

Тема 2.1 Подготовка к проведению инвентаризации имущества и обязательств

Занятие № 4. Общие правила проведения инвентаризации

План:

1. Плановые и внеплановые инвентаризации
2. Инвентаризационная комиссия
3. Первый (подготовительный) этап проведения инвентаризации
4. Второй этап проведения инвентаризации
5. Инвентаризационные описи, порядок их оформления
6. Третий этап проведения инвентаризаций
7. Четвертый этап проведения инвентаризаций
8. Контрольные проверки проведения инвентаризаций

1. Плановые и внеплановые инвентаризации

Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются руководителем организации (приложение А), кроме случаев, предусмотренных для проведения инвентаризаций:

- при передаче имущества организации в аренду, выкупе, продаже, а также в случаях, предусмотренных законодательством при преобразовании государственного или муниципального унитарного предприятия;
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года. При этом инвентаризация основных средств может проводиться один раз в три года, а библиотечных фондов - один раз в пять лет. В районах, расположенных на Крайнем Севере и приравненных к ним местностях, инвентаризация товаров, сырья и материалов может проводиться в период их наименьших остатков;
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки - передачи дел);
- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при ликвидации (реорганизации) организации перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса.

2. Инвентаризационная комиссия

Для проведения инвентаризации в организации создается инвентаризационная комиссия.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств создаются рабочие инвентаризационные комиссии.

Персональный состав постоянно действующих и инвентаризационных комиссий утверждает руководитель организации.

Рабочие комиссии по инвентаризации выполняют следующие задачи:

- контроль за сохранностью активов;
- проверка соблюдения работниками, несущими материальную ответственность, правил ведения первичного учета и хранения активов;
- проведение повторных сплошных проверок при установлении грубых нарушений;
- рассмотрение письменных объяснений работников, допустивших порчу или недостачу ценностей, а также иные нарушения.

В обязанности комиссии входит:

- узнать, находится ли территория организации под охраной, и имеется ли в помещениях пожарная сигнализация;
- проверить, имеются ли соглашения о материальной ответственности с соответствующими работниками;
- проверить, имеются ли в организации сейфы, слэды и шкафы для хранения ценностей;

- уточнить, есть ли контроль над вывозом ценностей из организации и порядком выдачи доверенностей на их получение;
- получение необходимых документов перед началом инвентаризации;
- перед началом проверки на фактическое наличие ценностей — получение последних документов по приходу и расходу или отчетностей о движении денег и ценностей;
- на момент проведения проверки – обеспечение полноты и точности внесения в описи сведений об остатках денег, продукции, запасов, основных средств, иного имущества, а также финансовых обязательств; обеспечение верности и своевременности оформления результатов проведенной проверки;
- при обнаружении ошибок и неточностей в описях уже после окончания инвентаризации – проведение проверки указанных фактов; в случае, если они будут подтверждены – исправление обнаруженных ошибок в установленном порядке.

Документ о составе комиссии (приказ, постановление, распоряжение (приложение Б) регистрируют в книге контроля за выполнением приказов о проведении инвентаризации (приложение В).

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.

Существует случаи, когда итоги инвентаризации могут быть признаны недействительными:

- в приказе директора отсутствует утверждение касательно состава комиссии;
- при проведении инвентаризации присутствуют не все члены комиссии;
- посторонние граждане получили доступ к инвентаризационным документам;
- члены комиссии не проставили на инвентаризационных описях свои подписи;
- при заполнении документов были допущены ошибки и помарки;
- материально-ответственное лицо не присутствовало при проведении проверки.

3. Первый (подготовительный) этап проведения инвентаризации

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.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием "до инвентаризации на " _____ " (дата)", что должно служить бухгалтерии основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

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.

4. Второй этап проведения инвентаризаций

Второй этап проведения инвентаризаций - собственно инвентаризации (т.е. выявление и проверка фактического наличия товаров),

Инвентаризации подлежат следующие виды имущества и обязательств:

- денежные средства в кассе;
- денежные документы в кассе;
- денежные средства на расчетном счете;
- финансовые вложения;
- капитальные вложения;

- основные средства;
- нематериальные активы;
- материально-производственные запасы;
- товары,
- материальные ценности в пути;
- незавершенное производство;
- дебиторская и кредиторская задолженности;
- материальные ценности, числящиеся за балансом.

Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного:

- подсчета;
- измерения объема;
- измерения веса;
- измерения длины;
- запрос, опрос;
- встречная проверка;
- документальная проверка.

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 активов и обязательств проводится при обязательном участии материально ответственных лиц.

