

Тема «Инвентаризация имущества и финансовых обязательств».

План:

1. Понятие, цели, виды инвентаризации.
2. Общий порядок проведения инвентаризации.
3. Документальное оформление инвентаризации.
4. Порядок выявления результатов инвентаризации и отражение их в учёте.

Вопрос 1. Понятие, цели, виды инвентаризации.

В соответствии со статьёй 11 ФЗ «О бухгалтерском учёте» активы и обязательства организации подлежат инвентаризации.

Инвентаризация – это уточнение фактического наличия имущества и финансовых обязательств путём сопоставления их с данными бухгалтерского учёта на определённую дату.

Инвентаризация является инструментом:

- Эффективного контроля за сохранностью имущества организации;
- Соблюдения финансовой дисциплины;
- Своевременного обнаружения и исправления расхождений между фактическими и учётными данными.

Общие требования к порядку и срокам проведения инвентаризации определены:

- ФЗ «О бухгалтерском учёте»;
- Положением по ведению бухгалтерского учёта и отчётности в Российской Федерации;
- Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств.

Цель инвентаризации – обеспечение достоверности данных бухгалтерского учёта и бухгалтерской отчётности. В ходе инвентаризации активов и обязательств проверяются и документально подтверждаются их наличие, состояние и оценка.

Классификация инвентаризаций:

1. По периодичности проведения:

- **Плановые – проводятся по графику в сроки , установленные руководителем;**
- **Внеплановые – проводятся не по плану, а в силу сложившихся обстоятельств.**

2. По полноте охвата активов и обязательств:

- **Полные – охватывают все материальные ценности, денежные средства и расчётные отношения с другими организациями и лицами;**
- **Частичные (выборочные) – охватывают часть средств организации.**

3. По обязательности проведения:

- **Обязательные – проводятся в соответствии с законодательством;**
- **Инициативные – по инициативе руководителя.**

4. По методу проведения:

- **Натуральная – проводится путём пересчёта, взвешивания, обмера ценностей;**
- **Документальная – проводится на основании документов.**

Сроки проведения инвентаризации:

- Основные средства – не реже одного раза в три года перед составлением годовой бухгалтерской отчётности;
- Запасы (готовая продукция, товары, материалы) – не реже одного раза в год;
- Библиотечные фонды – не реже раза в 5 лет;
- Денежные средства, денежные документы – не реже одного раза в месяц;
- Расчёты с банками (по расчётным и другим счетам) – по мере получения выписки банков и на 1-ое число каждого месяца;
- Расчёты по платежам в бюджет и внебюджетные фонды = не реже одного раза в квартал;
- Расчёты с дебиторами и кредиторами – не менее двух раз в год.

Случаи, требующие обязательного проведения инвентаризации:

- По мере передачи имущества в аренду, выкупе, продаже;
- Перед составлением бухгалтерской отчётности;
- При смене материально – ответственных лиц;
- При выявлении фактов злоупотреблений и порчи имущества;
- В случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- При реорганизации или ликвидации организации;
- В других случаях предусмотренных законодательством РФ;.

Вопрос 2. Общий порядок проведения инвентаризации.

Для проведения инвентаризации в организации создаётся постоянно действующая **инвентаризационная комиссия**.

В состав комиссии включаются:

- Представители администрации;
- Работники бухгалтерской службы;
- Другие специалисты (экономисты, техники, инженеры).

Инвентаризацию проводят в присутствии материально – ответственного лица.

Отсутствие хотя бы одного члена комиссии при проведении инвентаризации служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

Для проведения инвентаризации руководителем организации издаётся приказ, в котором указывается персональный состав комиссии.

Предварительная работа инвентаризационной комиссии на предприятии:

1. Изучаются объекты, подлежащие инвентаризации;
2. Организуется пломбирование мест хранения материальных ценностей;
3. Проверяется правильность весоизмерительных приборов;

4. Члены инвентаризационной комиссии разбиваются на группы и закрепляются за активами, подлежащими инвентаризации;
5. Члены инвентаризационной комиссии должны быть ознакомлены с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств и получить необходимые бланки для проведения инвентаризации;
6. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы или отчёты о движении материальных ценностей и денежных средств. Председатель комиссии визирует отчёт материально – ответственного лица.
7. Материально – ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие оприходованы, а выбывшие – списаны в расход.
8. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность проверки данных о фактических остатках активов и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации;

