**Тема. Инвентаризация имущества и финансовых обязательств**

1. **Понятие, задачи и обязательные инвентаризации.**
2. **Виды и порядок проведения инвентаризации.**
3. **Документальное оформление инвентаризации**
4. **Выявление результатов инвентаризации и отражение их в учете.**
5. **Понятие, задачи и обязательные инвентаризации.**

Бухгалтерское наблюдение за состоянием и движением хозяйственных средств осуществляется с помощью документов. Однако возможны расхождения учетных записей с фактическими остатками средств. Для обеспечения реальности показателей бухгалтерского учета, для контроля за сохранностью средств используется элемент метода бухгалтерского учета – инвентаризация.

***Инвентаризация*** *—* метод бухгалтерского учета, позволяющий обеспечить соответствие данных бухгалтерского учета об имуществе и обязательствах их фактическому состоянию путем пересчета, обмера, взвешивания. Инвентаризация — это обязательное дополнение к документации.

Правила проведения инвентаризации определены Федеральным законом РФ «О бухгалтерском учете и отчетности в РФ (от 21.11.96 № 129-ФЗ), Методическими указаниями по инвентаризации имущества и обязательств, утвержденными Приказом Министерства финансов РФ от 13.06.95 № 49 в соответствии с рядом принятых нормативных актов. Предприятия (организации) обязаны проводить инвентаризацию основных средств, капитальных вложений, незавершенного капитального строительства, капитального ремонта, незавершенного производства, товарно-материальных ценностей, денежных средств, расчетов и других статей бухгалтерского баланса.

***Основными задачами инвентаризации*** язляются:

* выявление фактического наличия основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, ценных бумаг, а также объемов незавершенного производства в натуре;
* контроль за сохранностью товарно-материальных ценностей и денежных средств путем сопоставления фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
* выявление неиспользуемых, залежавшихся, неходовых, устаревших товарно-материальных ценностей,
* проверка соблюдения правил и условий хранения материальных ценностей и денежных средств, а также правил содержания и эксплуатации машин, оборудования и других основных средств;
* проверка реальной стоимости учтенных на балансе товарно-материальных ценностей, сумм денежных средств, дебиторской и кредиторской задолженности и других статей баланса.

Количество инвентаризаций в отчетном году, порядок и сроки проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются самим предятием, кроме случаев когда проведение инвентаризации обязательно. ***Проведение инвентаризации обязательно'****.*

* при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
* при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
* при реорганизации предприятия, т. е. когда предприятие меняет собственников, либо меняет организационно-правовую форму, либо ликвидируется, либо происходит слияние этого предприятия с другим;
* перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года. Инвентаризация зданий, сооружений и других неподвижных объектов основных средств может проводиться один раз в два-три года, а библиотечных фондов — один раз в пять лет;
* при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества;
* в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

**2. Виды и порядок проведения инвентаризации.**

Все проводимые в организациях инвентаризации делятся по ряду признаков:

* по охвату имущества: полные; частичные.

При ***полной инвентаризации*** проверяются все виды имущества хозяйства. Как правило, такие инвентаризации проводятся в конце финансового года перед составлением годового отчета.

***Частичная инвентаризация*** предполагает проверку одного или нескольких видов имущества (например, ревизия кассы).

• по назначению: плановые; внезапные.

***Плановые инвентаризации*** осуществляются в соответствии с установленным графиком (перед составлением годового отчета), а внеплановые (внезапные) — по мере необходимости (смена материально ответственных лиц, стихийные бедствия, хищения, требования аудитора, судебных органов и др.). ***Внезапные инвентаризации*** проводят по распоряжению руководителя, вышестоящих органов и по требованию органов дознания судебных органов, прокуратуры. Также может быть проведена ***повторная инвентаризация*** в случае сомнений в достоверности, объективности, качестве проведенной инвентаризации.

**Порядок проведения** инвентаризаций в организации предполагает создание постоянно действующих ***инвентаризационных комиссий*** в составе:

* руководителя предприятия или его заместителя (председателя комиссии);
* главного бухгалтера; начальников структурных подразделений (служб);
* представителей общественности.

Для непосредственного проведения инвентаризации имущества создаются ***рабочие комиссии*** в составе: представителя руководителя предприятия, назначившего инвентаризацию (председатель комиссии); специалистов (экономиста, работника бухгалтерской службы, инженера, технолога, товароведа, кладовщика и др.).

В состав комиссии должны включаться опытные работники, хорошо знающие инвентаризуемое имущество, порядок формирования цен, первичный учет.

