Порядок проведения инвентаризации в соответствии с методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств

Цели проведения инвентаризации

- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств (выявление излишков, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценки.

Нормативная база

Порядок осуществления инвентаризации и оформления её результатов определён Методическими указаниями по проведению инвентаризации имущества и финансовых обязательств (утв. приказом Минфина России от 13.06.95 № 49; далее — указания по инвентаризации).

Виды инвентаризации

Сплошная инвентаризация охватывает проверку всего без исключения имущества финансовых обязательств предприятия, она является весьма трудоемкой работой и поэтому проводится один раз в год, обычно перед составлением годового отчета.

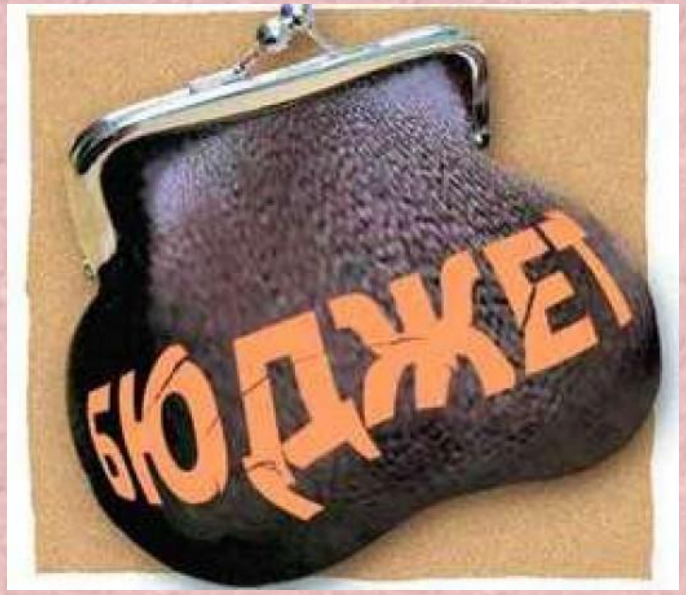
Выборочная - это инвентаризация, при которой проверяются только некоторые (на выборку) ценности у конкретного материально-ответственного лица или же охватывает какой-либо один вид средств предприятия

Плановые инвентаризации проводятся:

- основных средств - не менее одного раза в два-три года
- капитальных вложений - не менее одного раза в год перед составлением годового отчета и баланса, но не ранее 1 декабря отчетного года

- незавершенного производства и полуфабрикатов собственной выработки - перед составлением годового отчета и баланса
- готовой продукции на складах - не менее одного раза в год перед составлением годового отчета и баланса, но не ранее 1 октября отчетного года;

- расчетов по платежам в бюджет - не менее одного раза в квартал



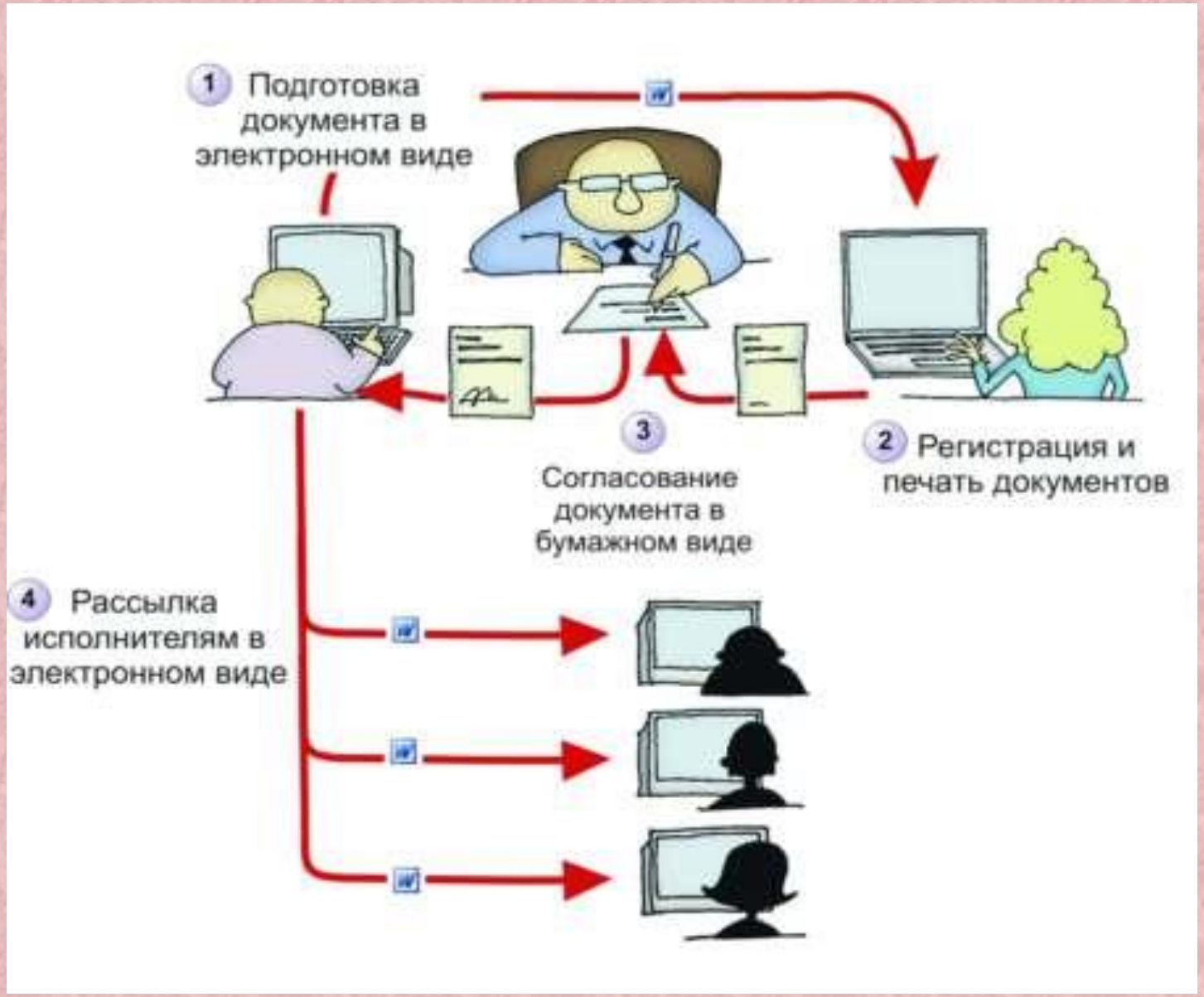
- нефти и нефтепродуктов - не реже одного раза в месяц

Когда проводится инвентаризация

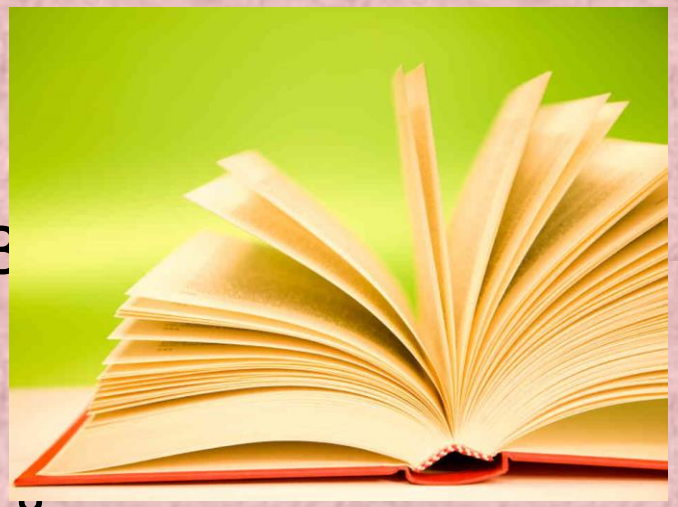
Инвентаризация проводится при:

- Смене м/о лица
- При хищениях

- При сдаче имущества в аренду
- При реорганизации фирмы
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций


1 Подготовка документа в электронном виде
2 Регистрация и печать документов
3 Согласование документа в бумажном виде
4 Рассылка исполнителям в электронном виде

Издается приказ о проведении инвентаризации.
Данный приказ регистрируют в Журнале учета и контроля за выполнением приказов о проведении инвентаризации (унифицированная форма №ИНВ-23). Приказ о проведении инвентаризации готовится, как правило, не менее чем за 10 дней до наступления срока проведения инвентаризации.



Как начинается инвентаризация имущества?

Движение всех материальных ценностей прекращается. Проверяются все весоизмерительные приборы.

Действие материально-ответственного лица

- Материально ответственное лицо перед проведением инвентаризации должно подготовить все материальные ценности (рассортировать), оформить все приходные и расходные документы

Унифицированная форма № КО-1
Утверждена постановлением Госкомстата России от 18.08.98 г. № 88

	Код
Форма по ОКУД	0310001
по ОКПО	

_____
организация

_____
структурное подразделение

Номер документа	Дата составления

ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Дебет	Кредит					Код целевого назначения	
		Код структурного подразделения	Корреспондирующий счёт, субсчёт	Код аналитического учёта			

Принято от _____

Основание: _____

_____

Сумма _____
прописью

_____ руб. _____ коп.

В том числе _____

Приложение _____

Главный бухгалтер _____ _____
подпись расшифровка подписи

Получил кассир _____ _____
подпись расшифровка подписи

Линия отреза

_____
организация

КВИТАНЦИЯ

к приходному кассовому ордеру № _____

от «___» _____ 200 __ г.

