пов'язаний з історією, а саме періодом приєднання Галичини до Австрії, коли виникла необхідність перевірки обліку землеволодінь і землекористування за допомогою описів нерухомості: вперше це було застосовано в 1785 – 1790 рр., вдруге в 1819 – 1820 рр. На інших українських землях проведення інвентаризації було теж обов'язковим [17].

Найбільш точне поняття інвентаризації було дано Законом України від 16.07.1999 р. „Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні” [8].

Інвентаризація – це спосіб контролю фактичної наявності необоротних активів та відповідності даним бухгалтерського обліку на одну й ту самудату.

Методичний прийом інвентаризації використовується для контролю достовірності даних бухгалтерського обліку, звітності і балансу установи, зокрема наявності і вартості товарно-матеріальних цінностей.

Законодавчою базою проведення інвентаризації є Положення про

інвентаризацію активів та зобов'язань, затверджене наказом Мінфіну від 02.09.2014 р. № 879 і Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні».

Основними завданнями інвентаризації є:

- виявлення фактичної наявності запасів в установі;
- встановлення лишку або нестачі цінностей і їх регулювання та відображення в обліку;
- виявлення товарно-матеріальних цінностей, зокрема запасів, які втратили свою первісну якість, застаріли і не використовуються;
- дотримання умов зберігання запасів, а також правил їх утримання та експлуатації.

В процесі інвентаризації використовуються такі процедури, що дають можливість перевіряти матеріальні цінності в натуральному виразі шляхом рахунку, зважування, перемірювання.

Організація з урахуванням специфіки своєї діяльності та завдань, які необхідно вирішити в ході інвентаризації, використовує різні види інвентаризації (рис.1.1).

*Планова* інвентаризація проводиться відповідно до плану контрольно-ревізійних робіт органу внутрішньогосподарського контролю (ревізійної комісії, внутрішнього аудиту) та облікової політики організації, а також тоді, коли проведення інвентаризації обов'язково згідно із законодавством. До планових інвентаризацій відносяться також і щорічні інвентаризації, що проводяться перед складанням річного звіту. Для запасів визначено дату інвентаризації – починаючи з 1 жовтня (за 3 місяці до дати складання балансу).

*Позапланові* інвентаризації (проведення яких не передбачено в обліковій політиці та плані контрольно-ревізійних робіт) проводяться зовнішніми аудиторами при проведенні аудиту (обов'язкового або ініціативного) в даній організації, внутрішніми ревізорами ревізійної комісії, аудиторами аудиторської служби, інвентаризаційною комісією організації при виявленні фактів порушень закону, при виявленні сумнівних господарських операцій під

час перевірки та ін.

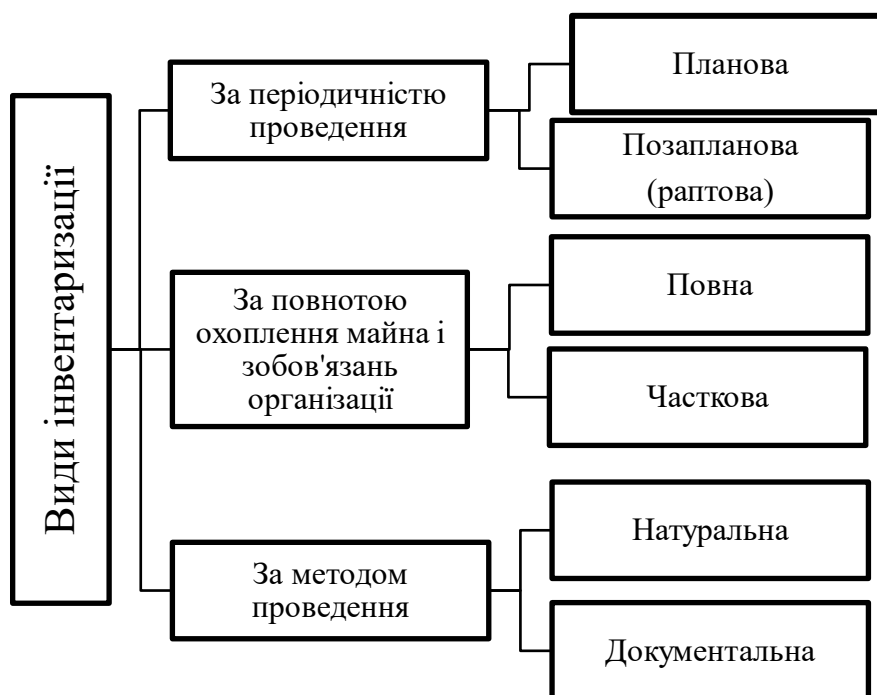


Рис. 1.1–Види інвентаризації

Примітка. Розроблено автором за даними [11].

*Повна* інвентаризація – це перевірка всього майна організації без виключення та її зобов'язань на певну дату. Повна інвентаризація також проводиться перед складанням річної бухгалтерської звітності, при реорганізації економічного суб'єкта тощо.

*Частковою* (вибірковою) інвентаризацією називають окрему перевірку об'єктів певних видів запасів.

Організація самостійно вирішує питання проведення повної або часткової інвентаризації та відображає це в наказі облікової політики виходячи з вимог чинного законодавства.

*Натуральна* інвентаризація полягає у безпосередньому спостереженні за об'єктами і визначенні їх кількості шляхом підрахунку, зважування, виміру і т.д.

*Документальна* інвентаризація полягає у перевірці документів, що підтверджують наявність об'єктів [11].

