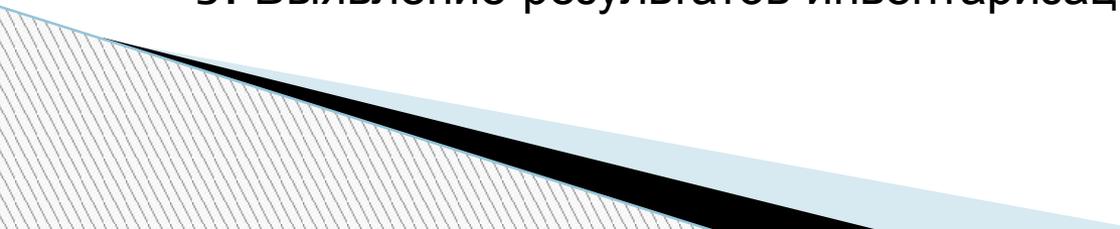


ГБПОУ «Лукояновский Губернский колледж»

Дисциплина ОП.04 «Основы бухгалтерского учёта»

Тема 5.3. «Инвентаризация (4 часа)»

1. Инвентаризация, её роль в бухгалтерском учёте.
 2. Виды инвентаризации. Порядок проведения и оформления инвентаризации.
 3. Выявление результатов инвентаризации и их отражение в учёте.
- 

Бухгалтерское наблюдение за состоянием и движением хозяйственных средств осуществляется с помощью документации. Однако возможны расхождения учётных данных с фактическими остатками средств.

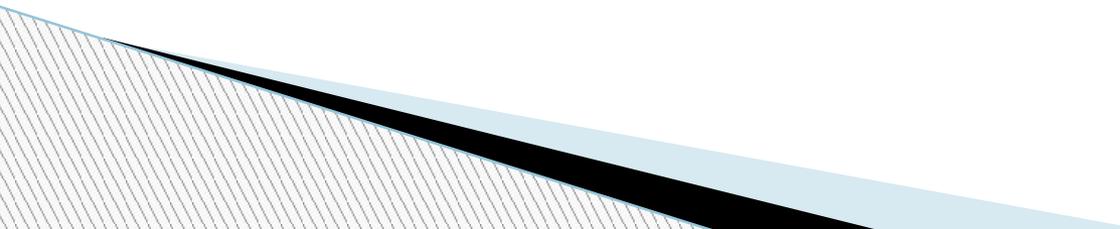
Для обеспечения реальности показателей бухгалтерского учёта, для контроля за сохранностью средств используется элемент метода бухгалтерского учёта – *инвентаризация*.

Инвентаризацией называется установление фактического наличия средств и их источников путем пересчёта остатков в натуре и проверки соответствия их учётным записям.

Инвентаризация имеет большое значение, так как является эффективным методом контроля за сохранностью имущества организации, своевременным обнаружением расхождений между фактическими и учётными данными, соблюдением финансовой дисциплины, правильностью отражения операций на счетах бухгалтерского учёта.

Правила проведения инвентаризации определены ФЗ РФ «О бухгалтерском учёте и отчётности» (ФЗ №129), Методическими рекомендациями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств.

Инвентаризацию проводят все хозяйствующие субъекты в соответствии с действующими методическими указаниями.



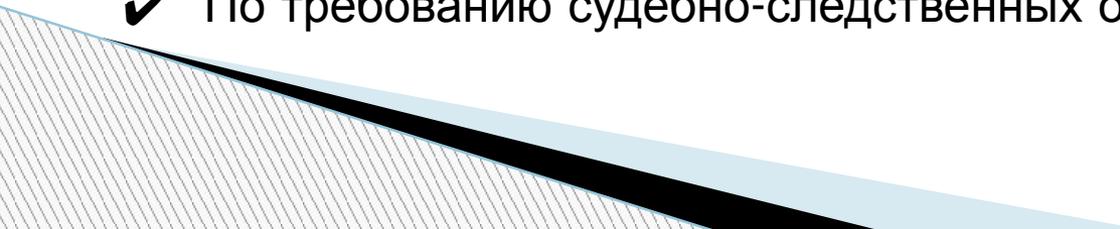
Основными целями инвентаризации являются:

- контроль за сохранностью имущества;
 - проверка условий и порядка хранения ТМЦ;
выявление залежавшихся, неходовых, устаревших ТМЦ;
 - проверка правильности данных текущего учёта и выявление допущенных ошибок;
 - контроль за соблюдением принципа материальной ответственности;
 - проверка отражения всех хозяйственных операций в документах и в бухгалтерском учёте.
- 

