

К.е.н., Булкот Г.В.,
здобувач вищої освіти на другому (магістерському) рівні
Буднік А.Ю.

*ДВНЗ «Київський національний економічний університет імені Вадима
Гетьмана», Україна*

Методика проведення інвентаризації в державному секторі економіки

Інвентаризація проводиться послідовно за допомогою певних етапів. При їх виділенні насамперед необхідно зазначити, що вони мають повністю відповідати порядку проведення інвентаризації згідно з чинними законодавчо-правовими актами [1, с. 27].

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

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.

До початку перевірки фактичної наявності активів необхідно: перевірити на справність усі ваговимірні прилади; завершити обробку всіх документів щодо руху активів та сформувати реєстри прибуткових і видаткових документів; вивести залишки матеріальних цінностей до початку

інвентаризації; згрупувати, розсортувати та розкласти активи у порядку, зручному для їх підрахунку [2].

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.

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.

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 три примірники опису. Описи підписуються головою та усіма членами інвентаризаційної комісії. Матеріально відповідальні особи в кінці кожного інвентаризаційного опису розписуються про перевірені комісією і занесені в опис цінності [3, 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.

Керівник протягом п'яти робочих днів після закінчення інвентаризації повинен затвердити протокол інвентаризаційної комісії [4, с. 167-168]. 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. Підбиття підсумків - найбільш відповідальний етап інвентаризації.

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 внаслідок пересортиці, 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 [5, с. 160].

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

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

Література:

1. Бенько І.Д. Організація обліку, аналізу та контролю розрахунків бюджетних установ. *Економіка і ринок: облік, аналіз, контроль. Науковий журнал*. Вип. 24. Тернопіль: ТНЕУ, 2011. С.24-34.
2. Інвентаризація-2017: показуємо в обліку по-новому. URL: <https://i.factor.ua/ukr/journals/bb/2017/octobe/issue-40/article-31601.html>.
3. Коритник Л. П. Запаси бюджетних установ: новації облікової теорії та практики. *Фінанси, облік і аудит* : зб. наук. пр. М-во освіти і науки України, ДВНЗ «Київ. нац. екон. ун-т ім. Вадима Гетьмана». м. Київ. КНЕУ, 2016. Вип. 1. С. 219.
4. Контроль у державному секторі економіки : навч. посіб. / М. Р. Лучко, Н. М. Зорій, Н. М. Хорунжак ; відп. за вип. М. Р. Лучко. Тернопіль : ТНЕУ, 2015. 287 с.
5. Яцишин, С. Р. Запаси установ державного сектору економіки: оцінка та переоцінка. *Торгівля, комерція, підприємництво* : зб. наук. праць. 2014. Вип. 16. С. 159-163