

ДОСЛІДЖЕННЯ ТЕОРЕТИЧНИХ І ПРАКТИЧНИХ АСПЕКТІВ ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПОРЯДКУ ПРОВЕДЕННЯ ІНВЕНТАРИЗАЦІЇ НА ПІДПРИЄМСТВІ

Національний технічний університет «ХПІ», м. Харків

Необхідність вільно оперувати інформацією про фактичний стан справ на підприємстві є життєво необхідною умовою для будь-якого господарюючого суб'єкта і диктується вимогами сучасного господарювання. Дані бухгалтерського обліку та звітності виступають джерелом та основою для отримання повної, правдивої та всебічної інформації про економічний стан підприємства для прийняття оперативних і управлінських рішень. Інвентаризація є складовим елементом методу бухгалтерського обліку, здебільшого її розуміють як засіб, за допомогою якого виявляють все те, що не підлягає щоденному обліку, тобто як засіб для приведення у відповідність даних поточного бухгалтерського обліку з фактичною наявністю майна, коштів, фінансових зобов'язань. На сьогоднішній день існує багато методологічних і організаційних заходів з контролю господарчої діяльності суб'єкта господарювання, що потребують розробки, вдосконалення, термінового впровадження і апробації, проте проведення інвентаризацій є і залишається єдиним способом контролю за точністю даних, що надаються бухгалтерським обліком. Проведення інвентаризації дозволяє вчасно і ефективно вирішити багато проблем в діяльності підприємств і забезпечує одержання повної, достовірної та неупередженої інформації про наявність і стан активів, власного капіталу та зобов'язань; можливість контролю з боку власника за наявністю і станом переданого в оренду чи безоплатне користування майна та інше.

Ключові слова: бухгалтерський облік, майно підприємства, інвентаризація, контроль, достовірна інформація.

Постановка проблеми

Дані бухгалтерського обліку та звітності виступають джерелом та основою для отримання повної, достовірної та всебічної інформації про економічний стан підприємства для прийняття оперативних і управлінських рішень. Але внаслідок існування певних причин, як об'єктивних, так і суб'єктивних, виникають розбіжності між фактичною господарською діяльністю та даними обліку, і, як результат, відбувається викривлення показників звітності підприємства. У зв'язку з цим виникає об'єктивна потреба у необхідності обліку розходжень між даними обліку і фактичною наявністю господарських засобів, що досягається за допомогою інвентаризації.

Актуальність проблеми

Щоб перевірити повноту документального оформлення і відображення в обліку господарських операцій, підтвердити реальність показників звітності підприємства, кожне підприємство,

щонайменше раз на рік, перед складанням фінансової звітності повинно провести інвентаризацію активів, власного капіталу і зобов'язань.

На сьогоднішній день, в умовах розвитку господарських відносин тема організації та проведення інвентаризації особливо актуальна, оскільки тільки інвентаризація має забезпечити достовірність показників обліку і запобігти можливим відхиленням.

Аналіз останніх досліджень і публікацій

Дослідженню проблем та питань, пов'язаних з організаційними підходами проведення інвентаризації, визначенню її об'єктів і процедур присвячують свої праці низка вітчизняних і зарубіжних вчених, зокрема: Бардаш С.В., Бутинець Ф.Ф., Калюга Є.В., Кужельний М.В., Сук Л.К., Цал-Цалко Ю.С., Швець В.Г. та багато інших. Проте з подальшим розвитком економічних відносин між суб'єктами господарювання відкриваються нові явища цієї процедури, які потребують подальших досліджень у напрямі їх

удосконалення та ефективності проведення.

Метою статті є дослідження теоретичних та практичних аспектів організації та порядку проведення інвентаризації майна підприємства та ефективності її проведення.

Виклад основного матеріалу

Необхідність вільно оперувати інформацією про фактичний стан справ на підприємстві є життєво необхідною умовою для будь-якого господарюючого суб'єкта і диктується вимогами сучасного господарювання. Своєчасне отримання інформації про фактичний стан майна, реальність фінансових зобов'язань досягається первинним бухгалтерським спостереженням. На сьогоднішній день існує багато методологічних і організаційних заходів з контролю господарчої діяльності суб'єкта господарювання, що потребують розробки, вдосконалення, термінового впровадження і апробації, проте проведення інвентаризацій є і залишається єдиним способом контролю за точністю даних, що надаються бухгалтерським обліком.

Відповідно до Інструкції з інвентаризації [1] 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.

При найретельнішому веденні обліку іноді виникають невідповідності його даних фактичній наявності активів та зобов'язань підприємства. Причин такої невідповідності може бути декілька, а саме: – у момент складання первинного бухгалтерського документа, не завжди можливо відстежити, коли і в якому обсязі зменшиться кількість і погіршиться якість тих чи інших товарно-матеріальних цінностей внаслідок природного убутку, псування або взагалі крадіжки; – при отриманні і відвантаженні товарно-матеріальних цінностей досить часто допускаються різного роду помилки; – допущення помилок як при заповненні первинних документів, так і при веденні самого обліку, халатність або намір самих матеріально відповідальних осіб або інших облікових працівників.

Під час інвентаризації перевіряється не тільки фактична наявність майна та його відповідність обліковим даним, але і проводиться контроль за збереженням, дотриманням відпові-

дальними особами правил збереження майна і ведення первинного обліку. В процесі інвентаризації майна виявляється фактична наявність основних засобів, нематеріальних активів, незавершених капітальних вкладень, устаткування, виробничих запасів, незавершеного виробництва, коштів, цінних паперів, інших основних, оборотних та необоротних активів; установлюються надлишки або недостача цінностей і коштів через порівнювання (зіставлення) фактичної наявності з даними бухгалтерського обліку; виявляються товарно-матеріальних цінностей, які частково втратили свою первісну якість чи застарілі, а також матеріальних цінностей та нематеріальних активів, що не використовуються; перевіряються дотримання умов і порядку зберігання матеріальних цінностей та коштів, а також правил утримання й використання основних засобів; перевіряється реальна вартість захованих на баланс основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, цінних паперів, фінансових вкладень, грошових сум у касах, на рахунках банків, коштів у дорозі, дебіторської і кредиторської заборгованості, незавершеного виробництва, витрат майбутніх періодів, резервів, фондів, наступних витрат і платежів; організується контроль за дотриманням вимог в діяльності матеріально відповідальних осіб по збереженню ресурсів; упорядковується складське господарство.

Пунктом 1 ст. 10 Закону «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» встановлено, що підприємства зобов'язані проводити інвентаризацію активів і зобов'язань для перевірки їх наявності, стану і оцінки. Інвентаризація дає змогу забезпечити достовірність даних бухгалтерського обліку та фінансової звітності [2].

Об'єкти і періодичність проведення інвентаризації визначаються власником, або керівником підприємства, крім випадків, коли її проведення є обов'язковим згідно чинного законодавства.

Відповідно до п. 2 Інструкції з інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів і документів та розрахунків № 69 власник (або керівник) підприємства повинен створити необхідні умови для її проведення та визначити об'єкти, кількість та строки інвентаризації, крім випадків, коли її проведення є обов'язковим [1].

При обов'язковій інвентаризації перевіряють не тільки активи, що належать підприємству, а також і активи, що не належать підприємству, облік яких ведеться на позабалансових рахунках.

Обов'язковими базовими випадками про-

ведення інвентаризації є:

– передання майна державного підприємства в оренду, приватизації майна державного підприємства, перетворення державного підприємства в акціонерне товариство, а також в інших випадках, передбачених законодавством;

– 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 фондів може проводитись один раз на три роки, а бібліотечних фондів – за рішенням керівника підприємства один раз на п'ять років або щороку з охопленням інвентаризацією не менше ніж 20% одиниць бібліотечного фонду з обов'язковим завершенням розпочатої інвентаризації цього майна в структурному підрозділі (у матеріально відповідальній особі) протягом тридцяти днів;

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

– у разі встановлення фактів крадіжок або зловживань, псування цінностей (на день встановлення таких фактів);

– за судовим рішенням або на підставі належним чином оформленого документа органу, який відповідно до закону має право вимагати проведення такої інвентаризації. До останніх належить, зокрема, податковий орган (пп. 20.1.5 п. 20.1 ст. 20 Податкового кодексу). До речі, за цією підставою посадові особи відповідного органу можуть бути присутні при проведенні інвентаризації;

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

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

– у разі ліквідації підприємства.

Основним з обов'язкових випадків проведення інвентаризації є обов'язкова інвентаризація перед складанням річної бухгалтерської звітності, крім майна, цінностей, коштів і зобов'язань, інвентаризація яких проводилася не раніше 1 жовтня звітного року. При чому, інвентаризація будівель, споруд та інших нерухомих об'єктів основних фондів може проводитись один раз на три роки, а бібліотечних фондів – за рішенням керівника підприємства один раз на п'ять років або щороку з охопленням інвентаризацією не менше ніж 20% одиниць бібліотечного фонду з обов'язковим завершенням розпочатої інвентаризації цього майна в структурному підрозділі (у матеріально відповідаль-

ної особи) протягом тридцяти днів. Проте окремими нормативними документами, переважно рекомендаційного характеру, пропонується проводити інвентаризацію окремих видів активів частіше.

Будь-яка інвентаризація розпочинається з видачі керівником наказу на її проведення. Наказ є основним внутрішнім документом, який регламентує порядок проведення та об'єкти інвентаризації, строки проведення інвентаризації та оформлення необхідної документації.

Особливості організації проведення інвентаризації встановлено у п. 11 Інструкції № 69. Інвентаризаційна робота на підприємствах здійснюється постійно діючою інвентаризаційною комісією, склад якої затверджує керівник підприємства. До цієї комісії входять: керівник, або заступник керівника підприємства, який виступає головою комісії; головний бухгалтер, керівники окремих структурних підрозділів, провідні фахівці – члени комісії. Для безпосереднього проведення інвентаризації в місцях зберігання виробничих запасів з рішення керівника підприємства створюються робочі інвентаризаційні комісії, до складу яких входять інженери-технологи, інженери-механіки, виконавці робіт, товарознавці, економісти, бухгалтери й інші досвідчені фахівці, які добре знають об'єкт інвентаризації, ціни та первинний облік. Робочі інвентаризаційні комісії також мають очолювати представники керівника підприємства.

Оскільки комісія є постійно діючою, то і створюватися вона повинна на певний строк (на рік, два або безстроково) до моменту звільнення чи іншого вибуття з підприємства когось із членів комісії. Основним завданням постійно діючої інвентаризаційної комісії є проведення інвентаризації безпосередньо на підприємстві. Основним завданням постійно діючої інвентаризаційної комісії є:

– проведення профілактичної роботи із забезпечення збереження цінностей, заслуховування на засіданнях керівників структурних підрозділів щодо цього питання;

– організація проведення інвентаризацій і здійснення інструктажу членів робочих інвентаризаційних комісій;

– проведення контрольної перевірки правильності здійснення інвентаризацій, а також вибіркової інвентаризації товарно-матеріальних цінностей у місцях зберігання та переробки у міжінвентаризаційний період (основним завданням перевірок і вибіркової інвентаризацій у міжінвентаризаційний період є здійснення контролю за збереженням цінностей, дотриманням матеріально відповідальними особами правил їх зберігання і ведення первинного обліку);

– перевірка правильності визначення інвен-

таризаційних різниць, обґрунтованість пропозицій щодо заліків пересортиці цінностей в усіх місцях їх збереження;

– проведення за дорученням керівника підприємства повторної суцільної інвентаризації при встановленні серйозних порушень правил інвентаризації та в інших випадках;

– розгляд письмових пояснень осіб, які допустили недостачу чи псування цінностей або інші порушення, і свої пропозиції щодо регулювання виявлених нестач і втрат від псування цінностей. У складеному протоколі за результатами інвентаризації зазначають відомості про причини і осіб, винних у нестачах, втратах і надлишках, та про вжиті до них заходи.

Як зазначалося вище, якщо на підприємстві де через великий обсяг робіт проведення інвентаризації не може бути забезпечене однією комісією, для безпосереднього проведення інвентаризації у місцях збереження та виробництва розпорядчим документом керівника підприємства створюються робочі інвентаризаційні комісії у складі інженера, технолога, механіка, виконавця робіт, товарознавця, економіста, бухгалтера та інших досвідчених працівників, які добре знають об'єкт інвентаризації, ціни та первинний облік. Робочі інвентаризаційні комісії очолюються представником керівника підприємства, який призначив інвентаризацію. Забороняється призначати головою робочої інвентаризаційної комісії у тих самих матеріально відповідальних осіб одного й того ж працівника два роки підряд (підп. 11.2 п. 11 Інструкції № 69). Робочі інвентаризаційні комісії [1]:

– 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 та 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, поліпшення 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;

– оформляють протокол із зазначенням у ньому стану складського господарства, результатів інвентаризації та висновків щодо них, пропозицій про зарахування нестач та лишків за пересортицею, списання нестач в межах норм природного убутку, а також понаднормових нестач і втрат від псування цінностей із переліком вжитих заходів щодо запобігання таким втратам і нестачам.