Её проведение обязательно в следующих случаях:

- при смене собственника или реорганизации предприятия;
 - при ликвидации предприятия;
 - перед составлением годовой бухгалтерской отчётности;
 - при смене руководителя предприятия или другого материально-ответственного лица;
 - при установлении фактов хищений, других злоупотреблений имущественного характера, порчи, утраты имущества или по другим причинам (пожар, стихийное бедствие);
 - при передаче имущества в аренду;
 - по решению контролирующих, судебных и иных органов.
- 

Основными причинами проведения инвентаризации являются:

- ✓ Выявление возможных ошибок в учёте;
 - ✓ Недоверие к материально-ответственному лицу;
 - ✓ Кражи, злоупотребления;
 - ✓ Изменение физических свойств ТМЦ;
 - ✓ Стихийные бедствия, пожар;
 - ✓ Проведение аудиторских проверок;
 - ✓ По требованию судебно-следственных органов и т.д.
- 

Проведение инвентаризации должно обязательно соответствовать
следующим позициям:

- ❖ комиссионность проведения (проводится специально назначенной комиссией);
- ❖ внезапность проведения (для проверяемых она должна быть неожиданной);
- ❖ действительность проведения (всё имущество подлежит подсчёту, обмеру, взвешиванию);
- ❖ непрерывность проведения (не должна прерываться, но если её нельзя закончить за один день, то на время перерывов (обед, ночное время) складские помещения опечатываются).

В теории и практике инвентаризация подразделяется на следующие виды:

1. По объёму инвентаризации:

а) **полная** – охватывает всё имущество, как принадлежащее предприятию, так и принятое на ответственное хранение, в переработку и прочее, а также все обязательства предприятия. Её проводят один раз в год перед составлением годового отчёта и называют годовой (обязательной) инвентаризацией.

б) **частичная** – охватывает отдельные виды средств предприятия: основные средства, продукцию, материалы, денежные средства и т.п.

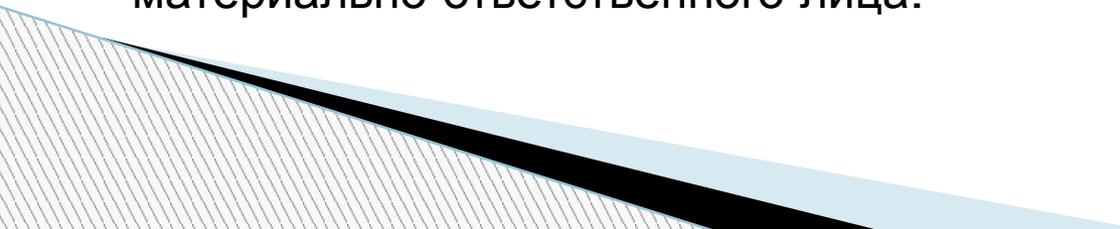
2. По методу проведения:

- а) **сплошная** – охватывает проверку всего без исключения наличного имущества во всех структурных подразделениях;

- б) **выборочная** – проверяют только некоторые (на выбор) ценности у конкретного материально –ответственного лица.

3. По назначению:

- а) **плановая** – проводится в соответствии с планом работы бухгалтерии предприятия и сроки, утверждённые руководителем;

 - б) **внеплановая** – проводится внезапно, без предварительного плана, по инициативе администрации, по сигналам работников о злоупотреблении материально-ответственного лица.
- 

в) **необходимая** – проводится при смене материально-ответственных лиц, после стихийных бедствий, при переоценке материальных ценностей, краже.

г) **повторная** – проводится в случае, когда возникли сомнения не только в качестве проведённой инвентаризации, но и в том, что материально-ответственное лицо заранее знало срок начала инвентаризации и подготовилось к ней.

д) **контрольно-проверочная** – проводится в период инвентаризации или сразу же после её окончания. Она охватывает не менее 10% проверенных ценностей.

Порядок инвентаризации определяется хозяйствующим субъектом в его учётной политике.

Количество инвентаризаций в году, а также конкретные даты их проведения устанавливаются в календарном плане инвентаризационной работы, ежегодно составляемым главным бухгалтером и утверждаемом руководителем предприятия при создании инвентаризационных комиссий.

** Эти сведения не подлежат разглашению.*

На предприятиях создаются постоянно действующие инвентаризационные комиссии в составе:

- руководителя предприятия (его заместителя);
- главного бухгалтера (его заместителя);
- руководителей подразделений;
- главных специалистов;
- представителей службы внутреннего аудита, независимых аудиторских организаций.

