

**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ВНУТРІШНІХ СПРАВ
КРЕМЕНЧУЦЬКИЙ ЛЬОТНИЙ КОЛЕДЖ**

Циклова комісія економіки та управління

ТЕКСТ ЛЕКЦІЙ

навчальної дисципліни «Складська логістика та управління запасами»
обов'язкових компонент
освітньої програми першого (бакалаврського) рівня вищої освіти

Логістика

За темою №5 «Інвентаризація запасів»

м. Харків 2021

ЗАТВЕРДЖЕНО

Науково-методичною радою
Харківського національного
університету внутрішніх справ
Протокол від 23.09.21 № 8

СХВАЛЕНО

Методичною радою
Кременчуцького льотного
коледжу Харківського
національного університету
внутрішніх справ
Протокол від 22.09.21 № 2

ПОГОДЖЕНО

Секцією науково-методичної ради
ХНУВС з гуманітарних та соціально-
економічних дисциплін
Протокол від 22.09.21 № 8

Розглянуто на засіданні циклової комісії економіки та управління, протокол від
31.08.2021 № 1

Розробники: старший викладач циклової комісії економіки та управління,
к.е.н., спеціаліст вищої категорії, викладач – методист, Харченко М.В.

Рецензенти:

1. Голова циклової комісії економіки та управління КЛК ХНУВС, к.е.н., спеціаліст вищої категорії, старший викладач – методист Цимбалістова О.А.
2. Професор кафедри логістики НАУ, доктор економічних наук, професор, експерт Українського логістичного альянсу (УЛА) Смерічевська С.В.

План лекцій:

- 1 Основне поняття та мета проведення інвентаризації
- 2 Порядок, нормативна база та особливості проведення інвентаризації.
- 3 Види інвентаризації. Порядок проведення.
- 4 Інвентаризації запасів, які знаходяться в дорозі

Рекомендована література:

Основна:

1. Горбенко О. В. Логістика : навч. посіб. / О. В. Горбенко. – Київ : Знання, 2014. – 315 с.
2. Гурч Л.М. Логістика: навч. посіб. – К. : ГП «Видавничий дім «Персонал», 2008. - 560 с.
3. Гуторов О.І., Лебединська О.І., Прозорова Н.В. Логістика: навч. посіб. — Харків: Міськдрук, 2011. — 322 с.
4. Дикань В. Л. Основи логістичної інтеграції при формуванні логістичних систем через утворення територіально-промислового кластера. Українські залізниці. №9. 2014. С. 22-26.
5. Кислий В. М., Біловодська О. А., Олефіренко О. М., Соляник О. М.: навч. посіб. – К. : Центр учбової літератури, 2010. – 360 с.
6. Крикавський Є.В. Економіка логістики / О.А. Похильченко // Навчальний посібник – Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2014р. – 637с.
7. Крикавський Є.В. Логістика для економістів. Підручник – 2-е видання – Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2014. – 476 с.
8. Крикавський Є.В. Логістика і управління ланцюгом поставок / Крикавський Є.В., Похильченко О.А., Фертш М. // Навчальний посібник. Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2016. – 514 с.
9. Логістика: навчальний посібник для студентів галузі знань 0306 "Менеджмент і адміністрування" всіх форм навчання / К. В. Мельникова, Т. О. Колодізева та ін.; за заг. ред. докт. екон. наук, професора Ястремської О. М. – Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2015. – 272 с
10. Матеріальні потоки у логістиці промислового підприємства Монографія / Є. В. Крикавський, Н. М. Васильців, В. А. Фалович. Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2015. 252 с.
11. Окландер М.А., Логістика: навч. посіб. - навч. посіб. – К. : Центр учбової літератури, 2018. – 346 с.
12. Транспортна логістика. Навчальний посібник Ігор Смірнов, Тетяна Косарева, видавничий центр навчальної літератури, 2018. 224с.