Основні вимоги проведення інвентаризації:

– комісійність – будь-яка інвентаризація повинна проводитися комісією, склад якої визначається згідно наказу або розпорядження керівника підприємства, вищестоячого чи контролюючого органу. До її складу можуть включати ревізорів, якщо інвентаризація проводиться одночасно з документальною ревізією;

– несподіваність – початок проведення інвентаризації повинен бути раптовим для МВО. У першу чергу вимога несподіваності повинна бути виконана, якщо інвентаризація проводиться через правопорушення;

– цілісність процесу – будь-яка інвентаризація має проводитися безперервно на протязі встановленого терміну, виключаючи знаходження сторонніх осіб у приміщенні, де вона проводиться. Під час обідньої перерви та після закінчення робочого дня приміщення, в якому проводиться інвентаризація повинні замикатися та опечатуватися, при цьому ключі знаходяться у матеріально відповідальній особі, а печатка – у голови інвентаризаційної комісії;

– реальність (тобто чітке виконання встановленого порядку проведення інвентаризації) – під час перерахування залишків та нестач товарно-матеріальних цінностей повинні бути присутніми всі члени інвентаризаційної комісії. Забороняється підписувати інвентаризаційні описи членами комісії, які були відсутні, робити записи в інвентаризаційних описах згідно даних бухгалтерського обліку, які знаходяться у відповідних документах, залишків або зі слів матеріально-відповідальній особі, адже вона є зацікавленою.

– документованість – всі перераховані, виміряні та переважені товарно-матеріальні цінності повинні бути оформлені у інвентаризаційних описах (актах), а згодом відображені у бухгалтерському обліку.

За загальним правилом, запаси інвентаризують перед складанням річної фінансової звітності. Причому для перевірки більшості із них у вашому розпорядженні є три місяці до дати балансу, тобто як було сказано вище, починаючи з 1 жовтня. Водночас конкретну дату, станом на яку потрібно



проводити річну інвентаризацію, законодавством не встановлено. Цю дату визначає керівник.

Але не все залежить лише від керівника. Існують випадки, коли проводити інвентаризацію потрібно обов'язково (табл.1.1).

Таблиця 1.1

## Випадки обов'язкового проведення інвентаризації

| №  | Випадки:  | Дата проведення:                                     |
|----|---|--|
| 1. | Перед складанням річної фінансової звітності  | До дати балансу у відповідно зазначені терміни       |
| 2. | Передача майна держпідприємства або державної установи в оренду, приватизація майна держпідприємства, передача держпідприємства (його структурних підрозділів) або бюджетної установи до сфери управління іншого органу управління, крім передачі в межах одного органу управління, в інших законодавчо передбачених випадках | На дату передачі майна                               |
| 3. | У разі зміни МВО, а також зміни керівника установи, вибуття з колективу більше половини його працівників або на вимогу хоча б одного члена колективу при матеріальній відповідальності всього колективу   | На день приймання – передачі справ іншою особою      |
| 4. | У разі встановлення фактів крадіжок або зловживань, псування цінностей  | На день встановлення таких фактів                    |
| 5. | За рішенням суду або на підставі належним чином оформленого документа органу, який відповідно до закону має право вимагати проведення інвентаризації.   | У термін, зазначений у документі відповідного органу |
| 6. | У разі техногенних аварій, пожежі чи стихійного лиха  | На день після закінчення таких явищ                  |
| 7. | У разі припинення діяльності установи   | Дата відсутня  |
| 8. | У разі переходу на складання фінансової звітності з національних на міжнародні стандарти  | Дата переходу  |
| 9. | В інших випадках, передбачених законодавством   | Дату визначають згідно випадків                      |

Примітка. Розроблено автором за даними [11]

Установи, які перебувають на тимчасово окупованій території та території проведення АТО, проводять інвентаризацію у випадках, обов'язкових для її проведення, тоді, коли стане можливим забезпечити безпечний і безперешкодний доступ членів комісій до активів, документів і реєстрів бухгалтерського обліку. Вони зобов'язані провести інвентаризацію станом на 1-ше число місяця, наступного після місяця, в якому зникли ці перешкоди для доступу до активів, документів і реєстрів бухгалтерського обліку, та відобразити результати інвентаризації в бухгалтерському обліку відповідного звітнього періоду.

З 1 січня 2015 року порядок і строки проведення інвентаризації в загальному випадку регулює Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань, затверджене наказом Мінфіну від 02.09.2014 р. № 879.

Інвентаризація запасів здійснюється за окремими матеріально відповідальними особами та місцем їх зберіганням.

Проведення інвентаризації забезпечує керівник установи. Саме він зобов'язаний створити необхідні для цього умови, визначити об'єкти, періодичність, вид інвентаризації та строки проведення інвентаризації [18].

## **2. Методика проведення інвентаризації в державному секторі економіки.**

Інвентаризація проводиться послідовно за допомогою певних етапів (рис.1.2). При їх виділенні насамперед необхідно зазначити, що вони мають повністю відповідати порядку проведення інвентаризації згідно з чинними законодавчо-правовими актами [10].

Перший етап – підготовчий, під час якого відбувається визначення об'єктів, кількості та строків проведення інвентаризації, крім випадків, коли вона є обов'язковою (рис.1.1).

Першим кроком, безумовно, має стати формування інвентаризаційної комісії. Вона створюється за розпорядженням керівника установи. До її складу включають:

- представників апарату управління;
- бухгалтерської служби (або централізованої бухгалтерії)
- досвідчених працівників, обізнаних з об'єктами інвентаризації.

Інвентаризаційну комісію очолює керівник установи або його заступник.