9. Руководитель организации должен создать условия, обеспечивающие полную и точную проверку фактического наличия имущества в установленные сроки (обеспечить рабочей силой для перевешивания и перемещения грузов, мерной тарой, технически исправными весами);
10. Фактическое наличие имущества определяется путём **обязательного** пересчёта, взвешивания, обмера. Пересчёт ценностей ведёт председатель комиссии и материально – ответственное лицо;
11. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещение, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны;
12. Во время перерывов в работе инвентаризационной комиссии документы должны храниться в сейфе в закрытом помещении, где проводится инвентаризация;
13. По окончании инвентаризации материально - ответственные лица дают расписку о том, что претензий к комиссии не имеют.
14. По окончании инвентаризации могут проводиться контрольные проверки правильности её проведения, обязательно до открытия склада , кладовой , где проводилась инвентаризация.

Вопрос 3. Документальное оформление инвентаризации.

1. Сведения о фактическом наличии имущества записываются в инвентаризационные описи не менее чем в двух экземплярах.
2. Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств автоматизации, так и ручным способом – чернилами чётко, ясно, без помарок и подчисток.
3. Ошибки исправляются во всех экземплярах описей корректурным способом.
4. В описях не допускается оставлять незаполненные строки, на последних страницах незаполненные строки прочёркиваются.
5. На последней странице описи должна быть сделана отметка о проверке цен, таксировке и подсчёте итогов за подписями лиц, проводивших эту проверку.
6. Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально – ответственные лица. В конце описи материально – ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку комиссией имущества в их присутствии, об отсутствии к членам комиссии каких – либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

7. При проверке фактического наличия имущества в случае смены материально – ответственных лиц принявший имущество расписывается в описи в получении, а сдавший – в сдаче этого имущества.
8. На имущество, находящиеся на ответственном хранении, арендованное составляются отдельные описи.
9. Ценности поступившие во время инвентаризации принимаются, но записываются в отдельную опись.
10. Во время инвентаризации с письменного разрешения руководителя организации, разрешается отпуск ценностей, их записывают в отдельную опись.
11. Ценности, утратившие своё качество, комиссия записывает в **акт о порче**, который утверждается руководителем организации.

Вопрос 4. Порядок выявления результатов инвентаризации и отражение их в учёте.

1. По окончании инвентаризации председатель комиссии все материалы передаёт в бухгалтерию, где подвергаются тщательной проверке.
2. После проверки описей определяется результат инвентаризации путём сопоставления фактического наличия имущества (инвентаризационная опись) с данными бухгалтерского учёта (отчёт материально – ответственного лица).
3. В результате сопоставления может быть:
 - Равенство фактических и учётных данных;
 - Недостача (фактические данные <учётных данных);
 - Излишек (фактические данные >учётных данных);
4. Результат инвентаризации оформляется сличительной ведомостью.
5. Результаты инвентаризации рассматриваются и утверждаются руководителем организации.
6. Выявленные при инвентаризации расхождения фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учёта регулируются в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств:

- **Излишки имущества подлежат оприходованию и зачислению в доход организации с установлением причин возникновения излишка и виновных лиц;**
- Недостача ценностей в пределах норм, утверждённых в законодательном порядке, списывается по распоряжению руководителя организации на затраты организации;
- Недостачи материальных ценностей, денежных средств и другого имущества, а также порча сверх норм естественной убыли относятся на виновных лиц;
- Недостача погашается виновным лицом следующим образом:
 - Материально - ответственное лицо добровольно возмещает ущерб в кассу организации или удерживается из заработной платы с письменного согласия работника;
 - Через судебно – следственные органы.
- 7. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием активов и данными бухгалтерского учёта подлежат регистрации в бухгалтерском учёте в том отчётном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

Порядок отражения результатов инвентаризации в учёте:

I. Излишки приходятся в доход организации:

Дт	Кт
50,10,41,01,43	91/1

II. 1. Недостача до решения руководителя:

Дт	Кт
94	50,01,10,41,43

2. Списание недостачи в пределах норм естественной убыли за счёт организации

Дт	Кт
26,44	94

3. Окончательная недостача относиться на виновное лицо:

Дт	Кт
73/2	94

4. Погашение недостачи виновным лицом:

а) в кассу - Дт 50/1 Кт 73/2

б) удержание из заработной платы:

Дт	Кт
70	73/2

5. Недостачи отказанные судом в иске:

Дт	Кт
91/2	94