

Инвентаризация ПРОИЗВОДСТВЕННЫ Х ЗАПАСОВ

Содержание презентации

- Понятие и определение инвентаризации
- Цели и задачи инвентаризации
- Виды инвентаризации
- Когда обязательно проводить инвентаризацию?
- Определение запасов и что к ним относится
- Этапы проведения инвентаризации запасов
- Документальное оформление инвентаризации
- Отражение результатов инвентаризации на бухгалтерских счетах
- Нормативная база

Понятие и определение инвентаризации

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.

Основные цели и задачи

инвентаризации

- ❑ выявление фактического наличия и состояния ТМЦ; сопоставление с данными бухгалтерского учета;
- ❑ выявление отклонений от нормативных характеристик (норма естественной убыли)
- ❑ обеспечение контроля за наличием и состоянием ТМЦ;
- ❑ выявление ТМЦ, которые испорчены (закончен срок реализации), не пользуются спросом, а также не учтены;
- ❑ выявление состояния расчетов (установление дебиторской и кредиторской задолженности);
- ❑ проверка соблюдения правил и условий хранения ТМЦ;
- ❑ определение размеров естественной убыли;
- ❑ контроль за состоянием учета и отчетности материально-ответственных лиц.

Виды инвентаризации

Инвентаризация

В зависимости от
полноты охвата

- Полная
- Частичная

В зависимости от
назначения и
характера

- Плановая
- Внеплановая

В зависимости от
способа проведения
инвентаризации

- Сплошная
- Выборочная
- Контрольная

Проведение инвентаризации является обязательным при:

- При передаче имущества гос. предприятия в аренду, его приватизации, преобразования в АО;
- Перед составлением финансовой отчетности;
- При смене материально-ответственных лиц (на день передачи дел);
- При коллективной (бригадной) матер.-ответственности в случае смены руководителя коллектива (бригады), выбытия больше 50% членов бригады
- При установлении фактов хищения или злоупотребления, порчи ТМЦ (на день установления таких фактов);
- В случае пожара или техногенных аварий (на день ликвидации);
- При передаче предприятия или его структурных подразделений в структуру других предприятий (на день передачи);
- В случае ликвидации предприятия.

Производственные запасы

Запасы это активы которые:

- 1) содержатся для дальнейшей продажи в условиях обычной хозяйственной деятельности;
- 2) находятся в процессе производства с целью дальнейшей продажи продукта производства;
- 3) содержатся для потребления во время производства продукции, выполнения работ и оказания услуг, а также управления предприятием.

К запасам относятся:

- Сырье, основные и вспомогательные материалы, комплектующие изделия;
- Незавершенное производство;
- Готовая продукция;
- Товары;
- МБП

Этапы проведения инвентаризации запасов

1. Приказ о проведении инвентаризации
2. Создание постоянной и рабочей инвентаризационной комиссии
3. Организация проведения инвентаризации
4. Инструктаж инвентаризационной рабочей группы
5. Подпись расписки материально ответственным лицом о том что все расходные и приходные документы на материальные ценности сданы в бухгалтерскую службу
6. Проведение описи запасов комиссией
7. Передача описей запасов в бухгалтерскую службу
8. Составление сличительной ведомости
9. Составление протокола
10. Подпись протокола директором.
11. Взыскание с МОЛ недостатч если таковые имеются согласно законодательству.

Документальное оформление инвентаризации

При проведении инвентаризации запасов используются такие виды документов:

1. Инвентаризационная опись запасов
2. Сличительная ведомость
3. Протокол инвентаризационной комиссии

Рассмотрим каждый из них:

(установа)

Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ІНВЕНТАРИЗАЦІЙНИЙ ОПИС запасів

«___» _____ 20__ р.

(дата складання)

На підставі розпорядчого документа від «___» _____ 20__ р. № _____ виконано зняття фактичних залишків запасів, які обліковуються на субрахунку(ах) _____ та зберігаються _____
(номер та назва) (місцезнаходження¹)

станом на «___» _____ 20__ р.

Розписка

До початку проведення інвентаризації всі видаткові та прибуткові документи на матеріальні цінності здано в бухгалтерську службу і всі матеріальні цінності, що надійшли на мою відповідальність, оприбутковано, а ті, що вибули, списано.

Матеріально відповідальна особа:

_____ (посада)

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

Інвентаризація: розпочата «___» _____ 20__ р.,

закінчена «___» _____ 20__ р.

¹ Склад (комора), його (її) фактичне місцезнаходження.

При інвентаризації встановлено таке:

№ з/п	Рахунок, субрахунок	Матеріальні цінності		Одиниця виміру	Фактична наявність			За даними бухгалтерського обліку ²			Інші відомості
		найменування, вид, сорт, група	номенклатурний номер (за наявності)		кількість	вартість	сума	кількість	вартість	сума	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1											
.....											
.....											
Разом		X	X	X							

Разом за описом: а) кількість порядкових номерів _____ (прописом)

б) загальна кількість одиниць (фактично) _____ (прописом)

в) вартість фактична _____ (прописом)

г) загальна кількість одиниць за даними бухгалтерського обліку _____ (прописом)

д) вартість за даними бухгалтерського обліку _____ (прописом)

Голова комісії _____ (посада) _____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище)

Члени комісії: _____ (посада) _____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище)

_____ (посада) _____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище)

Усі цінності, поійменовані в цьому інвентаризаційному описі з № _____ до № _____, перевірено комісією в натурі в моїй присутності та внесено в опис. У зв'язку з цим претензій до інвентаризаційної комісії не маю. Цінності, перелічені в описі, знаходяться на моєму відповідальному зберіганні.