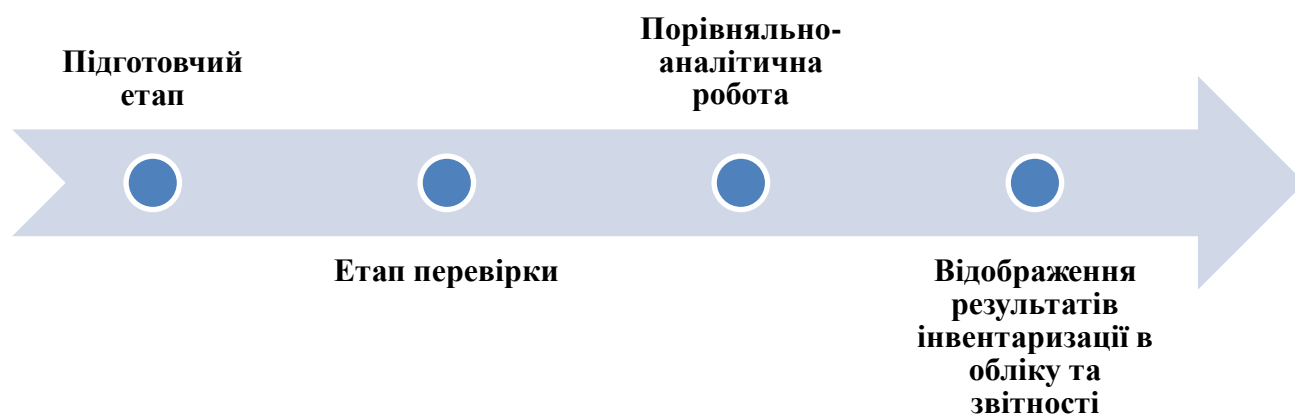


Рис 1.2–Етапи проведення інвентаризації

Примітка. Розроблено автором за даними [10]

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

Інвентаризація визнається недійсною, якщо був відсутнім навіть один член утвореної комісії. Відсутність хоча б одного члена комісії при здійсненні інвентаризації є підставою для визнання її результатів недійсними і призначення повторної перевірки.

Тепер про підготовку до інвентаризації. До початку перевірки фактичної наявності активів необхідно:

- по-перше, перевірити на справність усі ваговимірювальні прилади;
- по-друге, завершити обробку всіх документів щодо руху активів та

сформувати реєстри прибуткових і видаткових документів (звіти про надходження, рух, вибуття запасів);

по-третє, вивести залишки матеріальних цінностей до початку інвентаризації;

по-четверте, згрупувати, розсортувати та розкласти активи у порядку, зручному для їх підрахунку.

Цим, як правило, займається матеріально-відповідальна особа(МВО). Тому її слід завчасно попередити про інвентаризацію, аби вона мала час все підготувати. Безумовно, це стосується лише планових перевірок. Якщо ж йдеться про раптову інвентаризацію, групувати і сортувати ТМЦ будуть безпосередньо перед початком інвентаризації у присутності комісії.

Також до початку перевірки голова комісії має завізувати всі прибуткові та видаткові документи, додані до реєстрів (звітів). Ці документи є підставою для визначення залишків активів на початок інвентаризації за даними обліку.

У свою чергу, МВО до початку інвентаризації надають в інвентаризаційному описі свої розписки. Цим самим МВО підтверджує, що всі прибуткові та видаткові документи здані до бухгалтерії, всі цінності, які надійшли під їх відповідальність, оприбутковані, а ті, що вибули, списані.

На етапі перевірки, або його ще називають етапом визначення фактичної наявності запасів, комісія встановлює фактичну наявність активів шляхом обов'язкового їх підрахунку, зважування та обміру. Перевірка проводиться у порядку розміщення матеріальних цінностей за місцем їх зберігання.

Якщо інвентаризація не може бути проведена за один день (наприклад, через велику номенклатуру матеріальних цінностей, або громіздкі обрахунки), вона має бути завершена протягом наступних днів. Після того, як комісія залишила місце зберігання матеріальних цінностей, голова комісії обов'язково опломбовує вхід до нього, щоб впевнитись у надійності перевірки. Під час перерви в роботі комісії всі матеріали інвентаризації повинні зберігатися у закритому приміщенні, де проводиться інвентаризація.

Результати перевірки обов'язково повинні бути зафіксовані

документально. Зокрема, для фіксування наявності, стану та оцінки активів застосовують інвентаризаційні описи. Ці описи складаються в двох примірниках. При зміні МВО складається трипримірники опису. Описи підписуються головою та всіма членами інвентаризаційної комісії. Матеріально відповідальні особи в кінці кожного інвентаризаційного опису розписуються про перевірені комісією і занесені в опис цінності [11, с. 23].

Матеріальні запаси при інвентаризації записуються в описи за кожним окремим найменуванням із вказівкою номенклатурного номера, виду, групи, сорту і кількості (рахунком, вагою або мірою).

На виявлені при інвентаризації непридатні або зіпсовані матеріальні цінності додатково складаються акти, в яких вказуються причини, ступінь і характер псування матеріальних цінностей, а також винні особи, які допустили їх псування.

Для відображення результатів інвентаризації матеріалів, продуктів харчування та інших матеріальних запасів застосовується Інвентаризаційний опис інших необоротних матеріальних активів та запасів (Додаток А). Цей Інвентаризаційний опис складається на підставі перерахунку, зважування, виміру цінностей окремо за кожним місцезнаходженням і матеріально відповідальною особою чи групою осіб, на зберіганні яких знаходяться цінності (рис 1.3).

Записи до інвентаризаційних описів та актів інвентаризації роблять послідовно у кожному рядку на окремому аркуші. На останніх аркушах інвентаризаційного опису (акту інвентаризації) незаповнені рядки прокреслюються.

