

06.04.23г.

Заочная форма обучения

гр. БУ 4/1

Дисциплина. Технология проведения инвентаризации

Тема 2. Общие правила проведения инвентаризации имущества и обязательств организации

1. Процесс подготовки к инвентаризации.

Порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества без указания количества и цены. Перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации.

2. Приемы физического подсчета имущества.

3. Порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию.

4. Порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.

5. Порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках. Порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках

6. Порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.

1. Процесс подготовки к инвентаризации. Порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества без указания количества и цены. Перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации. Инвентаризация товаров в торговой организации является абсолютно необходимой, так как служит наиболее действенным средством для выявления возможных ошибок при учете товара, потерь от порчи и хищения. Следовательно, регулярное и грамотное проведение инвентаризации, сопоставление учетного и фактического количества и номенклатуры товара приводят к снижению этих потерь. Кроме того, инвентаризация является непременным условием для обеспечения достоверности и точности данных бухгалтерского учета. Приказом руководителя предприятия не только определяется график проведения инвентаризаций, но и назначается инвентаризационная комиссия. Инвентаризационная комиссия может быть как постоянно действующей, так и рабочей. Последние создаются, как правило, при большом объеме работ либо при проведении внеплановых или частичных инвентаризаций. Если объем работ при инвентаризации невелик, обязанности по проведению инвентаризаций могут быть возложены на ревизионную комиссию.

Процесс проведения инвентаризации можно условно разделить на следующие этапы:

- 1) подготовка к инвентаризации;
- 2) проведение инвентаризации и оформление ее результатов;
- 3) анализ результатов инвентаризации;
- 4) контрольная проверка результатов инвентаризации;
- 5) отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.

Перед тем как начинать непосредственно проверку наличия имущества и подтверждения финансовых обязательств организации необходимо осуществить ряд подготовительных процедур. И первая из них - издание приказа. Приказ на проведение инвентаризации оформляется на специальном бланке по форме ~ ИНВ-22 (утв. постановлением Госкомстата России от 18.08.98 ~ 88 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации").

В приказе устанавливаются:

- персональный состав инвентаризационной комиссии;
- объем инвентаризируемого имущества и обязательств;
- сроки проведения инвентаризации;
- дата сдачи материалов в бухгалтерию.

Приказ регистрируется в журнале учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации (форма ИНВ-23) и передается председателю инвентаризационной комиссии. Если в организации вначале года создана постоянно действующая инвентаризационная комиссия, то ей и поручается проведение годовой инвентаризации. При большом объеме инвентаризационных работ для одновременного её проведения создаются рабочие инвентаризационные комиссии. В этом случае на постоянно действующую инвентаризационную комиссию возлагается обязанность по методологии проведения инвентаризации. Она осуществляет контрольные проверки, рассматривает объяснения материально-ответственных лиц, допустивших недостачу. Рабочие же комиссии непосредственно осуществляют инвентаризацию материальнопроизводственных запасов, основных средств, денежных средств и т. п. в местах хранения и производства. Также отдается распоряжение конкретным лицам о подготовке имущества и финансовых обязательств к проведению инвентаризации. Если в организациях разработаны внутренние нормативные документы, регламентирующие деятельность комиссии на каждом этапе проведения инвентаризации, то они передаются инвентаризационной и рабочим комиссиям. В проведении инвентаризации участвуют материально ответственные лица. Инвентаризационная комиссия получает от них отчеты

со всеми документами, подтверждающими движение материально-производственных запасов и денежных средств. Материально ответственными лицами также представляется расписка о том, что к началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на МПЗ переданы в бухгалтерию, поступившие на их ответственность МПЗ оприходованы, а выбывшие - списаны в расход. Аналогичные расписки дают лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества. После издания приказа и распоряжения начинается подготовка имущества и финансовых обязательств к инвентаризации по местам хранения имущества и учета финансовых обязательств. Порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества без указания количества и цены Бухгалтерская служба распечатывает регистры аналитического учета по местам хранения имущества без указания количества и цены и передает их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации. Также ею подготавливаются инвентаризационные описи по объектам и структурным подразделениям, подлежащим инвентаризации. Они передаются инвентаризационной комиссии в количестве:

- двух экземпляров

- по имуществу, принадлежащему организации на праве собственности, по одному экземпляру для материально-ответственного лица и для бухгалтерии;

- трех экземпляров - по имуществу, не принадлежащему организации на праве собственности.

Дополнительный При подготовке к инвентаризации необходимо:

- Распечатать регистры аналитического учета по местам хранения имущества без указания количества и цены.

- Передать регистры лицам, ответственным за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации экземпляр предназначен для собственника имущества. Первый этап начинается с издания приказа, в котором должны быть отражены сведения о составе рабочей инвентаризационной комиссии, дата начала и окончания инвентаризации, перечень объектов имущества, причины инвентаризации. После издания приказа проводится подготовка к инвентаризации: определяются обязанности членов инвентаризационной комиссии, методы проверки, при необходимости разрабатываются и утверждаются формы инвентаризационных документов, проводится проверка наличия необходимых для проведения инвентаризации документов, необходимые сведения представляются в инвентаризационную комиссию.

Перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации:

1. По основным средствам (балансовые счета 01,02,03, 001) - Лица, ответственные за подготовку основных средств к инвентаризации (бухгалтер по основным средствам и

нематериальным активам и соответствующие работники производственно-технического отдела);

2. По инвентаризации земель – работники бухгалтерии и производственнотехнического отдела;

3. По нематериальным активам (балансовые счета 04,05) - Лица, ответственные за подготовку нематериальных активов к инвентаризации (бухгалтер по основным средствам и нематериальным активам и соответствующие работники производственно-технического отдела);

4. По незавершенному строительству (балансовые счета 07,08)

Лица, ответственные за подготовку незавершенного строительства к инвентаризации (бухгалтер по основным средствам и нематериальным активам и работники отдела капитального строительства);

5. По финансовым вложениям (балансовый счет 58)

Лица, ответственные за подготовку финансовых вложений к инвентаризации (работники бухгалтерии и лица, имеющие отношение к ценным бумагам организации);

6. По товарно-материальным ценностям (балансовые счета 10, 41) – лица, ответственные за подготовку инвентаризации товарно-материальных ценностей (бухгалтер по учету товарно-материальных ценностей и работники складов);

7. По незавершенному производству (балансовые счета ,20, 21,23, 44, 46) – лица, ответственные за подготовку инвентаризации незавершенного производства (бухгалтер по учету издержек производства и обращения и работники производственно-технического отдела);

8. По денежным средствам, денежным документам и бланкам строгой отчетности (балансовые счета 50, 51, 52, 55, 57, 006) - Лица, ответственные за подготовку денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности к инвентаризации (бухгалтер по расчетам и бухгалтер – кассир);

9. По расходам будущих периодов (счет 97) - Лица, ответственные за подготовку расходов будущих периодов к инвентаризации (бухгалтер по учету издержек производства и обращения);

10. По инвентаризации резервов предстоящих расходов и платежей, оценочных резервов (по счетам 14, 59, 63, 96) - Лица, ответственные за подготовку резервов предстоящих расходов и платежей, оценочных резервов к инвентаризации (главный бухгалтер и его заместитель).

2. Приемы физического подсчета имущества.

Полная и точная проверка фактического наличия имущества невозможна без применения мерной тары, инвентаря для перемеривания или взвешивания, измерительных

и других контрольных приборов. Обеспечение упомянутыми средствами инвентаризационных комиссии осуществляется администрацией организации до начала проверок. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера. 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). По материалам и товарам, хранящимся в неповрежденной упаковке поставщика, количество этих ценностей может определяться на основании документов при обязательной проверке в натуре (на выборку) части этих ценностей. Определение веса (или объема) навалочных материалов допускается производить на основании обмеров и технических расчетов. При инвентаризации большого количества весовых товаров ведомости отвесов ведут отдельно один из членов инвентаризационной комиссии и материально-ответственное лицо. В конце рабочего дня (или по окончании перевески) данные этих ведомостей сличают, и выверенный итог вносят в опись. Акты обмеров, технические расчеты и ведомости отвесов прилагают к описи. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально-ответственных лиц. Инвентаризация товарно-материальных ценностей. Товарно-материальные ценности (производственные запасы, готовая продукция, товары, прочие запасы) заносятся в описи по каждому отдельному наименованию с указанием вида, группы, количества и других необходимых данных (артикула, сорта и др.). Инвентаризация товарно-материальных ценностей должна, как правило, проводиться в порядке расположения ценностей в данном помещении.

При хранении товарно-материальных ценностей в разных изолированных помещениях у одного материально-ответственного лица инвентаризация проводится последовательно по местам хранения. После проверки ценностей вход в помещение не допускается (например, опломбировывается) и комиссия переходит для работы в следующее помещение. Комиссия в присутствии заведующего складом (кладовой) и других материально-ответственных лиц проверяет фактическое наличие товарно-материальных ценностей путем обязательного их пересчета, перевешивания или перемеривания. Не допускается вносить в описи данные об остатках ценностей со слов материально-ответственных лиц или по данным учета без проверки их фактического наличия. Товарно-материальные ценности, поступающие во время проведения инвентаризации, принимаются материально-ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии и приходуются по реестру или товарному отчету после инвентаризации. Эти товарно-материальные ценности заносятся в отдельную опись под наименованием "Товарно-материальные ценности, поступившие во время инвентаризации". В описи указывается дата поступления, наименование поставщика, дата и номер приходного документа, наименование товара, количество, цена и сумма. Одновременно на приходном документе за подписью председателя инвентаризационной комиссии (или по его поручению члена комиссии) делается отметка "после инвентаризации" со ссылкой на дату описи, в которую записаны эти ценности. При