Принято от _____

_____

Основание _____

_____

_____

_____

_____

Сумма _____ руб. _____ коп.
цифрами

_____
прописью

_____

_____ руб. _____ коп.

В том числе _____

«___» _____ 200 __ г.

М.П. (штампа)

Главный бухгалтер _____ _____
подпись расшифровка подписи

Кассир _____ _____
подпись расшифровка подписи

Унифицированная форма № КО-2
Утверждена постановлением Госкомстата России от 18.08.98 № 88

	Код
Форма по ОКУД	0310002
по ОКПО	

_____ организация

_____ структурное подразделение

Номер документа	Дата составления

РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Дебет					Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения	
	код структурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета	Кредит			

Выдать _____
фамилия, имя, отчество

Основание: _____

Сумма _____
прописью

_____ руб. _____ коп.

Приложение _____

Руководитель организации _____ _____ _____
должность подпись расшифровка подписи

Главный бухгалтер _____ _____
подпись расшифровка подписи

Получил _____
прописью

_____ руб. _____ коп.

«_____» _____ 200 __ г. Подпись _____

По _____
наименование, номер, дата и место выдачи документа

_____
удостоверяющего личность получателя

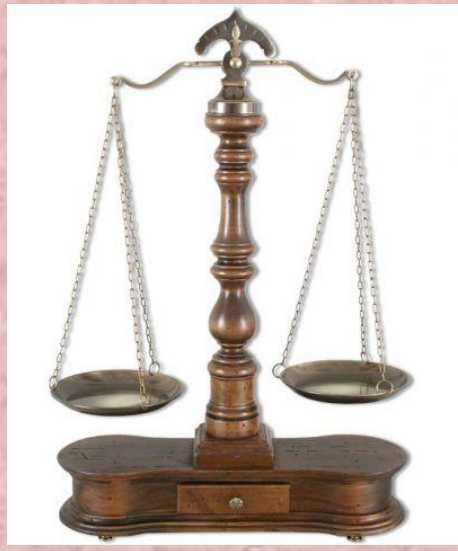
Выдал кассир _____ _____
подпись расшифровка подписи

Как проводится инвентаризация

Инвентаризация проводится путем:

- пересчета
- перемеривания
- перевешивания всех ценностей на предприятии

Данные полученные при инвентаризации записываются в инвентаризационную опись.



Цех(склад) **Склад №1**

ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ № ТОВАРНО-МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ на 2 мая 2005 г.

РАСПИСКА

К началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на товарно-материальные ценности сданы в бухгалтерию и все товарно-материальные ценности, поступившие на мою (нашу) ответственность оприходованы, а выбывшие сданы в расход.

Материально-ответственные лица

_____	_____	_____
должность	подпись	фамилия, и.о.
_____	_____	_____
должность	подпись	фамилия, и.о.
_____	_____	_____
должность	подпись	фамилия, и.о.

На основании приказа (распоряжения) от _____ № _____ произведено снятие фактических остатков, числящихся на балансовом счете № _____ по состоянию на "__" _____ 200_ г.

Инвентаризация: начата "____" _____ 200_____ г.,

окончена "____" _____ 200_____ г.

№п/п	Наименование	Ед.изм.	Цена	Фактическое наличие		По данным бухучёта		Излишек		Недостача	
				Кол-во	Сумма	Кол-во	Сумма	Кол-во	Сумма	Кол-во	Сумма
1	соковыжималка "Скорость"	шт	115 000	101	11 615 000.00	100	11 500 000	1	115 000.00		
2	стол "Кухонный"	шт	0	70		70					
3	стол "Письменный"	шт	0	75		75					
4	стул "Кухонный"	шт	0	150		150					
5	тостер "Утренний"	шт	48 000	159	7 632 000.00	160	7 680 000			1	48 000.00
Итого по странице:				*555*	*19 247 000.00*	*555*	*19 180 000.00*	*1*	*115 000.00*	*1*	*48 000.00*

Кол-во порядковых номеров: *пять*

Кол-во натуральных единиц: *пятьсот пятьдесят пять*

Сумма: *девятнадцать миллионов двести сорок семь тысяч рублей*

- В описи записываются все материальные ценности предприятия, подсчитывается итог.
- На каждой странице инвентаризационной описи расписываются все члены комиссии.
- Опись составляется в 2-х экземплярах.
- В начале и по окончании инвентаризации м/о лица обязаны дать расписку о том, что все материальные ценности включены в товарные отчеты, инвентаризация проходила в соответствии с законом и претензии к комиссии у них нет.