На кожній сторінці інвентаризаційного опису слід вказувати число порядкових номерів активів і загальну кількість прописом. Всі активи, записані на відповідній сторінці, сумуємо незалежно від того, в яких одиницях виміру (штуках, метрах, кілограмах тощо) вони відображені.

Робити записи в інвентаризаційних описах про залишки активів зі слів МВО або за даними обліку без перевірки їх фактичної наявності заборонено.

Винятком є лише запаси, які зберігаються у цілій непошкодженій упаковці. Їх кількість можна визначати на підставі документів, але з обов'язковою перевіркою наявності кількості упаковок.



Рис 1.3 – Зміст інвентаризаційного опису

Примітка. Розроблено автором за даними [19]

Керівник протягом п'яти робочих днів після закінчення інвентаризації повинен затвердити протокол інвентаризаційної комісії. Саме затверджений керівником установи протокол є підставою для відображення результатів інвентаризації в обліку і звітності.

Після оформлення у встановленому порядку Інвентаризаційний опис інших необоротних матеріальних активів та запасів передається у бухгалтерію для складання Порівняльної відомості результатів інвентаризації інших необоротних матеріальних активів та запасів (додаток Б).

Підбиття підсумків – найбільш відповідальний етап інвентаризації.

У бухгалтерії відповідно до Порівняльної відомості результатів інвентаризації порівнюють фактичну наявність запасів згідно з даними інвентаризації з даними бухгалтерського обліку.

Усі виявлені розбіжності між фактичною наявністю матеріальних цінностей та обліковими даними наводять у Звіряльних відомостях.

Основним же підсумковим документом інвентаризації є Протокол інвентаризаційної комісії. У ньому комісія наводить свої висновки з приводу виявлених розбіжностей та пропозиції щодо їх урегулювання. Зокрема, у протоколі зазначають:

- причини нестач, втрат і лишків;
- пропозиції щодо заліку внаслідокпересортиці;
- списання нестач в межах норм природного убутку, а також понаднормових нестач із зазначенням причин виникнення та вжитих заходів щодо їх запобігання.

Безперечно, найкращий варіант – це відсутність будь-яких відхилень, тобто коли немає ані лишків, ані нестач. Але так буває далеко не завжди. Тому слід вміти правильно урегулювати розбіжності між фактичною наявністю активів і обліковими даними.

Інвентаризаційна комісія на чолі членів робочої комісії та матеріально відповідальних осіб, після проведеної інвентаризації може здійснювати контрольні перевірки. При цьому здійснюється перевірка з інвестиційногоопису найбільш суттєвих за вартістю запасів та тих, попит на які найбільший.

Повторна інвентаризація проводиться новим складом робочої інвентаризаційної комісії у разі присутніх значних розбіжностей між даними контрольної перевірки та інвентаризаційного опису.

У останньому етапі інвентаризації бухгалтер відображає результати перевірки на рахунках бухгалтерського обліку та звітності. Більш детально розглянемо цей етап у наступному питанні.

### 3. Відображення результатів інвентаризації в обліку

Порядок урегулювання розбіжностей між фактичною наявністю активів і зобов'язань та обліковим даним визначено в п. 4 розд. IV Положення № 879. Це питання вирішують за допомогою загального підходу, наведеного у рис 1.4.

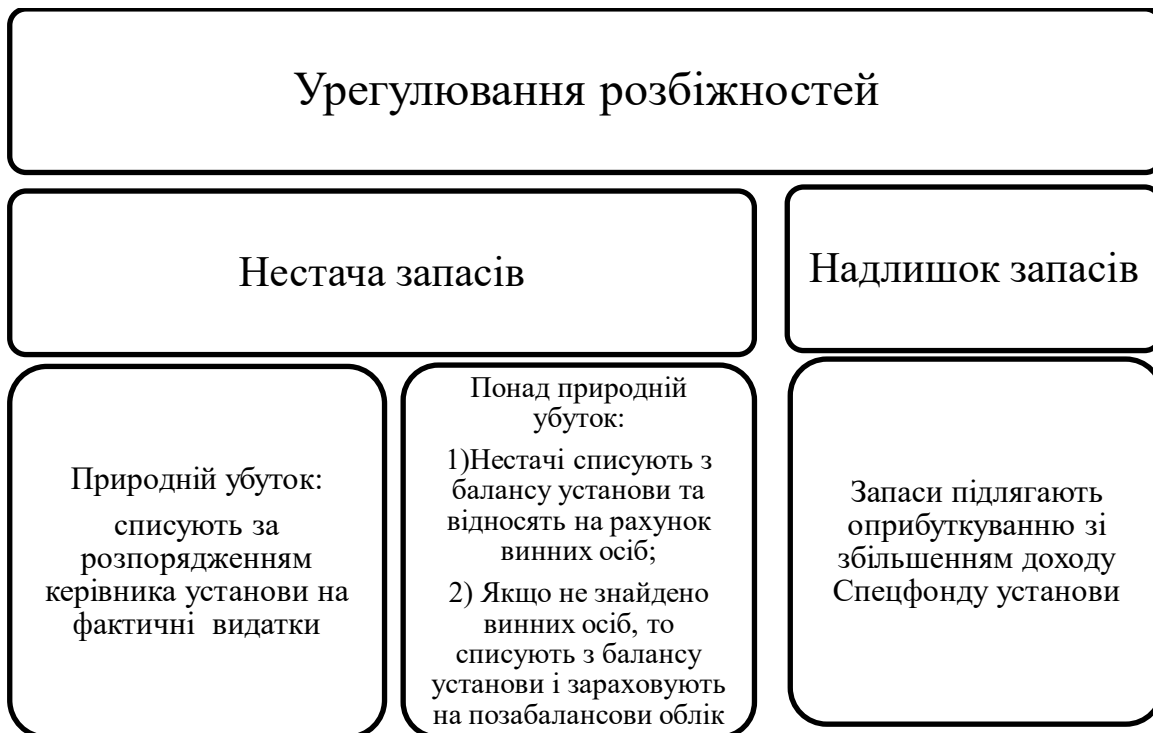


Рис 1.4 Механізм урегулювання розбіжностей

Примітка. Розроблено автором за даними [19]

Отже, всі лишки слід оприбуткувати на баланс з одночасним збільшенням доходів спецфонду, а нестачі списати на фактичні витрати [19, п.4].

