

1.6.2 *Инвентаризация* - это один из элементов метода бухгалтерского учета, предполагающий проверку основных средств, нематериальных активов, товарно-материальных ценностей, незавершенного производства, денежных средств, расчетов и их сопоставление с данными учета.

Инвентаризацию проводят на всех предприятиях независимо от форм собственности, вида деятельности и режима работы. Она является обязательным дополнением документации. Только при помощи документации и инвентаризации в бухгалтерском учете обеспечивается полное и правильное отражение всех хозяйственных явлений.

На практике большое распространение получили такие виды инвентаризации как полная, частичная, плановая, выборочная, периодическая

*Полная инвентаризация* – это проверка всех видов имущества предприятия. Полную инвентаризацию проводят, как правило, один раз в год перед составлением годового отчета, она имеет своей целью обеспечить реальность отражения в балансе всех активов и пассивов предприятия. Так же полная инвентаризация может быть проведена по требованию контролирующих органов.

*Частичная инвентаризация* – это проверка, охватывающая только часть инвентаризируемых объектов, то есть какой-либо один вид средств хозяйства, например, основных или денежных средств, находящихся в кассе.

*Плановая инвентаризация* – это проверка, осуществляемая в заранее намеченные сроки, исходя из целесообразности и возможности лучшего их проведения;

*Выборочная инвентаризация* проводится на отдельных участках производства или при проверке работы МОЛ, например, проверка наличных денежных средств в кассе, снятие остатков разных видов материалов

*Периодическая инвентаризация* проводится в конкретные сроки в зависимости и от вида и характера имущества.

Инвентаризацию проводит специальная комиссия, назначаемая руководителем предприятия, при обязательном присутствии материально ответственного лица, отвечающего за проверяемые ценности.

Периодичность, сроки проведения инвентаризаций, состав инвентаризационной комиссии утверждают в учетной политике, разрабатываемой каждым хозяйствующим субъектом.

Стандартами бухгалтерского учета предусмотрен порядок инвентаризации различного рода имущества и обязательств, мы же остановимся на общем порядке ее проведения.

Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- при смене МОЛ (на день приема-передачи дел);
- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае пожара или стихийных бедствий;
- при реорганизации или ликвидации предприятия.

К документам, характеризующим хозяйственную ситуацию, относится инвентаризационная опись.

Инвентаризационная опись – первичный документ, отражающий определенную ситуацию, представленную фактами состояния – наличие ценностей, составляемой по данным снятия натуральных остатков, выявленных в процессе инвентаризации.

Основными задачами инвентаризации являются:

- 1) выявление фактического наличия основных средств, ТМЗ и денежных средств, а также объемов НЗП в натуре;
- 2) контроль за сохранностью ТМЗ путем сопоставления фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- 3) выявление ТМЗ, частично потерявших свое первоначальное качество, не отвечающих стандартам качества, техническим условиям;
- 4) выявление сверхнормативных и неиспользуемых материальных ценностей в целях последующей реализации;
- 5) проверка соблюдения правил и условий хранения материальных ценностей и денежных средств. А также правил содержания и эксплуатации машин, оборудования и других ОС;
- 6) проверка реальной стоимости учтенных на балансе ТМЗ, сумм денежных средств, НЗП, расходов будущих периодов, дебиторской и кредиторской задолженности и других статей баланса

Перед началом проведения инвентаризации членам рабочих инвентаризационных комиссий вручают приказ, в котором устанавливают сроки начала и окончания работы.

Ко дню окончания снятия фактических остатков должна быть закончена обработка всех документов по приходу и расходу ценностей, произведены соответствующие записи в карточках (книгах) аналитического учета и выведены остатки на день инвентаризации.

Прежде чем приступить к проверке фактического наличия товарно-материальных ценностей, рабочая инвентаризационная комиссия обязана:

- опломбировать подсобные помещения, подвалы и другие места хранения ценностей, имеющие отдельные входы и выходы;
- проверить исправность всех весоизмерительных приборов и соблюдение установленных сроков их клеймения;
- получить последние на момент инвентаризации реестры приходных и расходных документов или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств.

Проверку фактических остатков осуществляют при обязательном участии материально ответственных лиц (кассиров, заведующих хозяйствами, торговых предприятий, секции, кладовых, заготовительных пунктов и др.).

