



ЦЕБРИНСЬКА Г.І.

ст. гр. ОЕЕМ-22

## ОСОБЛИВОСТІ ІНВЕНТАРИЗАЦІЇ НЕОБОРОТНИХ АКТИВІВ

Інвентаризація — один з найважливіших елементів методу бухгалтерського обліку, яким забезпечуються перевірка і документальне підтвердження достовірності даних бухгалтерського обліку про наявність, стан та оцінку матеріальних і нематеріальних активів, іншого майна, капіталу, інвестицій, розрахунків, резервів і зобов'язань.

Законом України „Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні" для підтвердження правильності та достовірності даних бухгалтерського обліку та звітності передбачено проведення підприємствами, їх об'єднаннями та госпрозрахунковими організаціями незалежно від форм власності інвентаризації майна, коштів і фінансових зобов'язань [2].

Метою статті є вивчення питань необхідності проведення інвентаризації необоротних активів, її завдань, повноважень робочої інвентаризаційної комісії та її складу, а також порядку проведення такого виду контролю за такими активами.

Інвентаризація необоротних активів проводиться на підставі Інструкції по інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів і документів та розрахунків, що затверджена наказом Міністерства фінансів України від 11 серпня 1994 року № 69 із змінами і доповненнями.

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

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 проводилась не раніше 1 жовтня звітного року. Інвентаризація будівель, споруд та



інших нерухомих об'єктів основних фондів може проводитись один раз у три роки, а бібліотечних фондів — один раз у п'ять років;

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

г) при встановленні фактів крадіжок або зловживань, псування цінностей (на день встановлення 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 в межах одного органу, до сфери управління якого входять ці підприємства;

ж) у разі ліквідації підприємства.

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.

Основними завданнями інвентаризації є [1;4]:

а) виявлення фактичної наявності основних фондів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, коштів, цінних паперів та інших грошових документів, а також обсягів незавершеного виробництва в натурі;

б) установа лишку або нестачі цінностей і коштів шляхом зіставлення фактичної наявності з даними бухгалтерського обліку;

в) виявлення товарно-матеріальних цінностей, які частково втратили свою первісну якість, застарілих фасонів і моделей, а також матеріальних цінностей та нематеріальних активів, що не використовуються;

г) перевірка дотримання умов та порядку збереження матеріальних та грошових цінностей, а також правил утримання та експлуатації основних фондів;

д) 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, резервів наступних витрат і платежів.



Для проведення інвентаризації наказом керівника підприємства створюються робочі інвентаризаційні комісії, які [4]:

- здійснюють інвентаризацію майна, товарно-матеріальних цінностей, коштів, цінних паперів та інших грошових документів і незавершеного виробництва у місцях зберігання та виробництва;
- разом з бухгалтерією підприємства беруть участь у визначенні результатів інвентаризації і розробляють пропозиції щодо заліку нестач і надлишків за пересортицею, а також списання нестач у межах норм природного убутку;
- вносять пропозиції з питань упорядкування приймання, зберігання і відпуску товарно-матеріальних цінностей, поліпшенню обліку та контролю за їх зберіганням, а також реалізації непотрібних підприємству матеріальних цінностей і майна;
- несуть відповідальність за своєчасність і додержання порядку проведення інвентаризацій відповідно до наказу керівника підприємства, за повноту і точність внесення до інвентаризаційних описів даних про фактичні залишки майна, матеріальних цінностей, грошових коштів і документів, цінних паперів та заборгованості в розрахунках;
- оформлюють протокол із зазначенням у ньому стану складського господарства, результатів інвентаризації і висновків щодо них, пропозицій про залік нестач та лишків за пересортицею, списання нестач в межах норм природного убутку, а також понаднормових нестач і втрат від псування цінностей із зазначенням вжитих заходів щодо запобігання таким втратам і нестачам.

Робочі інвентаризаційні комісії створюються наказом керівника підприємства. Члени комісії проходять відповідний інструктаж, що проводить голова комісії. Після цього проводиться огляд місця зберігання ТМЦ, перевірка останнього звіту матеріально відповідальних осіб та документів про рух ТМЦ. У матеріально відповідальних осіб необхідно отримати розписку про те, що всі цінності були оприбутковані, видані та зберігаються згідно з документами і ніяких інших документів подаватися не буде. Члени комісії проводять перевірку наявності товарно-матеріальних цінностей та зіставляють фактичні дані із записами в документах.