Щоб оприбуткувати лишки, необхідно спочатку правильно їх оцінити.

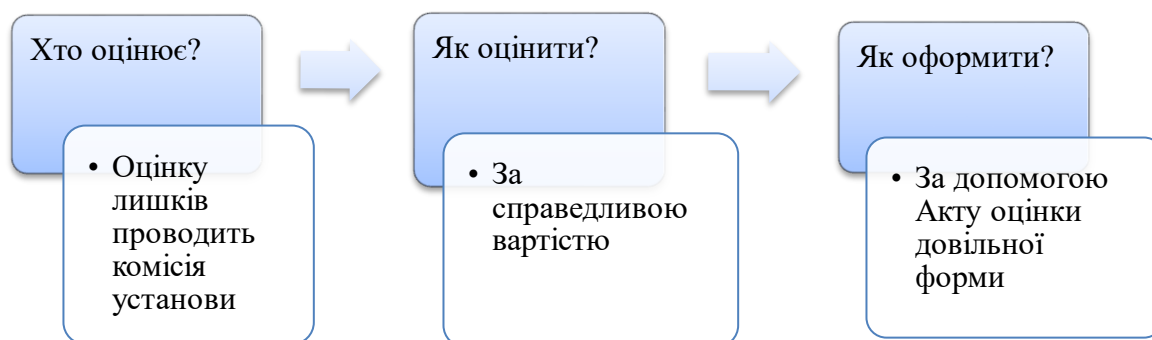


Рис.1.5– Механізм оцінювання лишків

Примітка. Розроблено автором за даними [11]



До закінчення звітного місяця на суму виявлених лишків слід подати до органів Держказначейської служби Довідку про надходження в натуральній формі. Такі надходження є складовою частиною доходів Спецфонду бюджету. А конкретно, їх слід зараховувати до четвертої підгрупи першої групи власних надходжень бюджетних установ як надходження від реалізації в установленому порядку майна.

Лишки запасів відносять на збільшення доходів за субрахунком 7112 «Дохід від оприбуткування активів раніше не врахованих в балансі».

Розглянемо приклад. Проводилась інвентаризація медичного пункту. Під час інвентаризації члени комісії виявили надлишок медикаментів «Ібупрофен» у кількості 60 шт. по 100 грн. Інвентаризаційна комісія прийняла рішення про зарахування медикаментів до складу запасів на субрахунок 1512 «Медикаменти та перев'язувальні матеріали». Дані запаси відповідно оцінили в сумі 6000 грн. і оформили Акт оцінки матеріальних цінностей довільної форми.

Таблиця 1.2

## Кореспонденція рахунків щодо механізму оцінювання лишків

| № | Зміст господарської операції   | Дебет | Кредит | Сума, грн.. |
|---|--|-------|--------|-------------|
| 1 | Показано дохід на суму лишків медикаментів                           | 2313  | 7112   | 6000        |
| 2 | Показано касові видатки  | 2117  | 2313   | 6000        |
| 3 | Оприбутковано надлишки медикаментів, виявлені під час інвентаризації | 1512  | 2117   | 6000        |

Примітка. Розроблено автором за даними [ 18 ]

З таблиці слід зробити висновок про те, що установа на суму виявлених лишків отримує дохід, який відображає на субрахунку 7112 у сумі 6000 грн. і одночасно зараховується надлишок у склад запасів даної бюджетної установи.

Що ж стосується нестач, то їх необхідно оцінити (рис. 1.6).

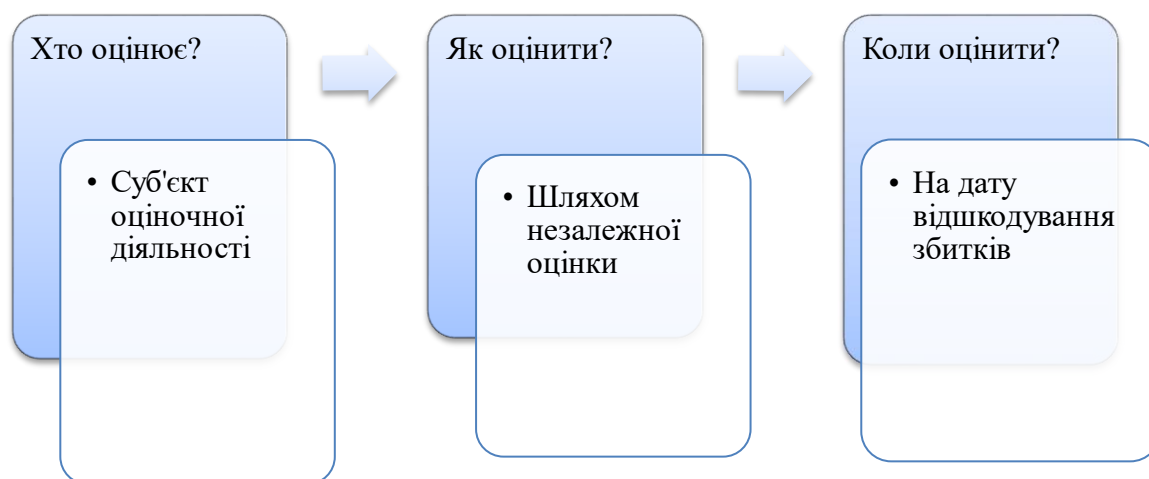


Рис.1.6 – Механізм оцінювання нестач

Примітка. Розроблено автором за даними [11]

Таким чином, для визначення розміру збитків від нестач необхідно провести незалежну оцінку відповідно до національних стандартів оцінки.