Матеріально відповідальна особа:

«___» _____ 20___ р. _____ (посада) _____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище)

Інформацію за даними бухгалтерського обліку вніс _____ (посада) _____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище)

Вказані в цьому описі дані перевірів:

«___» _____ 20___ р. _____ (посада) _____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище)

² Графи 9–11 заповнюються бухгалтерською службою.

(установа)
Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ

ЗВІРЯЛЬНА ВІДОМІСТЬ результатів інвентаризації запасів¹

« ____ » _____ 20__ р.
(дата складання)

На підставі розпорядчого документа від « ____ » _____ 20__ р. № ____ проведено інвентаризацію фактичної наявності запасів, за результатами якої встановлено:

№ з/п	Субрахунок	Матеріальні цінності		Матеріально відповідальна особа	Одиниці виміру	Результати інвентаризації				Пересортиця				Нестачі, які можуть бути списані в межах норм природного убутку		Нестачі понад норми природного убутку	
		найменування, вид, сорт, група	номенклатурний номер (за наявності)			лишки		нестачі		лишки, які можуть бути зараховані в покриття нестач		нестачі, які можуть бути покриті лишками		кількість	сума	кількість	сума
						кількість	сума	кількість	сума	кількість	сума	кількість	сума				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1																	
...																	
Разом			X		X												

Бухгалтер _____
(підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

Голова інвентаризаційної комісії _____
(підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

Члени інвентаризаційної комісії: _____
(підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

¹ Др відомостей виключаються виявлені розбіжності між даними бухгалтерського обліку і даними інвентаризаційних описів.

_____ (установа)

Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ | | | | | | | | | |

ЗАТВЕРДЖУЮ

_____ (керівник установи або уповноважена особа)

_____ (підпис, ініціали, прізвище)

« _____ » _____ 20__ р.

**ПРОТОКОЛ
інвентаризаційної комісії**

« _____ » _____ 20__ р., _____ (місце складання)
(дата складання)

На підставі розпорядчого документа від « _____ » _____ 20__ р. № _____ інвентаризація проводилася станом на _____ (дата)
« _____ » _____ 20__ року комісією у складі:
(дата)

Голова _____ (прізвище, ініціали)

Члени комісії: _____ (прізвище, ініціали)

За даними інвентаризації встановлено в наявності:

балансова вартість необоротних активів загальною кількістю одиниць _____, на суму (грн) _____

Запасів загальною кількістю одиниць _____, на суму (грн) _____

готівка у валюті: національній на суму (грн) _____,

іноземній на суму (грн) _____,

грошові кошти на суму (грн) _____,

у валюті: національній на суму (грн) _____,

іноземній на суму (грн) _____,

грошових документів загальною кількістю одиниць _____,

бланків документів суворої звітності на суму (грн) _____,

балансова вартість фінансових інвестицій на суму (грн) _____,

дебіторської заборгованості на загальну суму (грн) _____, у тому числі, за якою минув строк позовної давності _____,

кредиторської заборгованості на загальну суму (грн) _____, у тому числі, за якою минув строк позовної давності _____,

активи в дорозі – найменування активу _____, загальна кількість одиниць _____ на суму _____.

Пропозиції щодо врегулювання виявлених розбіжностей між фактичною наявністю матеріальних активів та зобов'язань і даними бухгалтерського обліку, які наводяться у звіряльних відомостях та актах інвентаризації:

№ з/п	Найменування цінностей	Матеріально відповідальна особа	Результати згідно зі звіряльними відомостями: лишки (+), нестачі (-)		Зарахування пересортиці				Списання в межах норм природного убутку		Списання понаднормових нестач і втрат		Оприбуткування остаточних лишків		Остаточні нестачі		Причина лишків, нестач
			кількість	сума	лишки, зараховані у покриття нестач		нестачі, покриті лишками		кількість	сума	кількість	сума	кількість	сума	кількість	сума	
					кількість	сума	кількість	сума									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
.....																	
.....																	
.....																	
Разом	X																X

Рішення щодо заборгованості, за якою строк позовної давності минув: _____

Рішення щодо готівки, грошових коштів, цінних паперів, грошових документів і бланків документів суворої звітності: _____

Голова комісії _____ (посада) _____ (підпис) _____ (прізвище, ініціали)

Члени комісії: _____ (посада) _____ (підпис) _____ (прізвище, ініціали)

Отражение результатов инвентаризации на бухгалтерских счетах

№ п/п	Содержание хозяйственной операции	Д – Т	К – Т
	Недостача в пределах естественной убыли		
1.	Отражение недостачи	947	28(20)
2.	Списание недостачи на финансовый результат	791	947
	Недостача сверх норм естественной убыли		
1.	Отражена недостача	947	28(20)
2.	Отнесение недостачи до установления виновного лица	072	-
3.	Отнесение недостачи на виновное лицо	375	716

№ п/п	Содержание хозяйственной операции	Д – т	К – т
4.	Списание с забалансового счета	-	072
5.	Погашение недостачи виновным лицом	301	375
6.	Отражение суммы, подлежащей перечислению в бюджет	716	641
7.	Перечисление в бюджет	641	311
8.	Отражено закрытие счетов дохода и расходов	791 716	947 791
	Излишки		
1.	Оприходованы излишки по результатам инвентаризации	28 (20) 719	719 791

Нормативная база

1. Положение № 879 от 02.09.2014
Про инвентаризацию активов та обязательств.
2. Закон N 88 від 24.05.95 про документальное обеспечение.
3. Положение № 116 про определение размера убытков от хищения, недостачи, уничтожения (порчи) материальных ценностей.
4. Приказ № 572 от 17.06.2015 Про утверждение типовых инвентаризационных форм.
5. Закон Украины "О бухгалтерском учете и финансовой отчетности от 16.07.1999 № 996-XIV