При большом объёме работ проведение инвентаризаций возлагается на рабочие инвентаризационные комиссии, которые выполняют обязанности под руководством постоянно действующих комиссий.

Инвентаризация проводится в присутствии материально-ответственного лица в следующей последовательности:

1. Перед началом инвентаризации членам рабочих комиссий вручается приказ о проведении инвентаризации, а председателям комиссий – контрольный пломбир (печать). В приказе установлены сроки начала и окончания инвентаризации. Должен быть полный состав членов комиссии.
2. Комиссия составляет оперативный план проведения инвентаризации. Для этого предварительно решает, какие виды хозяйственных средств необходимо проверить в натуре, у каких материально-ответственных лиц (М.О.Л), кого из специалистов предприятия привлечь к инвентаризации;

3. Председатель комиссии проводит инструктаж с членами комиссии по вопросам порядка и техники её проведения, оформления результатов, сроков начала и окончания.

4. На местах инвентаризации члены комиссии предлагают материально-ответственным лицам разнести в книги (карточки) складского учёта все приходные и расходные документы, составить отчёт с выведением остатков на момент инвентаризации. На отчёте и приложенных к нему документах председатель комиссии делает надпись «до инвентаризации» и ставит свою подпись и дату.

5. Комиссия проверяет весоизмерительные приборы, берёт у материально-ответственного лица **расписку** о том, что им предъявлены все документы по операциям с инвентаризируемыми ценностями. В расписке указывается, что все приходные и расходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все поступившие ценности оприходованы, а выбывшее списаны в расход.

Основной этап инвентаризации заключается в фактическом снятии остатков. Члены комиссии закрывают и опечатывают все места хранения ценностей, подлежащих инвентаризации. Затем приступают к их проверке путём взвешивания, измерения, пересчёта и т.п.

Выявление, подсчёт и описание хозяйственных средств в натуре называется снятием остатков.

Если проверяемые ценности находятся на различных складах, то все складские помещения, за исключением того, где в данный момент проводится инвентаризация, запираются, опечатываются или пломбируются. Члены комиссии несут ответственность за правильный подсчёт остатков.

Результаты снятия натуральных остатков обобщают в инвентаризационных описях (два экземпляра). Ошибки и неправильные записи в них исправляют путём зачёркивания неправильного и написания правильного текста (цифры), т.е. корректурным способом.

Исправления удостоверяются подписями всех участников инвентаризации и материально-ответственного лица.

Каждая страница описи нумеруется.

В конце страницы цифрами и прописью выводится общий итог натуральных единиц, записанных на странице независимо от единиц измерения ценностей.

После окончания записей прописью указывается количество заполненных строк, т.е. число порядковых номеров внесённых наименований ТМЦ.

Каждая страница и опись в целом подписываются всеми участниками инвентаризации. К инвентаризационным описям прилагаются акты обмеров и расчёты.

Правильно оформленные данные инвентаризации передаются в бухгалтерию для выведения окончательных результатов.

По поступившим инвентаризационным описям в бухгалтерии составляются сличительные ведомости, в которые записывают только те ценности, по которым выявлены расхождения.

Сличительные ведомости должны быть подписаны членами инвентаризационной комиссии и материально-ответственными лицами.

О всех выявленных расхождениях М.О.Л. дают комиссии подробные письменные объяснения (в срок 2-3 дня). На основании этих объяснений комиссия определяет порядок и способы регулирования обнаруженных расхождений.

Решение инвентаризационной комиссии фиксируют в протоколе, который утверждает руководитель предприятия и он же выносит окончательное решение.

Результаты инвентаризации должны быть отражены в учёте и отчётности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчёте.

На основании документов инвентаризационные комиссии расхождения с данными бухгалтерского учёта (излишки, недостача) регулируются в следующем порядке:

- излишки имущества приходуются;
- биологические потери имущества (продукции, товаров) в результате хранения в пределах норм естественной убыли относятся на издержки производства и обращения (себестоимость);
- недостачи материальных ценностей, денежных средств и другого имущества, а также порча сверх норм естественной убыли относится на виновных лиц.

Невозмещённые недостачи списываются на убытки предприятия.

Возмещение причинённого ущерба производится виновными лицами не по учётным, а по действующим *рыночным ценам*. Поэтому сумма, подлежащая взысканию с виновных лиц, всегда будет больше той, по которой числится имущество.

Взаимные зачёт излишков и недостач в результате пересортицы может быть допущен только в виде исключения за один и тот-же период, у одного материально-ответственного лица, по ТМЦ одного и того же наименования в равных количествах.