Суми нестач, а також суми збитків, віднесених на винних осіб обліковуються на субрахунку 2115 «Розрахунки з відшкодування завданих збитків», а до моменту встановлення винуватців суми невідшкодованих збитків обліковують на позабалансовому субрахунку 073 «Невідшкодовані нестачі і втрати від псування цінностей розпорядників бюджетних коштів».

Якщо ж говорити про віднесення нестач на винних осіб, неможливо не згадати про матеріальну відповідальність працівників. Зокрема, більшість із них відповідатимуть за завдану шкоду лише у межах свого середнього місячного заробітку. Повністю відшкодувати збитки можна лиш в тому випадку, якщо з працівником було укладено договір про повну матеріальну відповідальність (п. 1 ч. 1 ст. 134 КЗпП). Причому такий договір може бути підписано не з кожним працівником. Існує конкретний перелік посад і робіт, виконання яких дає підстави для укладення договору про повну матеріальну відповідальність. Це Перелік посад і робіт, що заміщаються чи виконуються працівниками, з якими підприємством, установою, організацією можуть укладатися письмові договори про повну матеріальну відповідальність.

Разом з цим працівник несе повну матеріальну відповідальність навіть за

відсутності укладеного з ним договору, якщо:

- матеріальні цінності передані працівнику підзвіт за разовою довіреністю;
- працівник завдав шкоди внаслідок скоєння ним злочину;
- шкоди завдано працівником у нетверезому стані;
- шкоди заподіяно

В

результаті умисного знищення або посування матеріальних цінностей;

- повну матеріальну відповідальність покладено на працівника відповідно до законодавства (це стосується насамперед касирів);
- шкоди завдано не при виконанні трудових обов'язків.

Розглянемо наступний приклад:

За результатами інвентаризації встановлено нестачу бензину у кількості 10 літрів. Згідно з даними бухгалтерського обліку бензин обліковувався у складі виробничих запасів (субрахунок 1514). Його вартість оцінено у 320 грн.

Водій установи надав письмове пояснення, у якому засвідчив, що паливо було ним пролито під час заправки автомобіля. Розмір збитку, що підлягає відшкодуванню винною особою, згідно з актом оцінки збитків становить 320 грн. Водій подав до бухгалтерії заяву про утримання суми збитку із його заробітної плати.

У бухгалтерському обліку операції слід відображати так:

Таблиця 1.3

#### Кореспонденція рахунків щодо відшкодування

| №  | Зміст господарської операції  | Дебет | Кредит | Сума, грн. |
|----|---|-------|--------|------------|
| 1. | Суму збитків, що підлягають відшкодуванню, віднесено на водія (винну особу) | 2115  | 7111   | 320        |
| 2. | Утримано із з/п винної особи суму відшкодування збитків                     | 6511  | 2115   | 320        |

Примітка. Розроблено автором за даними [ 18 ]

З таблиці 1.3 можна зробити висновок про те, що оскільки було визначено матеріально-відповідальну особу, то суму збитків завданих установі дана особа

змушена відшкодувати, у даному випадку шляхом утримання цієї суми із заробітньої плати.

Можливий й інший вид інвентаризаційних розбіжностей – пересортиця. Фактично це одночасно нестача і залишки матеріальних цінностей одного найменування, але різного сорту чи виду. У такому разі виникає потреба перевести матеріали одного сорту в інший.

Пересортиця властива лише запасам і є результатом порушення порядку їх приймання, зберігання і внутрішнього переміщення. Іноді причиною пересортиці може стати і звичайна неуважність МВО, яка відповідає за запаси.

Щоб врегулювати такі інвентаризаційні різниці можливо провести взаємозалікшиків і нестач. Однак взаємний залік допускається лише щодо запасів одного найменування. Тобто «перекрити» нестачу зошитів лишками ручок не можна. Водночас обов'язковою умовою для взаємозаліку є утворення інвентаризаційних різниць протягом одного звітного періоду та в одній МВО.

Перевищення вартості лишку над вартістю нестачі внаслідок пересортиці прибутковують і відносять на збільшення доходів спецфонду. Якщо ж у результаті взаємозаліку ми отримуємо від'ємне значення (сума нестач більша, ніж вартість лишків), цю суму слід віднести на винних осіб. Можлива і ситуація, коли винуватці не встановлені. Тоді сумові різниці розглядають як нестачі цінностей понад норми природного убутку. При цьому інвентаризаційна комісія у протоколі обов'язково указує причини, з яких неможливо віднести цю різницю на винних осіб.

Приклад: у результаті інвентаризації після ремонту було виявлено нестачу будівельних матеріалів, а саме ламінату коричневого кольору з назвою «Rubai» у кількості 4 упаковки за ціною 350 грн. Одночасно у цієї ж МВО виявлено лишки іншого виду ламінату сірого кольору з назвою «Santai» у кількості 4 упаковки за ціною 375 грн. кожна Комісія у прийнятті рішення покрити нестачі лишками згідно пересортиці.

Перевищення вартості лишків над сумою нестач у розмірі 100 грн.

оприбутковано і віднесено за збільшення доходів спецфонду.

Рішення інвентаризаційної комісії з приводу взаємозаліку лишків і нестач наслідок пересортиці відображено в протоколі інвентаризаційної комісії.