5. Инвентаризационные описи, порядок их оформления

Сведения о фактическом наличии имущества и реальности учтенных финансовых обязательств записываются в инвентаризационные описи или акты инвентаризации не менее чем в двух экземплярах.

Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 № 49 (ред. от 08.11.2010) «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» для каждого вида имущества и обязательств утверждены следующие инвентаризационные описи (см. таблицу1).

Таблица 1

Перечень инвентаризационных описей

Форма описи	Предназначение
№ ИНВ-1	Инвентаризационная опись основных средств
№ ИНВ-1	Инвентаризационная опись нематериальных активов
№ИНВ-2	Инвентаризационный ярлык
№ ИНВ-3	Инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей
№ ИНВ-4)	Акт инвентаризации товарно-материальных ценностей отгруженных
№ ИНВ-5	Инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей, принятых на ответственное хранение
№ ИНВ-6	Акт инвентаризации товарно-материальных ценностей, находящихся в пути
№ ИНВ-8	Акт инвентаризации драгоценных металлов и изделий из них
№ ИНВ-8а	Инвентаризационная опись драгоценных металлов, содержащихся в деталях, полуфабрикатах, сборочных единицах (узлах), оборудовании, приборах и других изделиях
№ ИНВ-10	Акт инвентаризации незаконченных ремонтов основных средств
№ ИНВ-11	Акт инвентаризации расходов будущих периодов
№ ИНВ-15	Акт инвентаризации наличных денежных средств
№ ИНВ-16	Инвентаризационная опись ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности
№ ИНВ-17	Акт инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами
№ ИНВ-18	Справка к акту инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими

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.

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.

Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом (приложение Г).

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 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.

6. Третий этап проведения инвентаризаций

На третьем этапе определяется отклонение фактического наличия средств, выявленных при инвентаризации от данных учёта, т.е. предварительный результат.

Предварительный результат может быть:

- расхождений не установлено;
- недостача;
- излишки.

Смотри рисунок 1



Рис.1 Отклонения по итогам инвентаризации

Материально-ответственные лица при выявлении недостачи и излишек дают объяснение в письменном виде.

Заявления материально ответственных лиц о том, что недостача или излишки были вызваны ошибкой в наименовании товарно-материальных ценностей, пропуском, просчетом и т.п., принимаются до открытия склада, кладовой, секции.

7. Четвертый этап проведения инвентаризаций

Четвертый этап проходит в бухгалтерии. На этом этапе, посредством сравнения фактических и книжных остатков выводятся и оформляются результат инвентаризации.

Окончательный результат инвентаризации может быть:

- положительный результат – это совпадение книжных и фактических остатков;
- недостача – это превышение книжных остатков, над фактическими;
- излишки – это превышение фактических остатков над книжными.

Результаты инвентаризаций представляются на рассмотрение руководителю организации для принятия соответствующих решений.

Бухгалтерские проводки по итогам инвентаризации отражены в таблице 2:

Журнал хозяйственных операций

Наименование хозяйственных операций	Корреспонденция счетов	
	дебет	кредит
1) Выявлены излишки в ходе инвентаризации	01.04,08,10, 41,43,45, 50	91
2) Списана сумма недостачи в пределах норм естественной убыли	20,23,44	94
3) Сумма недостачи отнесена на материально-ответственное лицо	94	73
4) Недостача удержана из зарплаты виновного лица	70	73
5) Недостача внесена виновным лицом в кассу	50	73
6) Сумма недостачи списано (виновное лицо не установлено)	91-2	94

Результаты инвентаризации должны быть отражены в учете и отчетности того месяца, когда была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации в годовом бухгалтерском отчете.

8. Контрольные проверки проведения инвентаризаций

По окончании инвентаризации могут проводиться контрольные проверки правильности проведения инвентаризации. Их следует проводить с участием членов инвентаризационных комиссий и материально ответственных лиц обязательно до открытия склада, кладовой, секции и т.п., где проводилась инвентаризация.

Результаты контрольных проверок правильности проведения инвентаризаций оформляются актом (форма ИНВ - 24) и регистрируются в книге учета контрольных проверок правильности проведения инвентаризаций (форма ИНВ - 25).

Контрольные проверки могут осуществляться по следующим направлениям:

- установление соответствия порядка проведения инвентаризации учетной политике и нормативным актам;
- проверка правильности записей в инвентаризационных описях и соответствие описей унифицированным формам;
- проведение контрольных измерений (взвешиваний, пересчетов), контрольных расчетов резервов.

В межинвентаризационный период в организациях с большой номенклатурой ценностей могут проводиться выборочные инвентаризации материальных ценностей в местах их хранения и переработки.