Допоміжна:

13. Короленко Н. В. Управління якістю логістичних процесів на підприємствах: інтегральна парадигма. Ефективна економіка. 2013. № 3. С. 18–21.
14. Курант Т. І. Трансформація взаємовідносин споживача та виробника у глобальних логістичних мережах: автореферат дисертації на здобуття наук. ступеня кандидата економічних наук: 08.00.02; ТНЕУ. Тернопіль: [б. в.], 2015. 20 с.
15. Пономаренко В. С., Таньков К. М., Лепейко Т. І. Логістичний менеджмент: Підручник / В. С. Пономаренко, К. М. Таньков, Т. І. Лепейко. За ред. д-ра екон. наук, проф. В. С. Пономаренка. Х.: ВД «ИНЖЕК», 2010. 440 с.
16. Руденко Г. Р. Аналіз логістичних послуг в Україні. Бизнес-информ. 2011. № 8. С. 63– 65.
17. Шевців Л. Ю. Логістичні витрати підприємства: формування та оцінювання: [монографія]. Львів: НУ «Львівська політехніка», 2011. 244 с.

Інформаційні ресурси в Інтернеті:

18. Потенціал підприємства: формування та оцінка. URL: <http://www.refine.org.ua/pageid-5425-3.html>;
19. Нікшич С. М. Оптимізація логістичних витрат у сфері управління хімічним підприємством. URL: <http://ena.lp.edu.ua:8080/bitstream/ntb/2762/1/40.pdf>;
20. <http://www.infanata.org/index.php> бібліотека літератури.
21. <http://www.ladoshki.com/?books&group=32> література з економіки

5.1 Основне поняття та мета проведення інвентаризації

Інвентаризація - певна послідовність практичних дій із документального підтвердження наявності, стану та оцінки майна й зобов'язань підприємства для забезпечення достовірності даних обліку й звітності.

Інвентаризація - це періодична перевірка наявності та стану ТМЦ (основних і оборотних засобів) в натурі, а також наявності коштів.

Інвентаризація - перелік, перерахування, зважування, перемірювання в натурі виробничих запасів, що знаходяться в місцях зберігання, і зіставлення наявності з даними бухгалтерського обліку, інвентаризація матеріальних цінностей є одним із радикальних засобів контролю за збереженням оборотних активів і роботою матеріально відповідальних осіб.

Інвентаризувати - значить виконувати технічні дії зі складання опису інвентарю, майна.

Інвентаризацію проводить спеціальна комісія у складі не менше 3-х осіб, включаючи матеріально відповідальну особу. *Готуючись до проведення інвентаризації треба завжди дотримуватись принципу раптовості.*

Господарсько-правові ознаки інвентаризації:

- 1) проведення дій на підставі розпорядчого документу;
- 2) здійснення дій колегіальним органом;
- 3) застосування органолептичних прийомів; реєстрація та оцінка фактів;
- 4) нормативно-правового регулювання,
- 5) лічильна та бухгалтерська обробка документів; узагальнення та реалізація результатів;
- 6) прийняття рішень.

Основу інвентаризації становить - повна або вибіркова перевірка фактичної наявності матеріальних цінностей, майнових прав і обов'язків силами спеціально створеної на підприємстві комісії.

Види перевірок:

1. Натуральна (матеріальна) - спостереження об'єктів і визначення їх кількості шляхом підрахунку, зважування, обміру.

Основні засобів, матеріально-виробничі запасів, наявних грошових кошти і бланки документів сурової звітності.

2. Документальна - наявність на підприємстві майнових прав (нематеріальних активів, витрат майбутніх періодів, дебіторської заборгованості тощо) й фінансових зобов'язань підтверджується безпосередньо документами.

(бухгалтерська, або книжкова, перевірка, яка являє собою порівняння записів безпосередньо в регістрах бухгалтерського обліку (наприклад, у разі інвентаризації сум нарахованої амортизації, створених резервів тощо).

Мета інвентаризації - виявлення наявності та оцінка стану об'єкту, що перевіряється, виявлення відхилень від тих нормативних, планових, облікових та інших характеристик, у відповідності до яких він може функціонувати та їх нормативно-правове регулювання.

