

Тема 3.2

"Инвентаризация"

**Инвентаризация - элемент
метода бухгалтерского учета,
служащий для обеспечения
соответствия между
учетными данными и
фактическим состоянием
средств и расчетов**

Техническое проведение ИНВЕНТАРИЗАЦИИ



Пересчет, взвешивание, замер ценностей

**Проверка состояния расчетов
с дебиторами и кредиторами**

Инвентаризация имеет значение для:

Контроля за сохранностью собственности

**Выявления залежалых, неходовых
материалов**

Упорядочения складского хозяйства

Приведения в соответствие **учетных данных
фактическому наличию**

Инвентаризация обязательна

1

При передаче имущества в аренду, выкупе, продаже и т.п.

2

Перед составлением годовой бухгалтерской отчетности

3

При смене материально-ответственных лиц

4

**При выявлении фактов хищений, злоупотреблений,
порчи имущества**

5

В случае чрезвычайных ситуаций (пожаров, катастроф)

6

При реорганизации, ликвидации организации

Классификация инвентаризаций

По полноте охвата



Полная



**Частич
ная**

По характеру



**Планов
ая**



**Внеплан
овая**

Последовательность действий при инвентаризации

Издание **приказа** о проведении инвентаризации и назначении состава инвентаризационной комиссии

Проведение пересчета, взвешивания проверяемых объектов и составление **инвентаризационной описи**

Составление **акта инвентаризации (сличительной ведомости)** и занесение в него всех выявленных фактов расхождений

Принятие решения о порядке регулирования инвентаризационных разниц (**протокол** заседания инвентаризационной комиссии)

Отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете



Приказ по организации о проведении инвентаризации содержит:

Сроки (начало и конец) инвентаризации

Состав инвентаризационной комиссии

Комиссия должна включать:

- руководителя - из администрации организации;**
- младшее ответственное лицо;**
- счетного работника, как незаинтересованное в результатах инвентаризации лицо.**

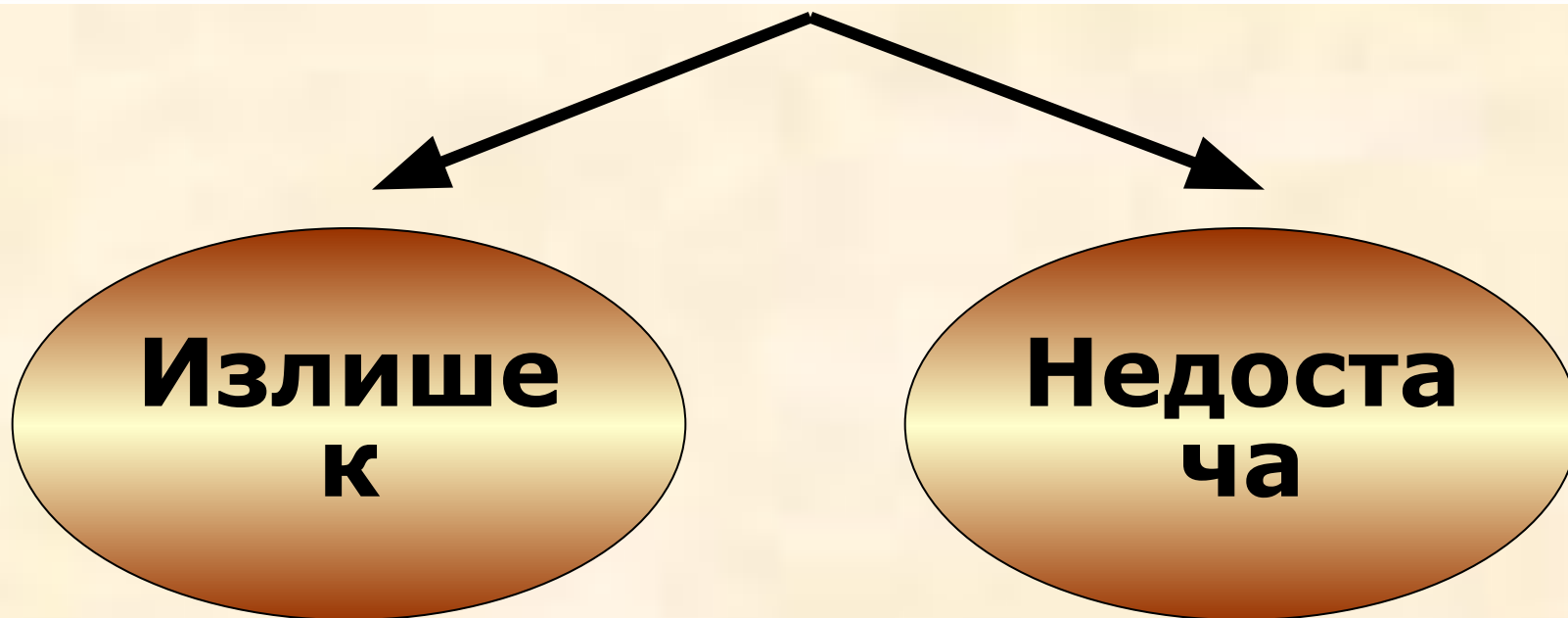
Инвентаризационная опись

- Все ценности перемеряются, пересчитываются, взвешиваются**
- Сведения об обнаруженных ценностях в виде списков составляет счетный работник**
- Все члены комиссии подписывают каждый лист описи**
- Опись подписывает материально-ответственный работник, по которому проводится инвентаризация**
- Передается в бухгалтерию**

Сличительная ведомость

Заносятся сведения о выявленных
расхождениях

Виды расхождений:



Регулирование разниц

Излишек

Недостача

Приходится, и
соответствующая
сумма зачисляется
на финансовые
результаты организации

Д 10,50...К
91

В пределах
норм
естественно
й
убыли

Относится на
издержки
производства
или обращения

Д 94 К
10,50...
Д 25,26 К
94

Сверх
норм
естественно
й
убыли

Относятся на счет
виновных лиц

Д 94 К
10,50...
Д 73 К 94

Если
виновные
не
установлен
ы
или суд
отказал во
взыскании
недостач
с них

Относятся на
финансовые
результаты
организации

Д 94 К
10,50...
Д 91 К 94

Правила проведения инвентаризации

- **Не выносить** ценности из проверяемого помещения, оставлять открытым один вход
- **Не** составлять опись **заранее**
- Для правильного установления наименований проверяемых ценностей **приглашать специалиста**, вскрывать упаковки (а не составлять опись по маркировке на коробках)
- Проверять **на товарность** поступившие сразу после инвентаризации в бухгалтерию документы о движении ценностей
- Во время перерывов **помещение закрывать и опечатывать** (ключ - у материально-ответственного лица, пломбир у председателя комиссии)

