

Анна ЛЯШЕНКО, редактор напрямку

7 КОРИСНИХ ПОРАД ДЛЯ ПРОВЕДЕННЯ ІНВЕНТАРИЗАЦІЇ БЕЗ УСКЛАДНЕНЬ

Щорічна інвентаризація – привід перевірити наявність і стан ваших активів та зобов'язань. Така перевірка потрібна, щоб коректно відобразити результати річної діяльності закладу в бюджетній та фінансовій звітності. Упевнені, наші поради будуть для вас корисними.

Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань, затверджене наказом Мінфіну від 02.09.2014 № 879 (далі – Положення № 879), визначає порядок проведення інвентаризації активів і зобов'язань та оформлення її результатів.

Інвентаризація проводиться з метою забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку та фінансової звітності установи (підприємства). Під час інвентаризації активів і зобов'язань перевіряються і документально підтверджуються їх наявність, стан, відповідність критеріям визнання та оцінка (п. 5 розд. I Положення № 879).

Порада 1

Наказ про створення комісії, установлення термінів та графіка проведення щорічної інвентаризації установи – це все потім, а спочатку слід перевірити фактичну наявність договорів про повну матеріальну відповідальність, що підписані з працівниками вашої установи, які виконують роботи, безпосередньо пов'язані зі зберіганням, обробленням, продажем (відпуском), перевезенням або застосуванням у процесі виробництва переданих їм цінностей (ст. 135¹ КЗпП).

Зверніть увагу! Договір про повну індивідуальну матеріальну відповідальність можна укласти тільки за двох умов (лист Мінпраці від 27.05.2008 № 146/06/186-88):

- посаду, яку працівник обіймає, або роботи, що він виконує, містить загальний Перелік посад і робіт, які заміщаються або виконуються працівниками, з якими підприємством, установою, організацією можуть укладатися письмові договори про повну матеріальну відповідальність за незабезпечення збереження цінностей, які були передані їм для зберігання, оброблення, продажу (відпуску), перевезення або застосування в процесі виробництва, затверджений постановою Держкомпраці СРСР від 28.12.1977 № 447/24;



Інші статті Анни Ляшенко
можна переглянути тут



- працівник повинен виконувати обов'язки згідно зі своєю посадою, і вони мають бути напряму пов'язані зі зберіганням, обробленням, продажем (відпуском), перевезенням чи застосуванням у процесі виробництва цінностей, які йому довірили.

Чому це важливо? Тому що інвентаризація проводиться повним складом інвентаризаційної комісії (робочої інвентаризаційної комісії) та в присутності матеріально відповідальної особи (далі – МВО).

Постійна нестача вільного часу, неукомплектованість бухгалтерів та велика навантаженість на її працівників можуть призвести до того, що зі щойно прийнятим працівником, на якого за наказом керівника покладено матеріальну відповідальність, не уклали договір або договір відсутній за інших підстав, що є неприпустимим.

Порада 2

До початку інвентаризації слід перевірити:

- наявність і стан технічних паспортів та іншої технічної документації на основні засоби (далі – ОЗ);
- наявність документів на ОЗ, що здані чи прийняті закладом в оренду, на зберігання, у тимчасове користування.

У разі виявлення розбіжностей і неточностей у бухобліку або техдокументації вносяться відповідні виправлення й уточнення.

Кожна установа має велику кількість ОЗ, їх розміщено в різних кабінетах, на різних поверхах і навіть корпусах та приміщеннях. До початку

інвентаризації радимо вам видати кожній МВО перелік ОЗ, наприклад станом на 1 жовтня 2021 року, для перевірки наявності інвентарних номерів та їх відповідності інформації, що є у бухгалтерії.

Часто трапляється, що до бухгалтерії не доходить інформація про внутрішнє переміщення ОЗ. Тому за даними бухгалтерії ОЗ міститься в одному місці, а фактично – зовсім в іншому, і добре, якщо про його переміщення відомо МВО, яка за нього відповідає.

Для виявлення всіх недоліків до початку інвентаризації рекомендуємо здійснити всі вищеперелічені заходи, що дасть змогу у визначений день провести перевірку без затримок і сюрпризів.

Порада 3

Під час інвентаризації нематеріальних активів (далі – НА) їх наявність установлюється за документами, що були підставою для оприбуткування, або за документами, якими оформлено майнові права. Одночасно на підставі цих документів перевіряється обґрунтованість їх оприбуткування.

Отже, до початку інвентаризації слід перевірити наявність документації, на підставі якої НА взято на облік.

Нагадаємо, до НА відносяться (п. 3 розд. II Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку нематеріальних активів суб'єктів державного сектору, затверджених наказом Мінфіну від 23.01.2015 № 11):

- авторське та суміжні з ним права (право на літературні, художні, музичні твори, комп'ютерні програми, програми для електронно-обчислювальних машин, компіляції даних (бази даних), виконання, фонограми, відеограми, передачі (програми) організацій мовлення тощо);
- права користування природними ресурсами (право користування надрами, іншими ресурсами природного середовища, геологічною та іншою інформацією про природне середовище тощо);
- права на знаки для товарів і послуг (товарні знаки, торгові марки, фірмові найменування тощо);

- права користування майном (право користування земельною ділянкою відповідно до земельного законодавства, право користування будівлею, право на оренду приміщень тощо);
- права на об'єкти промислової власності (право на винаходи, розробки, корисні моделі, промислові зразки, сорти рослин, породи тварин, захист від недобросовісної конкуренції тощо);
- інші НА (право на провадження діяльності, право на використання економічних та інших привілеїв тощо).