У наказі про проведення інвентаризації зазначаються вид інвентаризації (повна, планова, суцільна, вибіркова, обов'язкова перед складанням річної звітності), її об'єкти (що саме слід перевіряти), кількість і строки проведення, крім випадків, коли проведення інвентаризації є обов'язковим.

Оскільки інвентаризація розглядається як перевірка наявності та стану об'єкту контролю, то їй властивий комплекс господарсько-правових ознак, таких як: наявність розпорядчого документа; здійснення дій колегіальним органом; виявлення кількісних і якісних характеристик об'єкта; реєстрація та оцінювання фактів; нормативно-правове регулювання, рахункова та бухгалтерська обробка даних; узагальнення та реалізація результатів; прийняття рішень [3].

Інвентаризації класифікуються за частотою проведення, за характером проведення, за обсягом охоплення об'єктів, за охопленням матеріально відповідальних осіб, за способом проведення. Основними етапами проведення інвентаризації є:

1. Підготовчо-організаційний, який полягає в тому, що керівник створює інвентаризаційну постійно діючу комісію з числа працівників підприємства за обов'язкової участі головного бухгалтера. Очолює її керівник установи або його заступник.

2. Процедурний етап полягає в тому, що до початку інвентаризації цінностей комісія зобов'язана опломбувати місця їх зберігання, які мають окремі входи і виходи, перевірити справність вимірювальних приладів, отримати на момент інвентаризації реєстри прибутково-видаткових документів і звітів про рух ТМЦ та коштів. Голова комісії візує всі ці документи із зазначенням «до інвентаризації на ... (вказується певна дата)», що є підставою для визначення залишків цінностей на день інвентаризації за даними бухгалтерського обліку.

3. Порівняльно-аналітичний полягає в тому, що оформлені інвентаризаційні описи й акти здаються до бухгалтерської служби, де їх перевіряють і порівнюють фактичну наявність активів та зобов'язань підприємства з даними у відповідних реєстрах бухгалтерського обліку

1. Підсумково-результативний полягає в

тому, що інвентаризаційна комісія перевіряє правильність складеної бухгалтерською службою порівняльної відомості. На підставі наданих матеріально-відповідальною особою письмових пояснень за всіма виявленими нестачами, втратами і лишками цінностей і коштів комісія встановлює характер та причини виявлених недостач і лишків. І відповідно до цього визначає порядок регулювання різниць між даними інвентаризації і бухгалтерського обліку

Відповідальність за організацію інвентаризації, правильне та своєчасне її проведення несе керівник підприємства. Робочі інвентаризаційні комісії також несуть відповідальність, а саме: за своєчасність і дотримання порядку проведення інвентаризацій за наказом керівника підприємства, за повноту і точність внесення до інвентаризаційних описів даних про фактичні залишки майна, матеріальних цінностей, коштів і документів, цінних паперів та заборгованості в розрахунках.

Інвентаризаційна перевірка проводиться повним складом інвентаризаційної комісії у присутності матеріально відповідальної особи, відповідальної за збереження об'єкта, що підлягає перевірці. В підготовлені заздалегідь бланки інвентаризаційних описів (відповідної форми в одному примірнику) заносяться дані про початок інвентаризації, дані про матеріально-відповідальну особу, у підзвіті якої проводиться інвентаризація, зазначається перелік членів інвентаризаційної комісії без зазначення даних бухгалтерського обліку. Дані інвентаризації кожного виду матеріальних цінностей заносяться в інвентаризаційні описи, які складаються в двох примірниках за місцями зберігання матеріальних цінностей і матеріально відповідальними особами. Окремі інвентаризаційні описи складаються на [1]:

– виявлені в ході інвентаризації цінності, непридатні для використання в господарській діяльності підприємства (зіпсовані або термін використання яких вийшов і т.п.). Самі ці цінності в місцях зберігання розміщуються окремо. На виявлені інвентаризаційною комісією зіпсовані матеріальні цінності складають акти, в яких вказують причини й осіб, що допустили псування цінностей.

– цінності, що не належать підприємству, але перебувають у його розпорядженні. Описи на них складаються з розподілом на орендовані, прийняті на відповідальне зберігання та ін.

Після закінчення інвентаризації описи підписуються всіма членами комісії. Матеріально відповідальні особи на кожному описі ставлять свій підпис. Один примірник опису залишається у матеріально відповідальної особи, другий – передається до бухгалтерії для пере-

вірки, виявлення та узагальнення результатів інвентаризації.