Таблиця 1.4

## Кореспонденція рахунків

| № | Зміст господарської операції  | Дебет        | Кредит        | Сума, грн. |
|---|---|--------------|---------------|------------|
| 1 | Здійснено взаємозалік ламінату за пересортицею                                      | 1513/«Rubai» | 1513/«Santai» | 1400       |
| 2 | Оприбутковано перевищення вартості надлишку порівняно з нестачами (1500грн-1400грн) | 2313         | 7112          | 100        |
|   |   | 2117         | 2313          | 100        |
|   |   | 1513/«Rubai» | 2117          | 100        |

Примітка. Розроблено автором за даними [18]

З таблиці 1.4 слід зробити висновок про те, що можливо здійснити взаємозалік лишків і нестач одного виду (у нашому випадку ламінат), а суму різниці між надлишком і нестачею установа відображає як дохід Спецфонду від оприбуткованих активів, які раніше не враховувались в балансі.

Результати інвентаризації мають бути відображені у фінансовій та бюджетній звітності установи відповідно до вимог Порядку № 307 та Порядку № 44. Зокрема, дебіторська заборгованість за розрахунками з відшкодування завданих збитків слід показати у складі іншої поточної заборгованості у рядку 1150 «Інша поточна дебіторська заборгованість» форми № 1-дс «Баланс».

У свою чергу, доходи від оприбуткування лишків, виявлених під час інвентаризації, та віднесені на винних осіб нестачі включають до складу доходів від продажу активів. Відтак вони знайдуть своє відображення у рядку 2030 «Доходи від продажу активів» форми № 2-дс «Звіт про фінансовий результат».

Важливо те, що результати інвентаризації не відображають розгорнуто у фінансовій звітності, а лише як складові фінансових активів та доходів.

Що стосується відображення у бюджетній звітності, то тут результати інвентаризації також показують лише опосередковано. Зокрема, заборгованість з відшкодування завданих збитків відображають лише в складі загальної суми дебіторської заборгованості у рядку 010 «Доходи» форми № 7м «Звіт про заборгованість за бюджетними коштами» [16].

## Висновок

У курсовій роботі наведено теоретичне визначення сутності, змісту, ролі інвентаризації в установах державного сектору, обґрунтування значення та місця інвентаризації в бухгалтерському обліку, узагальнення організації та методики проведення інвентаризаційної роботи. На підставі проведених досліджень сформульовані наступні висновки і пропозиції:

Інвентаризація – це перевірка фактичної наявності майна установи і співставлення даних інвентаризації з бухгалтерським обліком. Основним документом, що визначає правила проведення інвентаризації є «Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань №879».

Мета інвентаризації в сучасних умовах господарювання – виявлення наявності та оцінка стану об'єкту, що перевіряється, виявлення відхилень від нормативних, планових, облікових та інших характеристик, у відповідності до яких він може функціонувати та їх нормативно-правове регулювання. Відхилення в інвентаризації запасів це лишки, недостача та пересортниця.

Всі лишки слід оприбуткувати на баланс з одночасним збільшенням доходів спецфонду, а нестачі списати на фактичні витрати. Лишки запасів відносять на збільшення доходів за субрахунком 7112 «Дохід від оприбуткування активів раніше не врахованих в балансі». Суми нестач, а також суми збитків, списаних на винних осіб обліковуються на субрахунку 2115 «Розрахунки з відшкодування завданих збитків», а до моменту встановлення винуватців суми невідшкодованих збитків обліковують на позабалансовому субрахунку 073 «Невідшкодовані нестачі і втрати від псування цінностей розпорядників бюджетних коштів».

Щодо методології проведення то інвентаризацію розглядають як процес, що складається із сукупності етапів, а саме підготовчого, етапу перевірки, порівняння та відображення результатів у обліку.

Покращити стан інвентаризаційної роботи можна шляхом зміни методики її планування і проведення. Інвентаризаційний процес повинен мати єдиний

центр відповідальності, яким слід вважати інвентаризаційну комісію. Дату, терміни проведення та вид інвентаризації визначає керівник.

Інвентаризація проводиться в присутності матеріально-відповідальних осіб, шляхом обов'язкового перерахунку, перемірювання, зважування. Записи зі слів МВО без фактичної перевірки в інвентаризаційні відомості не допускаються.

Внаслідок інвентаризації складають Інвентаризаційний опис запасів, який згодом використовує бухгалтер для відображення інвентаризації у бухгалтерському обліку під час складання Порівняльної відомості. Крім цього результати інвентаризації мають бути відображені у фінансовій та бюджетній звітності установи.

При проведенні інвентаризації слід дотримуватися ряду принципів, які складають основу усієї роботи, а саме принципу повноти, оперативності, своєчасності, економічності, точності.

Інвентаризацію потрібно проводити не тільки для перевірки фактичної наявності запасів, а й для виховного впливу, дотримання матеріальної відповідальності працівників та попередження правопорушень в установі.

Отже, процедура інвентаризації сприяє дотриманню одного з основних принципів бухгалтерського обліку, а саме принципу повного висвітлення, згідно з яким фінансова звітність має містити всю інформацію про фактичні та потенційні наслідки господарських операцій та подій, які здатні вплинути на рішення, що приймаються на її підставі. Очевидно, що тільки володіючи достовірними та повними відомостями про склад активів та зобов'язань установи, можна прийняти правильні управлінські рішення.