Наличие ценностей при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

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

Описи подписываются всеми членами рабочей инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами. В конце описи материально ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку комиссией ценностей в их присутствии, об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленных в описи ценностей на ответственное хранение.

При проверке фактического наличия ценностей в случае смены материально ответственных лиц в инвентаризационных описях лицо, принявшее ценности, расписывается в их получении, а сдавшее - в их сдаче.

На ценности, пришедшие в негодность, составляют отдельную инвентаризационную опись. В протоколе комиссии их отмечают отдельно, причем указывают причины порчи и виновных в этом лиц.

По окончании инвентаризации все материалы по ней и протокол комиссии передают на рассмотрение постоянно действующей инвентаризационной комиссии.

Инвентаризируемые основные средства, товарно-материальные ценности, нематериальные активы заносят в описи (форма приведена ниже); инвентаризацию денежных средств, ценных бумаг и расчетов оформляют актом (форма приведена ниже).

Инвентаризационные описи могут быть заполнены как средствами вычислительной и другой техники, так и ручным способом.

Не рекомендуется делать никакие поправки и подчистки.

В инвентаризационных описях не рекомендуется оставлять незаполненные строки. В последних листах описей незаполненные строки прочеркиваются.

В тех случаях, когда материально ответственное лицо обнаружит после инвентаризации ошибки в инвентаризационных описях, оно может (до открытия склада, кладовой, секции и т.п.) заявить об этом инвентаризационной комиссии. Заявление материально ответственного лица о том, что недостача или излишки были вызваны ошибкой в наименовании, пропуском, просчетом и т.д., принимаются до открытия склада, кладовой, секции, где проводили инвентаризацию.

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

Исправление ошибок производят во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных записей. Исправления оговариваются и подписываются всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственным лицом.

В бухгалтерии данные инвентаризационных описей сверяют с остатками, отраженными в учете, и составляют сличительные ведомости по

тем позициям, по которым выявлены отклонения от данных учета (форма сличительной ведомости приведена ниже).

Сличительные ведомости составляют по ценностям, по которым при инвентаризации выявлены отклонения от учетных данных.

На основании представленных объяснений и материалов постоянно действующая инвентаризационная комиссия устанавливает характер выявленных недостатков, потерь и порчи ценностей, а также их излишков.

Постоянно действующая инвентаризационная комиссия проверяет правильность составления сличительных ведомостей и свои заключения, предложения по результатам инвентаризации отражает в протоколе, где приводят подробные сведения о причинах и виновниках недостатков, потерь и излишков, указывают, какие меры приняты по отношению к виновным лицам, а также приводят предложения по регулированию расхождений фактического наличия ценностей по данным бухгалтерского учета.

В соответствии с МСБУ результаты инвентаризации регулируют в следующем порядке:

- излишки подлежат оприходованию с последующим установлением причин их возникновения и виновных в этом лиц. При этом в бухгалтерском учете дебетуются счета активов и кредитуется счет прочих доходов, поскольку оприходованные излишки являются доходом предприятия ;

- недостатку ценностей независимо от причин возникновения списывают с подотчета материально ответственных лиц ;

- недостатку в пределах норм естественной убыли списывают на издержки производства (нормы естественной убыли на конкретные виды имущества утверждаются отраслевыми министерствами);

- недостатку сверх норм естественной убыли, потери от порчи ценностей, а также хищения ценностей при отсутствии конкретных виновников и в случае отказа судом во взыскании с материально ответственного лица вследствие необоснованности исков списывают на расходы периода;

- недостатку, потери от порчи ценностей, хищения, по которым установлены виновные лица, взыскивают с конкретных виновников. В бухгалтерском учете оформляется дебиторская задолженность конкретного виновного лица перед предприятием.

Своевременное и качественное проведение инвентаризации обеспечивает достоверность учетных данных фактического наличия хозяйственных средств и их сохранность.

Вопросы для самоконтроля:

- 1) Что такое документ?
- 2) Реквизиты документов
- 3) Требования, предъявляемые к составлению документов
- 4) Классификация документов
- 5) Этапы обработки бухгалтерских документов
- 6) Что такое документооборот?
- 7) Инвентаризация имущества

- 8) Основные цель и задачи инвентаризации
- 9) Отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете