

## ІНВЕНТАРИЗАЦІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ У МЕТОДОЛОГІЧНОМУ КОНТЕКСТІ: ЄВРОІНТЕГРАЦІЙНИЙ АСПЕКТ

Лобода Н.О.

*Львівська державна фінансова академія*

Однією з основних вимог, що ставиться до бухгалтерського обліку є достовірність його показників. Інвентаризація є одним з важливих методів бухгалтерського обліку, яким забезпечується перевірка і документальне підтвердження достовірності даних бухгалтерського обліку про наявність і стан матеріальних і нематеріальних активів, іншого майна, капіталу, інвестицій, розрахунків, резервів і зобов'язань. Значний внесок у розробку теоретичних і методичних питань обліку інвентаризації зробили такі вітчизняні вчені, як Б.І. Валуєв, С.Ф. Голов, Я.Д. Крупка, П.О. Куцик, М.С. Пушкар, В.С. Рудницький, В.В. Сопко, О.М. Чабанюк та інші.

За останні роки національна система обліку та звітності зазнала чималих змін. З 1 січня 2015 року набрало чинності Положення про інвентаризацію активів і зобов'язань, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 02 вересня 2014 року № 879 (далі - Положення № 879). Цей документ передбачено для застосування юридичними особами, створеними відповідно до законодавства України, незалежно від їх організаційно-правових форм і форм власності (окрім банків), а також представництвами іноземних суб'єктів господарської діяльності. Таким чином, втратили чинність два накази: Міністерства фінансів України від 11 серпня 1994 року № 69 "Про Інструкцію по інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів і документів та розрахунків" та Головного управління Державного казначейства України від 30 жовтня 1998 року № 90 "Про затвердження Інструкції з інвентаризації матеріальних цінностей, розрахунків та інших статей балансу бюджетних установ". Порівнюючи зміст Інструкцій № 69 та № 90 із Положенням № 879 слід відмітити, що дане положення чітко структуроване та складається з чотирьох розділів:

І. *Загальні положення* - де зазначається, що оскільки Положення № 879 стосується і бюджетних установ, то у ньому враховано норми НП(С)БО в держсекторі, впровадження яких також заплановано з 1 січня 2015 року. Також слід відмітити незмінність загального порядку та умов проведення інвентаризації господарюючими суб'єктами, створення інвентаризаційних комісій та визначення відповідальності керівника за організацію і проведення інвентаризацій. Як і раніше

проведення інвентаризації забезпечується власником (власниками) або уповноваженим органом (посадовою особою), який здійснює керівництво підприємством відповідно до законодавства та установчих документів (далі - керівник підприємства), який створює необхідні умови для її проведення, визначає об'єкти, періодичність та строки проведення інвентаризації, крім випадків, коли проведення інвентаризації є обов'язковим. Даним Положенням № 879 (п. 7, р. І) доповнено випадки проведення обов'язкової інвентаризації (передбачено обов'язкове її проведення у разі переходу на складання фінансової звітності за міжнародними стандартами (на дату переходу)). Нововведеннями є уточнення (п. 9, р. І) періодів, протягом яких має проводитися інвентаризація активів та зобов'язань перед складанням річної фінансової звітності (до дати балансу):

- трьох місяців для необоротних активів, запасів (крім незавершеного виробництва та напівфабрикатів, інших матеріальних цінностей, які на момент інвентаризації будуть знаходитися поза підприємством), поточних біологічних активів, дебіторської та кредиторської заборгованостей, витрат і доходів майбутніх періодів, зобов'язань (крім невикористаних забезпечень, розрахунків з бюджетом та з відрахувань на загальнообов'язкове державне соціальне страхування);

- двох місяців для незавершених капітальних інвестицій, незавершеного виробництва, напівфабрикатів, фінансових інвестицій, грошових коштів, коштів цільового фінансування, зобов'язань у частині невикористаних забезпечень, розрахунків з бюджетом та з відрахувань на загальнообов'язкове державне соціальне страхування;

- до тимчасового вибуття з підприємства об'єктів основних засобів, зокрема автомобілів, морських й річкових суден, які відбудуть у тривалі рейси, інших матеріальних цінностей, які на дату інвентаризації будуть знаходитися поза підприємством.

Починаючи з січня 2015 року інвентаризацію за рішенням керівника підприємства інструментів, приладів, інвентарю (меблів) можна проводити щороку в обсязі не менше 30% усіх зазначених об'єктів з обов'язковим охопленням інвентаризацією всіх інструментів, приладів, інвентарю (меблів) протягом 3 років. Інвентаризація бібліотечних фондів за рішенням керівника підприємства за встановленим ним графіком може проводитися протягом року. Інвентаризація книжкових пам'яток проводиться щороку. За наявності обсягу бібліотечних фондів від 100 до 500 тис. одиниць інвентаризація може проводитись протягом 5 років з охопленням щорічно не менше 20% одиниць, а понад 500 тис.

одиниць - протягом 10 років з охопленням щорічно не менше 10% одиниць.

II. *Організація та основні правила проведення інвентаризації.* В даному розділі чітко прописано організація та основні правила проведення інвентаризації. Серед новацій слід відмітити, що у тих випадках, коли бухгалтерський облік ведеться безпосередньо керівником підприємства, інвентаризаційну комісію очолює керівник підприємства самостійно (п. 1, р. II). Слід відмітити, що Положення № 879 не містить додатків, яких чимало у вигляді форм інвентаризаційних описів, актів інвентаризації, звіряльних відомостей містили Інструкції № 69 та 90. Матеріали інвентаризації (описи, акти, звіряльні відомості, протоколи) оформляються не менше ніж у двох примірниках (п. 21, р. II) та відповідно до вимог, установлених Положенням про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 24 травня 1995 року № 88, для первинних документів з урахуванням обов'язкових реквізитів та вимог. Відомості про результати проведених інвентаризацій бюджетні установи оформляють за формами, визначеними законодавством (п. 14, р. II). Серед новацій слід відмітити, що матеріали інвентаризації дозволяється заповнювати як рукописним способом, так і за допомогою електронних засобів обробки інформації.

III. *Порядок інвентаризації активів та зобов'язань* детально визначено порядок інвентаризації різних видів активів та зобов'язань: основних засобів, нематеріальних активів, капітальних інвестицій, запасів, МШП, біологічних активів, готівки, грошових коштів та їх еквівалентів, бланків документів суворої звітності, дебіторської та кредиторської заборгованостей, витрат і доходів майбутніх періодів, забезпечень та резервів.

IV. *Перевірка та оформлення результатів інвентаризації.* В даному розділі відображається правила перевірки та оформлення результатів інвентаризації. Слід відмітити, що протокол інвентаризаційної комісії затверджується керівником підприємства протягом 5 робочих днів після завершення інвентаризації. Результати інвентаризації на підставі затвердженого протоколу інвентаризаційної комісії відображаються у бухгалтерському обліку та фінансовій звітності того звітного періоду, у якому закінчена інвентаризація.

Отже, в результаті дослідження, можна зробити такі висновки, що чергові зміни та корективи нормативно-правового забезпечення інвентаризаційного процесу спрямовані на встановлення єдиних правил проведення інвентаризації підприємствами та бюджетними установами.