У бухгалтерії фактичні залишки матеріальних цінностей, зафіксовані в описах, порівнюються з даними бухгалтерського обліку і виявляють надлишки або нестачу цінностей (якщо вони мали місце). Матеріальні цінності, щодо яких виявлено розходження з даними бухгалтерського обліку, записують в порівняльну відомість, а матеріально відповідальні особи повинні дати інвентаризаційній комісії письмові пояснення щодо причин їх виникнення. Порівняльні відомості складаються в одному екземплярі та щодо кожної особи, яка відповідає за збереження відповідних цінностей. Окремі порівняльні відомості складаються на цінності, які належать іншим підприємствам.

Насамкінець відбувається засідання інвентаризаційної комісії, результати якого оформляються протоколом. У протоколі повинні бути відображені всі суттєві аспекти проведеної інвентаризації. До протоколу додають усі інвентаризаційні документи. Протокол складається у довільній формі і підписується всіма членами комісії.

Якщо на підприємстві окрім робочих комісій діють постійні комісії, то протокол робочої комісії разом з доданими документами передається на розгляд постійної комісії. У свою чергу, постійні комісії розглядають протокол робочої комісії з доданими інвентаризаційними документами. Засідання постійних комісій також документується протоколом, разом з яким надаються всі інвентаризаційні документи, складені робочою комісією. Протоколи постійних комісій передаються керівнику підприємства, який у 5-денний термін повинен їх розглянути та затвердити.

На практиці в результаті інвентаризації нерідко встановлюють невідповідність фактичної наявності цінностей даним бухгалтерського обліку, а саме виявляють надлишки, тобто цінності є в наявності, але не числяться в бухгалтерському обліку, нестачу – цінності числяться в бухгалтерському обліку, але фактично відсутні, або пересортицю – надлишки за одними і нестачі за іншими матеріальними цінностями одного й того самого виду. Такі розходження інвентаризаційних і облікових даних одержали назву інвентаризаційних різниць. А приведення облікових даних у відповідність із фактичними даними називається регулюванням інвентаризаційних різниць.

Якщо інвентаризацією виявлено надлишок [4], то він підлягає оприбуткуванню за дебетом рахунку відповідних цінностей і кредитом субрахунку 719. Якщо виявлено нестачу, то вибуття майна внаслідок нестачі відображається спи-

санням з балансу згідно з Інструкцією № 291. Водночас вартість нестачі (за винятком нестачі в межах норм природного убутку) повинна бути стягнена з винних осіб у разі їх встановлення.

Згідно з п. 11.12 інструкції № 69 вартість нестачі для стягнення з винних визначається відповідно до Закону про визначення розміру збитків (якщо виявлено нестачу дорогоцінних металів, каміння тощо) та постанови № 116 (якщо виявлено нестачу інших цінностей). Переважно визначена за цими нормативними документами сума збитку більша за фактичний збиток підприємства. Тому стягнена з винної особи сума збитку йде на погашення фактичного збитку підприємства, а перевищення над цією сумою перераховується до бюджету.

Окрім нестачі і надлишку, як зазначалося раніше, є такий вид інвентаризаційних різниць, як пересортиця. Якщо при врегулюванні пересортиці вартість надлишку виявиться вищою від вартості нестачі, різниця відноситься на збільшення даних обліку відповідних матеріальних цінностей та інших операційних доходів.

Затверджені результати інвентаризації відображаються в бухгалтерському обліку підприємства в тому місяці, в якому закінчено інвентаризацію, але не пізніше грудня звітного року [1].

Згідно з п. 12 Інструкції № 69 у примітках до фінансової звітності відображаються відомості про результати проведених у звітному році інвентаризацій за формою, наведеною у додатку № 3 до цієї Інструкції. У додатку № 3 у розрізі видів майна (основні засоби, товари тощо) наводиться зведена інформація за виявленими інвентаризаційними різницями та прийнятими щодо них рішеннями, а саме: скільки зараховано за пересортицею, скільки списано в межах норм убутку, віднесено на винних осіб чи на результати.

Виходячи із вищевикладеного ми бачимо, що інвентаризація є важливим методом оперативного контролю за збереженням майна підприємства, який за процедурним підходом здійснюється із застосування системи певних процедур та використання таких наукових прийомів, як спостереження, вимірювання, реєстрація, систематизація, узагальнення шляхом аналізу та синтезу, індукції та дедукції. Неякісне виконання будь якої інвентаризаційної процедури унеможливує одержання ефекту від проведення інвентаризації.

Інвентаризація виступає важливим елементом методики визначення фінансових результатів діяльності підприємств, що розширює зміст інвентаризації як методу обліку.