Проведення інвентаризації є обов'язковим при реорганізації або ліквідації підприємства, при зміні матеріально відповідальних осіб, при встановленні фактів крадіжок, у разі аварій, пожеж чи стихійного лиха, а також за приписом судово-слідчих органів.

За загальним правилом періодичність проведення інвентаризації встановлює керівник підприємства (ч. 2 ст. 10 Закону про бухоблік), окрім випадків, коли таке проведення є обов'язковим.

Головні завдання інвентаризації запасів:

- виявлення фактичної наявності запасів;
- установлення лишку чи нестачі шляхом зіставлення фактичної їх наявності з даними бухгалтеру;
- виявлення активів, які частково втратили свої первісну якість і споживчу властивість, застарілих, а також таких, що не використовують;
- виявлення запасів, які не відповідають критеріям визнання їх активом.

Проведення інвентаризації обов'язкове у разі:

- передачі майна державного підприємства в оренду, приватизації майна державного підприємства, перетворення державного підприємства в акціонерне товариство;
- зміни матеріально відповідальних осіб (на день приймання-передачі справ);
- встановлення фактів крадіжок або зловживань, зіпсуття цінностей, а також за приписом судово-слідчих органів;
- пожежі, стихійного лиха або техногенної аварії;
- ліквідації підприємства, а також в інших випадках, передбачених законодавством.

Штрафні санкції

Відповідно до статті 164 Кодексу України про адміністративні правопорушення, несвоєчасне або неякісне проведення інвентаризації матеріальних цінностей, а також неприйняття заходів з відшкодування з винних осіб збитків від нестач, розтрат, крадіжок, безгосподарності тягнуть за собою накладення штрафу від 8 до 15 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

Ті ж дії, здійснені особою, яка протягом року підлягала адміністративному стягненню, тягнуть за собою накладення штрафу від 10 до 20 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

5.2 Порядок, нормативна база та особливості проведення інвентаризації.

Нормативна база:

1. Постанова Кабінету Міністрів України від 28.02. 2000 № 419.
2. Інструкція № 69 – Інструкція по інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів і документів та розрахунків, затверджена наказом Міністерства фінансів України від 11.08.94 р. № 69.

Підприємства зобов'язані проводити інвентаризацію активів і зобов'язань, під час якої перевіряються і документально підтверджуються їх наявність, стан і

оцінка.

Об'єкти та періодичність проведення інвентаризації визначаються керівником (головою правління) підприємства, крім випадків, коли її проведення є обов'язковим згідно з чинним законодавством.

Інвентаризація виробничих запасів провадиться за місцем зберігання та окремо за матеріально відповідальними особами.

Матеріальні запаси при інвентаризації записуються в описи за кожним окремим найменуванням із зазначенням 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.

Тара вписується до опису за видами, цільовим призначенням і якісним складом (нова, потребує ремонту тощо).

На тару, що стала непридатною, інвентаризаційною комісією складається акт на списання із зазначенням причин псування.

При інвентаризації молодняку тварин та тварин на відгодівлі описи складаються за видами тварин окремо на фермах, у цехах, відділеннях, бригадах у розрізі облікових груп і матеріально відповідальних осіб.

При інвентаризації малоцінних та швидкозношуваних предметів, наданих в особисте користування працівникам, припускається складання групових інвентаризаційних описів із зазначенням відповідальних за ці предмети осіб, на яких відкриті особові картки, з поставленням підпису в описі.

Відображення логістичних операцій з придбаними виробничими запасами повинні сприяти відповідні заходи організації бухгалтерського обліку, передбачені обліковою політикою підприємства.

1. Формування облікової інформації про логістичні витрати на різних етапах руху придбаних виробничих запасів у вигляді внутрішньої звітності підприємства.
2. Використання методів калькулювання собівартості, які оптимізують логістичні витрати при придбанні і використанні виробничих запасів.
3. Забезпечення взаємодії персоналу підприємства на основі дієвості документообігу, визначення порядку інвентаризації, захисту інформації щодо запасів (ціни, якість, асортимент, постачальники, напрями використання тощо).

Інвентаризацію проводить інвентаризаційна комісія, яка призначається наказом керівника підприємства.