### Список використаної літератури:

1. Бенько І.Д. Аналіз запасів медичних установ/ І.Д.Бенько, С.В. Сисюк// Сталий розвиток економіки. Міжнародний науково-виробничий журнал. – Хмельницький: Інститут економіки, технологій і підприємництва. – 2013. Вип. 1. – С.267-270.
2. Бенько І.Д. Оцінка ефективності системи управління запасами медичних установ: українська та світова практика / І.Д.Бенько // Інноваційна економіка. Всеукраїнський науково-виробничий журнал. – Вип. 1. – Тернопіль: Тернопільський інститут АПВ НААН. – 2013. – С.200-203.
3. Бенько І.Д.Аналіз оборотних активів Тернопільської філії ВАТ„Укртелеком” / І.Д.Бенько, С.В.Сисюк //Вісник Житомирського державного технологічного ун-ту. Економічні науки. – Житомир: ЖДТУ. – 2010. – С.11-15.
4. Бенько І.Д. Аналіз дебіторської заборгованості за послуги зв'язку / І.Д.Бенько, В.С.Бенько// Економічний аналіз. Зб. наукових праць кафедри економічного аналізу.– Тернопіль: Економічна думка. – 2009.– Вип.4. – С.162-166.
5. Бенько І.Д. Організація обліку, аналізу та контролю розрахунків бюджетних установ / І.Д.Бенько// Економіка і ринок: облік, аналіз, контроль. Науковий журнал. – Вип. 24.– Тернопіль: ТНЕУ, 2011. – С.24-34.
6. Гончаров Ю.В. Оцінка виробничих запасів: вітчизняний та зарубіжний досвід / Ю.В. Гончаров, І.В. Кравченко // Облік і фінанси АПК. –2011. – №1. – С. 50-53
7. Джога Р. Бухгалтерський облік у бюджетних установах : [навчальний посібник для студента] / Р. Джога. – 2011. – 384 с.
8. Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» [Електронний ресурс] – Режим доступу до ресурсу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/996-14>.
9. Зорій, Н. М. Контроль в бюджетній сфері [Текст] : навч. посіб. / Н. М. Зорій, Н. Г. Мельник. – Тернопіль : Економічна думка, 2007. – 160 с.

- 10.10 загальних моментів, які треба знати бухгалтерам під час проведення річної інвентаризації. [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://www.interbuh.com.ua/ua/documents/onethematic/559>].
11. Інвентаризація-2017: показуємо в обліку по-новому // [Електронний ресурс]–Режим доступу: <https://i.factor.ua/ukr/journals/bb/2017/octobe/issue-40/article-31601.html>.
12. Кузьмін, Д.Л. Класифікація інвентаризацій для цілей обліку і контролю [Електронний ресурс] / Д.Л.Кузьмін. – Режим доступу: <http://eztuir.ztu.edu.ua/4078/1/68.pdf>.
13. Коритник Л. П. Запаси бюджетних установ: новації облікової теорії та практики / Коритник Л. П., Клименко О. В.,. – 2016. – С. 219.
14. Лучко М.Р. Контроль у державному секторі економіки / Лучко М.Р., Хорунжак Н.М., Зорій Н.Я.. – Тернопіль, ТНЕУ, 2015. – 287 с.
15. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 123 «Запаси» Затверджено наказом Міністерства Фінансів України від 12.10.2010 № 1202 // [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://www.minfin.gov.ua>.
16. Пархоменко В. Інвентаризація – інструмент забезпечення достовірності фінансової звітності / Вісник податкової служби України, 19.11.2012, №43 с.20–29.
17. Пасько, Т.О. Історичні аспекти інвентаризації як елемента методу бухгалтерського обліку [Електронний ресурс] / Т.О. Пасько. – Режим доступу: <http://www.rusnauka.com/26NII2009/Economics/52164.doc.htm>.
18. План рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ [Електронний ресурс]. – 2013. – Режим доступу до ресурсу: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/z1214-13>.
19. Положення про інвентаризацію активів та зобов’язань: Наказ Мінфіну від 02.09.14 р. № 879 <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1365-14>.

20. Порядок визначення розміру збитків від розкрадання, нестачі, знищення (псування) матеріальних цінностей, затверджений постановою КМУ від 22.01.96 р. № 116 // [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/116-96>.
21. Про затвердження типових форм для відображення бюджетними установами результатів інвентаризації : Наказ Мінфіну від 17.06.2015 р. № 572 // [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/z0788-15>.
22. Сушко Н. Запаси: бухгалтерський облік згідно НП(С)БО123 / Н. Сушко. // Баланс-бюджет. – 2015. – С. 19–26.
23. Футоранська Ю. М. Передумови та шляхи реформування системи державного внутрішнього фінансового контролю в Україні / Ю. М. Футоранська // Фінанси України: Науково-теоретичний та інформаційно-практичний журнал . – 2007. – № 9. – С. 151 – 158.
24. Яцишин, С. Р. Запаси установ державного сектору економіки: оцінка та переоцінка / С. Р. Яцишин // Торгівля, комерція, підприємництво : зб. наук. праць. – 2014. – Вип. 16. – С. 159-163.



\_\_\_\_\_  
 (посада)  
 \_\_\_\_\_  
 (посада)

\_\_\_\_\_  
 (підпис)  
 \_\_\_\_\_  
 (підпис)

Усі цінності, поійменовані в цьому інвентаризаційному описі з № \_\_\_\_\_ до № \_\_\_\_\_, перевірені комісією в натурі за моєї (нашої) присутності та внесені в опис, у зв'язку з чим претензій до інвентаризаційної комісії не маю (не маємо). Цінності, перелічені в описі, знаходяться на моєму (нашому) відповідальному зберіганні.

Матеріально відповідальна(і) особа(и).

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_ р.

Вказані у даному описі дані та підрахування перевірів: \_\_\_\_\_  
 (посада)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_ р.