На ефективність проведення інвентаризації впливають такі фактори, як:

– раптовість проведення інвентаризаційної перевірки, що виключає можливість матеріально відповідальним особам підготуватися до неї і приховувати можливі нестачі та розтрата;

– правильність рішення власника щодо проведення інвентаризації;

– підбір кадрів, які здатні втілювати в життя рішення власника, щодо об'єктивного проведення інвентаризації;

– дотримання послідовності процесу проведення інвентаризації;

– дотримання правил підрахунку цінностей;

– ретельне оформлення документів інвентаризації;

– контроль виконання – під яким розуміють постійний, груповий аналіз процесу і результатів роботи членів інвентаризаційних комісій.

Висновки

Розвиток власності, її зміцнення і примноження багато в чому залежить від належного забезпечення її збереження. Проведення інвентаризації дозволяє вчасно і ефективно вирішити багато проблем в діяльності підприємств і забезпечує одержання повної, достовірної та неупередженої інформації про наявність і стан активів, власного капіталу та зобов'язань; можливість контролю з боку власника за наявністю і станом переданого в оренду чи безоплатне користування майна та інше.

СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

1. *Інструкція* з інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів і документів та розрахунків, затверджена наказом МФУ від 11.08.1994 р. №69 (із змінами і доповненнями)

2. *Закон* України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 р. № 996. зі змінами та доповненнями.

3. *Нагорний В.* Коли і як проводять інвентаризацію // Все про бухгалтерський облік. – 2004. – № 112. – С.5-11.

4. *Інвентаризація на підприємстві* [Електронний ресурс] / Режим доступу: <http://www.visnuk.com.ua/ua/pubs/id/590>

Надійшла до редакції 12.10.2016
Рецензент: д.е.н., прф. Маноїленко О.В.

ИССЛЕДОВАНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКИХ И ПРАКТИЧЕСКИХ АСПЕКТОВ ОРГАНИЗАЦИИ И ПОРЯДКА ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ НА ПРЕДПРИЯТИИ

Мельн Е.В.

Необходимость свободно оперировать информацией о фактическом состоянии дел на предприятии является жизненно необходимым условием для любого хозяйствующего субъекта и диктуется требованиями современного хозяйствования. Данные бухгалтерского учета и отчетности выступают источником и основой для получения полной, правдивой и всесторонней информации об экономическом положении предприятия для принятия оперативных и управленческих решений. Инвентаризация является составным элементом метода бухгалтерского учета, в основном ее понимают как средство, с помощью которого обнаруживают все то, что не подлежит ежедневному учету, то есть как средство для приведения в соответствие данных текущего бухгалтерского учета с фактическим наличием имущества, денежных средств, финансовых обязательств. На сегодняшний день существует много методологических и организационных мероприятий по контролю хозяйственной деятельности предприятия, требующих разработки, совершенствования, срочного внедрения и апробации, однако проведение инвентаризаций есть и остается единственным способом контроля за точностью данных, предоставляемых бухгалтерским учетом. Проведение инвентаризации позволяет своевременно и эффективно решить многие проблемы в деятельности предприятий и обеспечивает получение полной, достоверной и непредвзятой информации о наличии и состоянии активов, собственного капитала и обязательств; возможность контролю со стороны собственника за наличием и состоянием переданного в аренду или безвозмездное пользование имущества и прочее.

Ключевые слова: бухгалтерский учет, имущество предприятия, инвентаризация, контроль, достоверная информация.

THE RESEARCH OF THEORETICAL AND PRACTICAL ASPECTS OF ORGANIZATION AND PROCEDURE OF INVENTORY IN THE COMPANY

Melen E.V.

The need to operate freely about the actual situation in the company is a vital prerequisite for any entity and dictated by the requirements of modern management. These accounting and reporting are the source and basis for complete, accurate and comprehensive information on economic performance for operational and decision-making. The inventory is a component of the method of accounting for the most part it is understood as a means by which reveal everything that is not subject to daily accounting, ie as a means for aligning data current accounting of actual presence of property funds, financial obligations. Today, there are many methodological and organizational measures to control economic entity in need of development, improvement, implementation and testing of emergency, but of inventories is and remains the only way to control the accuracy of data provided by accounting. Inventory of time and allows you to effectively solve many problems of enterprises and gives a complete, accurate and unbiased information on the availability and condition of assets, equity and liabilities; the possibility of control by the owner of the presence and condition of leased or free use of property, and more.

Keywords: accounting, property of the company, inventory control, reliable information.