Згідно з чинним законодавством, інвентаризаційна комісія несе всі види відповідальності як перед законами України, так і перед керівником підприємства.

Відповідальність за порушення норм і правил її проведення може настати:

- за несвоєчасність і недодержання порядку проведення інвентаризації, визначеного письмовим розпорядженням (наказом) керівника підприємства і врегульованого чинним законодавством України;
- за неповну і неточну інформацію, внесену в інвентаризаційні описи та в інші інвентаризаційні документи;
- за невідповідність внесених до описів відмітних ознак товарно-матеріальних цінностей (тип, сорт, марка, розмір), за якими визначають їх ціну;
- за неправильне і неточне, несвоєчасне оформлення інвентаризаційних документів, що не відповідає встановленому на підприємстві порядку.

Для вдосконалення процедур проведення інвентаризації товарно-матеріальних цінностей бажано використовувати вимірювальну техніку та мірну тару.

З метою механізації процесу інвентаризації можна застосовувати автоматичні лічильники, що забезпечують не тільки підрахунок цінностей, але й реєстрацію даних на магнітних чи паперових носіях інформації.

Високоєфективним способом нанесення та обробки інформації є використання фотоелементної лічильної техніки, яка з високою швидкістю здійснює підрахунок графічних позначок про наявність товарно-матеріальних цінностей безпосередньо з машинних носіїв інформації.

З масовою появою на підприємствах комп'ютерної техніки з'явилася можливість наносити інформацію про залишки на маркування тари.

Нанесену таким способом інформацію про цінності під час інвентаризації знімають за допомогою зчитувальних пристроїв і записують на дискетах.

Після цього слід порівняти отримані дані з бухгалтерськими. За такого методу інвентаризації до мінімуму зводиться можливість помилки, максимально скорочується час на її проведення.

Серед комп'ютерних методів проведення інвентаризації особливої уваги заслуговує метод, за яким на початку інвентаризації матеріально-відповідальні особи за даними маркування на тарі проставляють кількість і ціну того чи іншого виду цінностей.

Після цього інвентаризаційна комісія перевіряє нанесену інформацію про цінності в натурі, порівнюючи ці дані з даними маркування.

5.3 Види інвентаризації. Порядок проведення.

Види інвентаризації:

1. Обов'язкова - нормативний акт.
2. Добровільна - встановлюється керівником підприємства або уповноваженим органом.
3. Планова - розпорядчі документи керівника та нормативні акти.
4. Раптова - факт неврахованої продукції та інших порушень.
5. Суцільна - повна інвентаризація всіх активів підприємства, розрахунків, зобов'язань.
6. Вибіркова - частина майна (зобов'язань) підприємства.

Виробничі запаси (товарно-матеріальні цінності) вносяться до інвентаризаційного опису по кожному окремому найменуванню.

При їх інвентаризації встановлюється фактична наявність сировини, матеріалів, палива, купованих комплектуючих виробів і напівфабрикатів, тари, запасних частин, малоцінних і швидкозношуваних предметів, готової продукції та інших матеріальних цінностей.

Інвентаризація виробничих запасів здійснюється в порядку розташування цінностей у даному приміщенні.

Під час інвентаризації не можна допускати безладного переходу від одного виду товарно-матеріальних цінностей до іншого.

При зберіганні цінностей у різних ізольованих приміщеннях в однієї матеріально відповідальної особи інвентаризація здійснюється послідовно по місцях зберігання.

Після перевірки цінностей вхід до приміщення опломбовується і комісія переходить для роботи в наступне приміщення.

Товарно-матеріальні цінності, що належать іншими підприємствам і перебувають на відповідальному зберіганні, інвентаризуються одночасно з власними виробничими запасами.

На ці цінності складається окремий інвентаризаційний опис, в якому робиться послання на відповідні документи, що підтверджують прийняття цих цінностей на відповідальне зберігання.