Кто входит в инвентаризационную комиссию

В комиссию включаются:

- ✓ представители администрации
- ✓ главный бухгалтер
- ✓ зам. главного бухгалтера
- ✓ и другие работники

Отсутствие хотя бы одного специалиста служит основанием для признания инвентаризации **НЕ ДЕЙСТВИТЕЛЬНОЙ**

В случае выявления расхождений фактических данных, полученных в процессе инвентаризации с данными бухгалтерского учета, составляется сличительные ведомость «Сличительная ведомость результатов инвентаризации товарно-материальных ценностей» (форма №ИНВ-19). В конце отчетного года результаты всех проведенных инвентаризаций обобщаются в ведомости учета результатов, выявленных инвентаризацией (форма №ИНВ-26)

Унифицированная форма № ИНВ-18
Утверждена постановлением Госкомстата России от 18.08.98 № 88

	Код
Форма по ОКУД	0317016
по ОКПО	
Вид деятельности	
номер	
дата	
Дата начала инвентаризации	
Дата окончания инвентаризации	
Вид операции	

(организация)

(структурное подразделение)

Основание для проведения инвентаризации: приказ, постановление, распоряжение
(ненужное зачеркнуть)

Номер документа	Дата составления

СЛИЧИТЕЛЬНАЯ ВЕДОМОСТЬ
результатов инвентаризации основных средств, нематериальных активов

По состоянию на " " _____ _____ г. проведена инвентаризация фактического наличия ценностей, находящихся на ответственном хранении

_____ _____
(должность) (фамилия, имя, отчество)

_____ _____
(должность) (фамилия, имя, отчество)

При инвентаризации установлено следующее:

Номер по подряд-ку	Наименование и краткая характеристика объекта	Арендода-тель, срок аренды	Год выпуска (постройки, приобрете-ния)	Номер			Результаты инвентаризации			
				инвентарный	заводской	паспорта (документа о реги-страции)	излишек		недостача	
							количество, шт.	стоимость, руб. коп.	количество, шт.	стоимость, руб. коп.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Итого										

Основные проводки

На основании сличительной ведомости результатов инвентаризации бухгалтер делает проводки.

Д 41 К 91 –оприходование излишков товаров

Д 50 К 91 –оприходование денежных средств

Д 94 К 41 –отражение недостачи товаров

Д 94 К 50 –отражение недостачи денежных средств

Отражение результатов инвентаризации в учете

Счет Д-т	Счет К-т	Описание проводки	Сумма проводки	Документ-основание
Отражаем результаты инвентаризации				
41	91/1	Выявлены излишки товаров	Сумма излишков	Инвентаризационная опись по форме ИНВ-3 Сличительная ведомость по форме ИНВ-19 Бухгалтерская справка-расчет
94	41	Выявлены недостачи товаров	Сумма недостачи	Инвентаризационная опись по форме ИНВ-3 Сличительная ведомость по форме ИНВ-19 Бухгалтерская справка-расчет
Отражаем списание недостачи в пределах норм				
96	94	При наличии в организации резерва на списание нормируемых потерь	Сумма недостачи в пределах нормы	Бухгалтерская справка-расчет
44	94	При отсутствии в организации резерва на списание нормируемых потерь	Сумма недостачи в пределах нормы	Бухгалтерская справка-расчет
Отражаем списание недостачи в сверх норм за счет виновного лица				
73/2	94	Списание недостачи товаров за счет виновного лица в пределах балансовой стоимости недостающего имущества	Сумма недостачи сверх нормы в пределах балансовой стоимости недостающих товаров	Бухгалтерская справка-расчет
73/2	91/1	Если сумма взыскания с виновных лиц, больше балансовой стоимости недостающего имущества	Разница между балансовой стоимостью недостающих товаров и суммой взыскания	Бухгалтерская справка-расчет
Отражаем списание недостачи товаров в случае, когда виновные лица не установлены				
91/2	94	Списание недостачи товаров на финансовый результат	Сумма недостачи	Бухгалтерская справка-расчет

Список счетов, участвующих в бухгалтерских проводках:

- 41 - Товары
- 44 - Расходы на продажу
- 73 - Расчеты с персоналом по прочим операциям
- 73.2 - Расчеты по возмещению материального ущерба
- 91 - Прочие доходы и расходы
- 91.1 - Прочие доходы
- 91.2 - Прочие расходы
- 94 - Недостачи и потери от порчи ценностей
- 96 - Резервы предстоящих расходов