длительном проведении инвентаризации в исключительных случаях и только с письменного разрешения руководителя и главного бухгалтера организации в процессе инвентаризации товарно-материальные ценности могут отпускаться материально-ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии. Эти ценности заносятся в отдельную опись под наименованием "Товарно-материальные ценности, отпущенные во время инвентаризации". Оформляется опись по аналогии с документами на поступившие товарно-материальные ценности во время инвентаризации. В расходных документах делается отметка за подписью председателя инвентаризационной комиссии или по его поручению члена комиссии. Инвентаризация товарно-материальных ценностей отгруженных, не оплаченных в срок покупателями, находящихся на складах других организаций, заключается в проверке обоснованности числящихся сумм на соответствующих счетах бухгалтерского учета. На счетах учета товарно-материальных ценностей, не находящихся в момент инвентаризации в подотчете материально-ответственных лиц (в пути, товары отгруженные и др.), могут оставаться только суммы, подтвержденные надлежаще оформленными документами: по находящимся в пути - расчетными документами поставщиков или другими их заменяющими документами, по отгруженным - копиями предъявленных покупателям документов (платежных поручений, векселей и т. д.), по просроченным оплатой документам - с обязательным подтверждением учреждением банка; по находящимся на складах сторонних организаций - сохранными расписками, переоформленными на дату, близкую к дате проведения инвентаризации. Предварительно должна быть произведена сверка этих счетов с другими корреспондирующими счетами. Например, по счету "Товары отгруженные" следует установить, не числятся ли на этом счете суммы, оплата которых почему-либо отражена на других счетах ("Расчеты с разными дебиторами и кредиторами" и т. д.) или суммы за материалы и товары, фактически оплаченные и полученные, но числящиеся в пути. Описи составляются отдельно на товарно-материальные ценности, находящиеся в пути, отгруженные, не оплаченные в срок покупателями и находящиеся на складах других организаций. В описях на товарно-материальные ценности, находящиеся в пути, по каждой отдельной отправке приводятся следующие данные: наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера документов, на основании которых эти ценности учтены на счетах бухгалтерского учета. В описях на товарно-материальные ценности, отгруженные и не оплаченные в срок покупателями, по каждой отдельной отгрузке приводятся наименование покупателя, наименование товарно-материальных ценностей, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа. Товарно-материальные ценности, хранящиеся на складах других организаций, заносятся в описи на основании документов, подтверждающих сдачу этих ценностей на ответственное хранение. В описях на эти ценности указываются их наименование, количество, сорт, стоимость (по данным учета), дата принятия груза на хранение, место хранения, номера и даты документов. В описях на товарно-материальные ценности, переданные в переработку другой организации, указываются наименование перерабатывающей организации, наименование ценностей, количество, фактическая стоимость по данным учета, дата передачи ценностей в переработку, номера и даты документов. Малоценные и быстроизнашивающиеся предметы, находящиеся в

эксплуатации, инвентаризируются по местам их нахождения и материальноответственным лицам, на хранении у которых они находятся. Инвентаризация проводится путем осмотра каждого предмета. В описи малоценные и быстроизнашивающиеся предметы заносятся по наименованиям в соответствии с номенклатурой, принятой в бухгалтерском учете. При инвентаризации малоценных и быстроизнашивающихся предметов, выданных в индивидуальное пользование работникам, допускается составление групповых инвентаризационных описей с указанием в них ответственных за эти предметы лиц, на которых открыты личные карточки, с распиской их в описи. Предметы спецодежды и столового белья, отправленные в стирку и ремонт, должны записываться в инвентаризационную опись на основании ведомостей-накладных или квитанций организаций, осуществляющих эти услуги. Малоценные и быстроизнашивающиеся предметы, пришедшие в негодность и не списанные, в инвентаризационную опись не включаются, а составляется акт с указанием времени эксплуатации, причин негодности, возможности использования этих предметов в хозяйственных целях. Тара заносится в описи по видам, целевому назначению и качественному состоянию (новая, бывшая в употреблении, требующая ремонта и т.д.). На тару, пришедшую в негодность, инвентаризационной комиссией составляется акт на списание с указанием причин порчи.

3. Порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию. Сведения о фактическом наличии имущества и реальности учтенных финансовых обязательств записываются в инвентаризационные описи (форма ИНВ - 3) или акты инвентаризации не менее, чем в двух экземплярах. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так 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. На каждой странице описи указывают прописью число порядковых номеров материальных ценностей и общий итог количества в натуральных показателях, записанных на данной странице, вне зависимости от того, в каких единицах измерения (штуках, килограммах, метрах и т. д.) эти ценности показаны. Исправление ошибок производится во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми 33 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. При проверке фактического наличия имущества в случае смены материально-ответственных лиц, принявший имущество, расписывается в описи в получении, а сдавший - в сдаче этого имущества. На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное или полученное для переработки, составляются отдельные описи. 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.

Преподаватель

Л.С.Лукина

Домашнее задание. Записать краткий конспект лекции

Обязательно в конце выполненных заданий писать Ф.И.О. и группу, ставить подпись и дату отправки. Сделать фото или скрин конспекта и прислать на электронную почту: lara.lukina.61@mail.ru