За результатами інвентаризації комісією складаються інвентаризаційні описи. В результаті проведення інвентаризації можуть виникати відхилення, зокрема: нестачі та надлишки. За такими відхиленнями необхідно з'ясувати причини та прийняти відповідні



рішення. Надлишки необоротних активів необхідно оприбуткувати. Нестачі в межах природних норм втрат списати на витрати, понаднормові нестачі та втрати необхідно віднести на рахунок винних осіб, а якщо такі не встановлені на витрати [3].

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 інвентаризації основних засобів перевіряється наявність та стан будівель, споруд, незавершеного будівництва, машин та обладнання, передавальних пристроїв, інвентаря за місцями їх знаходження. До початку інвентаризації необхідно ознайомитися із записами в інвентарних картках, облікових реєстрах та технічною документацією.

При проведенні інвентаризації нерухомих об'єктів (будівель, споруд, земельних ділянок) комісія перевіряє наявність документів про право власності на ці об'єкти підприємства. При виявленні об'єктів, що не прийняті на облік, або об'єктів, про які в документах є недостовірні дані, що їх характеризують, комісія включає в інвентаризаційний опис правильні дані та технічні показники за цими об'єктами. Також при інвентаризації необоротних активів встановлюється ступінь їх фактичного зносу з подальшим коригуванням на рахунках бухгалтерського обліку.

Інвентаризація незавершеного будівництва проводиться по кожному об'єкту окремо. Інвентаризаційна комісія перевіряє, чи не обліковується в складі незавершеного будівництва обладнання, передане до монтажу, а також стан законсервованих об'єктів і тих, будівництво яких тимчасово припинено, виявляє причини та підстави для їх консервації.

При інвентаризації нематеріальних активів необхідно перевірити обґрунтованість їх оприбуткування, документи, що підтверджують придбані майнові права, та документи, що описують об'єкт або порядок його використання. На кожен нематеріальний актив має бути оформлено наказ про термін його корисного використання та норми амортизації. Програмні продукти перевіряються за їх наявністю на відповідних носіях та їх роботою.

При інвентаризації товарно-матеріальних цінностей:

а) їх обмірювання, підрахунок проводиться у порядку розміщення



цінностей у даному приміщенні, не допускаючи безладного переходу комісії від одного виду цінностей до іншого. При зберіганні товарно-матеріальних цінностей в різних ізольованих приміщеннях у одній матеріально відповідальній особі інвентаризація проводиться послідовно за місцями зберігання. Після перевірки цінностей вхід до приміщення опломбовується і комісія переходить у наступне приміщення;

б) інвентаризаційні описи складаються окремо на товарно-матеріальні цінності, що знаходяться в дорозі, не оплачені у строк покупцями відвантажені товари і цінності, та на ті, що перебувають на складах інших підприємств (на відповідальному зберіганні, на комісії, у переробці);

в) кількість цінностей і товарів, що зберігаються в непошкодженій упаковці постачальника, може визначатися на підставі документів при обов'язковій перевірці в натурі частини вказаних цінностей;

г) на прибуткових документах на товарно-матеріальні цінності, 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;

д) на видаткових документах про товарно-матеріальні цінності, які відпущені зі складу під час інвентаризації з дозволу керівника підприємства і головного бухгалтера у присутності членів інвентаризаційної комісії за підписом її голови, робиться відмітка та вони заносяться до окремого опису в порядку, аналогічному для цінностей, що надійшли під час інвентаризації;

е) допускається складання групових інвентаризаційних описів малоцінних та швидкозношуваних предметів, виданих в індивідуальне користування працівників, із зазначенням у них відповідальних за ці предмети осіб (на яких ведуться особові картки) з їх розпискою в опису.

При регулюванні інвентаризаційних різниць:

а) взаємний залік лишків і нестач внаслідок пересортиці може бути допущено тільки щодо товарно-матеріальних цінностей однакового найменування і в тотожній кількості за умови, що лишки і нестачі утворились за один і той же період, що перевіряється, та в одній і тій же особі, яка перевіряється.