Контрольные проверки правильности проведения инвентаризаций и выборочные инвентаризации, проводимые в межинвентаризационный период, осуществляются инвентаризационными комиссиями по распоряжению руководителя организации.

Вопросы:

1. Плановые инвентаризации, порядок их проведения.
2. Причины проведения внеплановых инвентаризаций.
3. Охарактеризовать деятельность инвентаризационных комиссий.
4. Дать характеристику подготовительному этапу проведения инвентаризации.
5. Охарактеризовать особенность второго этапа проведения инвентаризаций.
6. Обязанности руководителей организаций при проведении инвентаризаций.
7. Изложить требования по заполнению инвентаризационных описей.
8. Предварительный результат инвентаризаций.
9. Окончательный результат инвентаризаций.
10. Бухгалтерские проводки по отражению результатов инвентаризаций.
11. Охарактеризовать контрольные проверки.

12. Причины проведения контрольных проверок.
13. Понятие «Выборочные проверки».

Приложения:

Приложение А. Образец плана-графика проведения инвентаризаций.

Приложение Б. Образец приказа на проведение инвентаризации.

Приложение В.. Образец журнала учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации.

Приложение Г. Образец заполненной инвентаризационной описи.

Образец плана-графика проведения инвентаризаций

ООО «Актив»

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор ООО «Актив»

Иванов С.П. Иванов

« 30 » декабря 2018г.

Приказ от 30.12.18г. «Об учетной политике»

ПЛАН-ГРАФИК

проведения инвентаризаций на 2019 год

№ п/п	Наименование средств, подлежащих инвентаризации	Дата проведения, месяц												Отметка об исполнении
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	
1	Денежные средства в кассе	20.01				16.05					01/10			
2	Денежные средства на р\счете												30/12	
3	Основные средства						01.06				15.10			
4.	Нематериальные активы										20.10			
5	Материально-производственные запасы											01.11		
6	Незавершенное производство			01.02									25.12	
7	Расчеты по счетам 60,62,66,67,76											25.11		

9	Расчеты по счетам 68,69												10.12	
---	-------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--

8	Расчеты по счетам 70,71,73,75												01.12	
9	Расчеты по счетам 68,69												10.12	

Главный бухгалтер _____ *Голикова* _____ Голикова Г,И.

Образец приказа на проведение инвентаризации

<u>ООО «Актив»</u> <small>организация</small> Склад <small>структурное подразделение</small>	Форма по ОКУД	Код
	по ОКПО	0317018
		70153647

П Р И К А З	Номер документа	Дата составления
(постановление, распоряжение) о проведении инвентаризации	8	12.10.2018

Для проведения инвентаризации Основных средств

назначается рабочая инвентаризационная комиссия в составе:

Председатель комиссии	<u>Начальник отдела продаж</u> <small>должность</small>	<u>Мячиков А. П.</u> <small>фамилия, имя, отчество</small>
Члены комиссии:	<u>Бухгалтер</u> <small>должность</small>	<u>Петрова М. В.</u> <small>фамилия, имя, отчество</small>
	<u>Менеджер</u> <small>должность</small>	<u>Орлова Н. А.</u> <small>фамилия, имя, отчество</small>
	<u>Кладовщик</u> <small>должность</small>	<u>Лазарева О.И.</u> <small>фамилия, имя, отчество</small>

Инвентаризации подлежит Основные средства
наименование имущества, обязательства

К инвентаризации приступить « 15 » октября 2018 г.
и окончить « 17 » октября 2018 г.

Причина инвентаризации план
контрольная проверка, смена материально ответственных лиц, переоценка и т.д.

Материалы по инвентаризации сдать в бухгалтерию
ООО «Актив»
не позднее « 18 » октября 2018 г.

Руководитель Директор Иванов Иванов С.П.
должность Подпись расшифровка подписи

Образец журнала учета контроля

за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации

ООО «Актив»

ЖУРНАЛ УЧЕТА КОНТРОЛЯ

ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ ПРИКАЗОВ (ПОСТАНОВЛЕНИЙ, РАСПОРЯЖЕНИЙ)

О ПРОВЕДЕНИИ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

Начат « 1 » января 2018г.

Окончен « 31 » июля 2018 г.