Порада 4

Запаси – це активи, які:

- утримуються для подальшого продажу, безоплатного розподілу, передання за умов звичайної господарської діяльності;
- перебувають у процесі звичайної діяльності суб'єкта держсектору для подальшого споживання;
- перебувають у формі сировини чи допоміжних матеріалів для використання у виробництві продукції, для виконання робіт, надання послуг або досягнення поставленої мети та/або задоволення потреб суб'єкта держсектору.

Зазвичай їх дуже багато. Запаси в бухобліку відображаються на субрахунках:

- 1511 «Продукти харчування»;
- 1512 «Медикаменти та перев'язувальні матеріали»;
- 1513 «Будівельні матеріали»;
- 1514 «Пально-мастильні матеріали»;
- 1515 «Запасні частини»;
- 1516 «Тара»;
- 1517 «Сировина і матеріали»;
- 1518 «Інші виробничі запаси»;
- 1811 «Готова продукція»;
- 1812 «Малоцінні та швидкозношувані предмети»;
- 1814 «Державні матеріальні резерви та запаси»;
- 1815 «Активи для розподілу, передачі, продажу»;
- 1816 «Інші нефінансові активи».

Отже, як бачимо, перевіряти є що.



Насамперед слід перевірити термін придатності харчових продуктів та медикаментів. Цю функцію покладено на постійно діючу комісію, що створюється за наказом керівника, але зайвим ніколи не буде, якщо МВО ще раз перегляне всі терміни придатності, а разом і звірить кількість з інформацією, що є у бухгалтерії.



Зверніть увагу! Малоцінні та швидкозношувані предмети (далі – МШП), які обліковуються в оперативному порядку, не інвентаризуються, перевіряється лише їх фактична наявність у МВО шляхом зіставлення з відомістю оперативного обліку. Це пов'язане з тим, що під час видачі МШП на господарські потреби вони знімаються з бухобліку і відносяться на поточні витрати.

Отже, слід перевірити фактичну наявність МШП і звірити з даними оперативного обліку.

Порада 5

Заздалегідь слід запросити інформацію у дебіторів та кредиторів, щоб за актами звірвання розрахунків перевірити всі розрахунки. Адже завжди присутній людський фактор, і від помилок ніхто не застрахований. Тому, щоб не корпіти над документами наприкінці року, основну масу розрахунків можна перевірити просто зараз.

Під час інвентаризації розрахунків шляхом документальної перевірки установлюються (пп. 7.4 розд. III Положення № 879):

- правильність розрахунків із банками, контролюючими органами, іншими установами, а також зі структурними підрозділами закладу, виділеними на окремі баланси;
- заборгованість підзвітних осіб, а також правильність і обґрунтованість сум заборгованості за нестачами і крадіжками. Інвентаризація заборгованості за нестачами і втратами від псування цінностей полягає у перевірці причин, через які затримується розгляд матеріалів щодо виявленої нестачі та віднесення її на винних осіб або списання у встановленому порядку;
- правильність і обґрунтованість сум дебіторської, кредиторської і депонентської заборгованостей, у тому числі кредиторської і депонентської заборгованостей, щодо яких строк позовної давності минув;
- реальність заборгованості працівникам з оплати праці та громадянам (безпосередньо або через роботодавців) за соціальними виплатами,

визначеними законодавством, а також із безготівкових розрахунків за цими виплатами.

Отже, слід перевірити не лише розрахунки з дебіторами і кредиторами, а й розрахунки з працівниками, з огляду на останні зміни у Порядку обчислення середньої заробітної плати, затвердженому постановою КМУ від 08.02.1995 № 100.

Не відкладайте на потім, перевірте виплачену зарплату вже зараз.

Порада 6

За наявності у вашій установі залишків вторинної сировини (металобрухт, макулатура та інше), які не планується використовувати в господарській діяльності, радимо вам реалізувати їх до кінця року для відображення повноти доходів спеціального фонду й закриття дебіторської заборгованості, де обліковується вторсировина до моменту передання спецпідприємству.



Будьте уважні! До Порядку списання об'єктів державної власності, затвердженого постановою КМУ від 08.11.2007 № 1314, Кабмін планує внести зміни. Однією з таких змін є вимога щодо продажу вторинної сировини на електронних аукціонах в електронній торговій системі «Прозорро.Продажі».

Проте, якщо маса вторсировини менша 500 кг або аукціон не відбувся, установа, як і раніше, матиме змогу реалізувати її без застосування електронної системи.

Порада 7

Остання порада суто організаційна. Навіть якщо у вашій бухгалтерії невелика кількість працівників і поточні питання, які постійно потребують уваги, не дозволяють повністю зануритися у процес підготовки до щорічної інвентаризації, радимо вам розподілити обов'язки між працівниками бухгалтерії й залучити МВО їм на допомогу.



Увага! Несвочасне або неякісне проведення інвентаризації активів і зобов'язань тягнуть за собою накладення штрафу в розмірі від 8 до 15 НМДГ (від 136 до 255 грн) за перше порушення і від 10 до 20 НМДГ (від 170 до 340 грн) за повторне порушення протягом року (ст. 164² КУпАП).

Ці санкції застосовуються до керівника підприємства, оскільки згідно із законодавством саме він є посадовою особою, відповідальною за проведення інвентаризації. Як встановлено ст. 234¹

КУпАП, накладати такий штраф мають право органи держфінконтролю. На сьогодні це Державна аудиторська служба (див. постанови КМУ від 03.02.2016 № 43 і від 28.10.2015 № 868).