Товарно-матеріальні цінності, що надходять на підприємство під час проведення інвентаризації, приймаються матеріально відповідальними

особами у присутності членів інвентаризаційної комісії та вносяться до окремого інвентаризаційного опису «Товарно-матеріальні цінності, що надійшли під час інвентаризації», в якому вказується, коли і від кого надійшли матеріали, дата і номер прибуткового документа, найменування, кількість, ціна і загальна сума цінностей, що надійшли. Водночас на прибутковому документі за підписом голови інвентаризаційної комісії робиться позначка «після інвентаризації» з посиланням на дату і номер опису, до якого занесено ці цінності.

На великих складах при тривалому проведенні інвентаризації у виняткових випадках і тільки з письмового дозволу керівника і головного бухгалтера підприємства у процесі інвентаризації товарно-матеріальні цінності можуть відпускатися матеріально відповідальними особами у присутності членів інвентаризаційної комісії.

Такі цінності вносяться до окремого інвентаризаційного опису за найменуванням «Товарно-матеріальні цінності, відпущені під час інвентаризації».

У видаткових документах у таких випадках також робиться відповідна позначка за підписом голови інвентаризаційної комісії.

У процесі інвентаризації визначається фактична наявність цінностей, виявляються відхилення від даних книг обліку і причини відхилень.

Інвентаризаційні описи (акти) разом з висновками робочої комісії здають до бухгалтерії для виявлення кінцевих результатів.

Бухгалтерія складає звірювальну відомість, в якій послідовно виконуються такі розрахункові процедури:

- здійснюється взаємний залік лишків і нестач внаслідок пересортиці;
- здійснюється розрахунок природної нестачі;
- визначається кінцеві результати інвентаризації

Інвентаризація виробничих запасів проводиться не менше одного разу на рік згідно із Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність» №996-XIV від 16 липня 1999 р. Інвентаризація проводиться з метою забезпечення достовірності бухгалтерського обліку шляхом їх зіставлення з фактичною наявністю майна.

5.4 Інвентаризації запасів, які знаходяться в дорозі

Перед проведенням інвентаризації слід підготувати бланк інвентаризаційного документа, у якому спершу заповнюють окремі показники «шапки».

Для запасів це здебільшого інвентаризаційний опис товарно-матеріальних цінностей (форма № інв-3, затверджена постановою № 241).

Опис складається інвентаризаційною комісією в одному примірнику окремо за кожним місцезнаход-женням запасів, за кожною матеріально відповідальною особою.

Складаються окремі описи за кожним субрахунком, на якому обліковуються запаси.

Наприклад, однією матеріально відповідальною особою отримано на зберігання сировину і матеріали (в бухгалтерському обліку обліковуються на субрахунку 201), які зберігаються у двох складських приміщеннях, отримано товари (рахунок 28) і МШП (рахунок 22), які зберігаються в одній коморі. У цьому випадку слід скласти чотири інвентаризаційні описи: два — щодо запасів на суб-рахунку 201, один — для товарів (рахунок 28) і один — для МШП (рахунок 22).

Інвентаризаційні описи складаються окремо на товарно-матеріальні цінності, які:

1. Знаходяться в дорозі.

Ці запаси оформляються актом інвентаризації товарів відвантажених (форма № інв-4).

Це запаси, які фактично відвантажено підприємством і їх вже немає на складі, проте за якими право власності ще не перейшло до покупця.

Такі запаси до моменту переходу права власності продовжують перебувати на балансі підприємства продавця. У бухгалтерському обліку вони відображаються на окремих субрахунках відповідних рахунків обліку запасів (див. преамбулу розділу «Клас 2. Запаси» Інструкції, затвердженої наказом № 291);

2. Не оплачені у строк покупцями відвантажени товари і цінності. Тут також складається акт форми № інв-4;
3. Знаходяться на складах інших підприємств (на відповідальному зберіганні, на комісії, у переробці).

Оформляються інвентаризаційним описом товарно-матеріальних цінностей, прийнятих (зданих) на відповідальне зберігання (форма № інв-5).

Відповідні запаси заносяться в опис на підставі документів, що підтверджують задачу цих цінностей на відповідальне зберігання.