Лицо, ответственное за ведение журнала _____ Заместитель главного бухгалтера Леснова З.И. _____

Но-мер по порядку	Наименование инвентаризуемой организации, структурного подразделения склада, участка и т. д.	Фамилия, имя, отчество материально ответственного (-ых) лица (лиц)	Приказ (постановление, распоряжение)		Состав инвентаризационной комиссии (фамилия, имя, отчество председателя и членов комиссии)	Приказ (постановление, распоряжение) получил. Подпись	Наименование инвентаризуемого имущества (финансовых обязательств)	Дата начала инвентаризации	
			дата	номер				согласно приказу (постановлению, распоряжению)	фактически
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Касса	Андреев В. С.	01.07.2018	1	Петров В. С., Антонова С. Р.	Петров В. С.,	Ден средства	01.07.2018	1107.2018
2	Касса	Андреев В. С.	01.07.2018	1	Петров В. С., Антонова С. Р.	Петров В. С.,	Денежные документы	01.07.2018	0107.2018
3	Склад	Лазарева О.И.	12.10.2018г	8	Мячиков А. П	Мячиков А. П	Основные средства	15.10.2018г	15.10.2018г

Дата окончания инвентаризации		Отметка о результатах инвентаризации						Дата			Примечание
								утверждения результатов руководителем	принятия мер по недостатке		
предварительный результат		окончательный результат		погашения недостач	передача дела в следственные органы						
дата	сумма, руб. коп.		дата			сумма, руб. коп.					
	недостача	излишки		недостача	излишки						
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
01.07.2018	01.07.2017	02.07.2018		500-00	02.07.2017		500-00	02.07.2018			отражены в учете
01.07.2018	01.07.2017	02.07.2018						02.07.2018			
17.10. 2018г	17.10. 2018г	17.10. 2018г	5000-00	6400-00	18.10. 2018г	5000-00	6400-00	18.10. 2018г	5000-00		отражены в учете

Образец заполненной инвентаризационной описи

ООО "Актив"	Форма по ОКУД	Код
		0318002
Организация	по ОКПО	06275897
Информационный отдел	Вид деятельности	46.21
структурное подразделение	номер	12
	дата	26.11.2018
Основание для проведения инвентаризации: приказ, постановление, распоряжение	Дата начала инвентаризации	27.11.2018
	Дата окончания инвентаризации	28.11.2018
	Вид операции	-

ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ

Номер документа	Дата составления
9 и	26.11.2018

НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ

Нематериальные активы Базы данных

Местонахождение Офис, расположенный по адресу г. Нефтеюганск, 16 микрорайон, дом 1,, офис 3

РАСПИСКА

К началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на нематериальные активы сданы в бухгалтерию, и все нематериальные активы, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Лицо (-а), ответственное (-ые) за сохранность документов, удостоверяющих право организации на нематериальные активы:

Инженер

Машков

Машков В. А.

должность

Подпись

расшифровка подписи

Номер по порядку	Нематериальные активы, наименование, назначение и краткая характеристика	Документ о регистрации			Дата постановки на учет	Стоимость, руб. коп.	
		наименование	дата	номер		фактически по данным первичных документов	по данным бухгалтерского учета
1	2	3	4	5	6	7	8
1	База данных 1	Свидетельство о гос. регистрации базы данных	01.02.2016	2	01.02.2016	100 000	100 000
2	База данных 2	Свидетельство о гос. регистрации базы данных	25.05.2016	7	01.05.2016	70 000	70 000
Итого						180 000	180 000

Итого по странице:

а) количество порядковых номеров

Два

Прописью

в) на сумму фактически

Сто семьдесят тысяч

Прописью

Итого по описи:

а) количество порядковых номеров

Два

прописью

в) на сумму фактически

Сто семьдесят тысяч

Все подсчеты итогов по строкам, страницам и в целом по инвентаризационной описи нематериальных активов проверены

Председатель комиссии

Руководитель

должность

Иванов

подпись

Иванов С.П.

расшифровка подписи

Члены комиссии:

Бухгалтер

должность

Иванова

подпись

Иванова А. В.

расшифровка подписи

Менеджер

должность

Сидорова

Подпись

Сидорова Е. К.

расшифровка подписи

Все нематериальные активы, поименованные в настоящей инвентаризационной описи с № 1 по №2

комиссией

проверены в моем (нашем) присутствии и внесены в опись, в связи с чем претензий к инвентаризационной комиссии не имею (не имеем). Документы, удостоверяющие права организации на нематериальные активы, перечисленные в описи, находятся на моем (нашем) ответственном хранении.

Лицо (а), ответственное (ые) за сохранность документов, удостоверяющих право организации на нематериальные активы:

Инженер

Машков

Машков В. А.

Должность

подпись

расшифровка подписи

Должность

подпись

расшифровка подписи

« 26 » ноября 2018 г.

Указанные в настоящей описи данные и расчеты проверил

Гл. бухгалтер

Голикова

Голикова Г,И.

Должность

подпись

расшифровка подписи

« 26 » ноября 2018 г.