

**Инвентаризация** — это проверка наличия имущества организации и состояния её финансовых обязательств на определённую дату путём сличения фактических данных с данными бухгалтерского учёта.

Это основной способ фактического контроля за сохранностью имущественных ценностей и средств.

Нормативным документом является Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств.

**Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 (ред. от 08.11.2010) "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств"**

## **К основным задачам инвентаризации относятся:**

- выявление фактического наличия имущества организации;
- контроль за сохранностью имущества организации путем сопоставления фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;
- выявление имущества, частично потерявшего свое первоначальное качество, не отвечающего стандартам качества, техническим условиям;
- проверка соблюдения правил и условия хранения материально-производственных запасов и денежных средств, а также правил содержания и эксплуатации основных средств;
- проверка реальной стоимости учтенных на балансе имущества и обязательств.

Инвентаризации подлежит все имущество организации независимо от его местонахождения и все виды финансовых обязательств.

Кроме того, инвентаризации подлежат производственные запасы и другие виды имущества, не принадлежащие организации, но числящиеся в бухгалтерском учете (находящиеся на ответственном хранении, арендованные, полученные для переработки), а также имущество, не учтенное по каким-либо причинам.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу.

Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются руководителем организации.

Для проведения инвентаризации в организации создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель организации.

В состав инвентаризационной комиссии включаются представители администрации организации, работники бухгалтерской службы, другие специалисты (инженеры, экономисты, техники и т.д.).

В состав инвентаризационной комиссии можно включать представителей службы внутреннего аудита организации, независимых аудиторских организаций.

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

До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств.

Материально ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

Руководитель организации должен создать условия, обеспечивающие полную и точную проверку фактического наличия имущества в установленные сроки (обеспечить рабочей силой для перевешивания и перемещения грузов, технически исправным весовым хозяйством, измерительными и контрольными приборами, мерной тарой).

Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально ответственных лиц.

Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием технических средств и ручным способом.

Описи заполняются чернилами или шариковой ручкой четко и ясно, без помарок и подчисток.

Наименования инвентаризируемых ценностей и объектов, их количество указывают в описях по номенклатуре и в единицах измерения, принятых в учете.

В случае допущения ошибок, исправление производится во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных записей. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами.

В описях не допускается оставлять незаполненные строки, на последних страницах незаполненные строки прочеркиваются.

На последней странице описи должна быть сделана отметка о проверке цен, таксировки и подсчета итогов за подписями лиц, производивших эту проверку.

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.

Если инвентаризация имущества проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны.

Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

В тех случаях, когда материально ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т.п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

До начала инвентаризации рекомендуется проверить:

а) наличие и состояние инвентарных карточек, инвентарных книг, описей и других регистров аналитического учета;

б) наличие и состояние технических паспортов или другой технической документации;

в) наличие документов на основные средства, сданные или принятые организацией в аренду и на хранение. При отсутствии документов необходимо обеспечить их получение или оформление.

При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации должны быть внесены соответствующие исправления и уточнения.

## Случаи, когда проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду или выкупе;
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- при смене материально ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации организации.

**Форма ИНВ-22** — это бланк решения руководителя фирмы о проведении инвентаризации.

В него включены поля для указания всех данных, необходимых для выполнения действий по инвентаризации:

- место проведения;
- объект инвентаризации;
- причины данного мероприятия;
- состав комиссии;
- даты проведения и завершения.

Для каждого типа ценностей и обязательств существуют отдельные бланки инвентаризационных описей:

- [ИНВ-1](#) — для ОС;
- [ИНВ-1а](#) — для НМА;
- [ИНВ-3](#) — для ТМЦ;
- [ИНВ-4](#) — для отгруженных товаров;
- [ИНВ-6](#) — для товаров и материалов в пути;
- [ИНВ-15](#) — для наличных денежных средств;
- [ИНВ-16](#) — для ценных бумаг;
- [ИНВ-17](#) — для проверки расчетов с контрагентами.



Отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете происходит в месяце, в котором закончилась инвентаризация.

**Дт 08, 10, 41, 43, 50 Кт 91** — оприходованы ценности, обнаруженные при инвентаризации.

**Дт 20, 23, 44 Кт 94** — списана стоимость ТМЦ в пределах норм естественной убыли.

**Дт 73 Кт 94** — недостача отнесена на материально ответственное лицо.

**Дт 70 Кт 73** — недостача удержана из зарплаты материального лица.

**Дт 50 Кт 73** — материальное лицо внесло деньги в кассу для погашения долга.

**Дт 91-2 Кт 94** — списан убыток от недостачи в связи с отсутствием виновного лица или отказе от взыскания.