Після підготовки бланка опису (заповнення «шапки») комісія прибуває до місця проведення інвентаризації.

Матеріально відповідальна особа під розписку в описі підтверджує, що до початку проведення інвентаризації всі прибуткові та видаткові документи на запаси передано до бухгалтерії, всі запаси, які надійшли, оприбутковано, а видані — списано.

При інвентаризації товарно-матеріальних цінностей, що перебувають у дорозі, відвантажених, не оплачених у строк покупцями, а також тих, що знаходяться на складах інших підприємств або організацій, перевіряється обґрунтованість сум, облікованих на відповідних рахунках.

Причому на рахунках бухгалтерського обліку можуть залишитися тільки суми товарно-матеріальних цінностей, підтверджені належним чином оформленими документами.

Інвентаризаційні описи (акти) складаються окремо по кожному такому виду цінностей.

В описах на товарно-матеріальні цінності, що перебувають у дорозі, по кожному окремому відправленню наводяться дані:

- найменування (згідно з документом),
- кількість і вартість (згідно з даними обліку),
- дата відвантаження,
- перелік і номери документів, на підставі яких ці цінності, які не прибули у встановлений термін і значаться в обліку як матеріали в дорозі, *(необхідно перевірити, яких заходів вжито до їх розшуку)*.

5.5 Документальне оформлення процедури проведення інвентаризації

Особливості інвентаризації запасів, у тому числі особливості підрахунку, огляду запасів, розглянуто в п. 11.8 Інструкції № 69. Тож перш ніж почати підрахунок, інвентаризаційній комісії слід ознайомитись із зазначеною нормою.

Комісія починає власне підраховувати залишки запасів і записувати до відомості-опису фактичну їх кількість.

Відомість передається до бухгалтерії, де проставляються кількість і сума за даними бухгалтерського обліку, а також сума фактичної кількості запасів, виявлених інвентаризацією. За описом підраховуються підсумки.

Члени комісії та матеріально відповідальна особа підписують опис, після чого відповідальний працівник бухгалтерії перевіряє його дані та підрахунки за описом, підтверджуючи правильність даних і підрахунків власним підписом.

Документальне забезпечення інвентаризації:

- Наказ про створення інвентаризаційної комісії;
- Наказ про проведення інвентаризації;
- Інвентаризаційні описи;
- Звірювальні відомості;
- Протокол засідання інвентаризаційної комісії;
- Наказ про затвердження протоколу засідання інвентаризаційної комісії.

За всіма випадками нестач, надлишків, псування запасів, за іншими порушеннями інвентаризаційна комісія повинна отримати від матеріально відповідальних осіб письмові пояснення.

На виявлені під час інвентаризації непридатні або зіпсовані запаси слід скласти акти на списання. *Установленої нормативними документами форми таких актів немає, тому вони складаються підприємством у довільній формі.*

Відповідно до п. 11.12 Інструкції № 69 вартість нестачі (збитку) для стягнення з винних осіб визначається згідно із Законом № 217 (якщо сталася нестача дорогоцінних металів, каміння тощо) та постановою № 116 (у разі нестачі інших цінностей).

Таким чином, якщо інвентаризаційною комісією виявлено нестачу, встановлено винну особу, то за ініціативою комісії підприємство має замовити проведення незалежної оцінки збитку.

Отриманий звіт про оцінку майна інвентаризаційна комісія повинна прикласти до протоколу засідання комісії.

Якщо збиток нанесено державі, територіальній громаді або суб'єкту господарювання з державною (комунальною) часткою в статутному (складеному) капіталі, то сума збитку визначається дещо інакше — згідно з Методикою № 1891.

Наступний крок — засідання інвентаризаційної комісії, де вирішується доля надлишків, нестач, підбиваються підсумки інвентаризації.

Оформляється засідання протоколом, який має бути у п'ятиденний термін розглянуто і затверджено керівником підприємства.

Оформлені належним чином документи (інвентаризаційні описи, пояснення матеріально відповідальних осіб, акти на списання, протокол комісії, порівняльна відомість тощо) передаються до бухгалтерії для відображення в обліку.