Органи державного управління, до відання яких відносяться підприємства, можуть установлювати порядок, коли такий залік може бути допущений стосовно однієї і тій же групи товарно-матеріальних



цінностей, якщо цінності, що входять до її складу, мають схожість за зовнішнім виглядом або упаковані в однакову тару (при відпуску їх без розпаковки тари);

б) у разі, коли при заліку нестач надлишками при пересортиці вартість цінностей виявилась меншою, різниця вартості повинна бути віднесена на винних осіб.

Якщо конкретні винуватці пересортиці не встановлені, то сумові різниці розглядаються як нестачі цінностей понад норми природного убутку з віднесенням їх на результати фінансово-господарської діяльності. За такими сумовими різницями в протоколах інвентаризаційної комісії повинні бути наведені вичерпні пояснення причин, за якими різниці не можуть бути віднесені на винних осіб.

Перевищення вартості цінностей, що виявились у надлишку, проти вартості цінностей, що виявились у нестачі при пересортиці, відноситься на збільшення даних обліку відповідних матеріальних цінностей і результатів фінансово-господарської діяльності.

в) протокол інвентаризаційної комісії повинен бути у 5-денний термін розглянутий і затверджений керівником підприємства;

г) затвержені результати інвентаризації відображаються в бухгалтерському обліку підприємства в тому місяці, в якому закінчена інвентаризація, але не пізніше грудня звітного року.

За результатами інвентаризації бухгалтерія складає порівняльні відомості. У них фіксуються відхилення від облікових даних. Інвентаризаційна комісія разом з бухгалтерією з'ясовує причини виникнення надлишків, нестач, пересортиці, встановлює винуватців. Всі висновки та пропозиції за результатами інвентаризації комісія фіксує у протоколі. Керівник підприємства приймає остаточне рішення про порядок врегулювання результатів інвентаризації.

Таким чином, інвентаризація необоротних активів є дієвим інструментом контролю стану та наявності таких видів активів і, відповідно, ефективного управління необоротними активами на підприємстві.

### Література:

1. Адамик О.В. Інформаційна технологія автоматизованого обліку запасів // Актуальні проблеми розвитку обліку, аналізу, контролю і оподаткування у контексті європейської інтеграції та сучасних викликів глобалізації. – 2018. – С. 12

2. Адамик, О. В. Інвентаризація в умовах автоматизованої



обробки даних: формування показників та відображення їх в обліку [Текст] / О. В. Адамик // Стан і перспективи розвитку обліково-інформаційної системи в Україні: матеріали V міжнар. наук.-практ. конф. [м. Тернопіль, 31 травня-01 червня 2018 р.] / редкол. : О. В. Адамик, В. А. Дерій, З. В. Задорожний [та ін.]. - Тернопіль: ТНЕУ, 2018. - С.5-8.

3. Бутинець, Ф.Ф. Організація бухгалтерського обліку [Текст]: підручник для студентів спеціальності 7.050106 “Облік і аудит” вищих навчальних закладів / Бутинець Ф.Ф., Войналович О.П., Томашевська І.Л.; за редакцією д.е.н., проф. Заслуженого діяча науки і техніки України Ф.Ф. Бутинця. – [4-е вид., доп. і перероб.]. – Житомир: ПП “Рута”, 2006. – 528 с.

4. Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» [Електронний ресурс] / Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=996-14> – Назва з екрану

5. Облік та аналіз необоротних активів [Текст]: монографія / В. М. Диба. – К.: КНЕУ, 2008. – 288 с.

6. Організація обліку [Текст]: навчальний посібник / Я. С. Карп'як, В. І. Воськало, В. С. Мохняк. – Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2014. – 368 с.

7. Сажинець, С.Й. Класифікація необоротних активів та її використання у процесі управління діяльністю підприємства [Текст]: тези доповідей науково-практичної конференції “Обліково-аналітичне забезпечення системи менеджменту підприємства” / С.Й. Сажинець. – Львів: Видавництво Національного університету “Львівська політехніка”, 2007. – 276 с. – С. 200-201.