* Персональный состав постоянно действующих инвентаризационных комиссий, рабочих инвентаризационных комиссий и комиссий, осуществляющих проверки и выборочные инвентаризации, утверждается приказом руководителя предприятия (организации). Отсутствие хотя бы одного члена комиссии при проведении инвентаризации служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

Перед началом проведения инвентаризации членам рабочих инвентаризационных комиссий вручается приказ, а председателям — контрольный пломбир. В приказе устанавливаются сроки начала и окончания работы по проведению инвентаризации. К ее началу должна быть закончена обработка приходных и расходных первичных документов, сделаны все записи в аналитическом, синтетическом учете и выведены остатки, все ценности должны быть разложены по названиям, сортам, размерам и т. д. Бухгалтер к моменту проведения инвентаризации составляет инвентаризационную опись.

• При внезапных инвентаризациях все товарно-материальные ценности подготавливаются к инвентаризации в присутствии инвентаризационной комиссии, а в остальных случаях — заблаговременно.

* Складские операции в период инвентаризации не производятся; заведующий складом в данной описи дает расписку в том, что все документы склада записаны в карточку складского учета материалов и сданы в бухгалтерию организации.
* При инвентаризации фактическое наличие имущества определяют путем обязательногоподсчета, взвешивания, обмера непосредственно в местах хранения (закрепления) имущества. Проверка фактических остатков производится при обязательном участии материально ответственных лиц (кассиров, заведующих хозяйствами, кладовых, секций, торговых предприятий и т. п.).

**3. Документальное оформление инвентаризации**

* Инвентаризация проводится по каждому материально ответственному лицу и месту хранения (складу), обязательно в присутствии материально ответственного лица. Все данные заносятся **в инвентаризационные описи** **или акты инвентаризации** не менее чем в двух экземплярах. На каждой странице описи прописью указывают число порядковых номеров материальных ценностей и общее количество натуральных показателей, записанных на данной странице, независимо от единицы измерения. Незаполненные строки прочеркиваются. На последней странице описи должна быть сделана отметка о проверке цен, таксировке и подсчете итогов за подписями лиц, производивших эту проверку. Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица.
* Материально ответственное лицо дает расписку, что все ценности, отмеченные в описи, приняты им на ответственное хранение и никаких претензий к комиссии у него нет. По окончании инвентаризации оформленные инвентаризационные описи сдают в бухгалтерию, где их проверяют, затем сравнивают фактическое наличие средств с данными бухгалтерского учета.
* Результаты сравнения записывают **в сличительную ведомость**. В ней указывают фактическое наличие средств по данным инвентаризации (количество и сумма), наличие средств по данным учета и результаты сравнения — излишек или недостача. В сличительную ведомость записывают только те ценности, по которым выявлены излишки и недостачи, а остальные показывают в ведомости общей суммой. Суммы излишков инедостач товарно-материальных ценностей в сличительных ведомостях указывают в соответствии с их оценкой в бухгалтерском учете.
* Инвентаризационная комиссия обязана выявить причины недостач или излишков, обнаруженных при инвентаризации. Выводы и решения комиссии оформляют протоколом, утвержденным руководителем предприятия, после чего результаты инвентаризации отражают в учете и отчетности того месяца, в котором она была завершена, а результаты годовой инвентаризации — в годовом бухгалтерском отчете.

По отдельным объектам имущества и обязательств при необходимости делаются **контрольные проверки** правильности проведения инвентаризации и составляется «**Акт контрольной проверки правильности проведения инвентаризации ценностей»**, в котором отмечаются фактические суммы инвентаризации и контрольной проверки и фиксируются расхождения (плюсовые и минусовые). Акт подписывают лицо, проводившее контрольную проверку, председатель инвентаризационной комиссии, члены комиссии.

На имущество, арендованное или находящееся на ответственном хранении, составляются отдельные списки.

**4. Выявление результатов инвентаризации и отражение их в учете.**

Расхождения между данными инвентаризации и бухгалтерского учета оформляются бухгалтерией путем составления ведомости результатов, выявленных инвентаризацией.

Выявленные при инвентаризации ***расхождения фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета*** регулируют в соответствии с Положением о бухгалтерском учете и отчетности в РФ в следующем порядке:

Основные средства, материальные ценности, денежные средства и другое имущество, оказавшееся в ***излишке,*** подлежит оприходованию по дебету соответствующих счетов с отнесением его на финансовые результаты у организаций или увеличением финансирования (фондов) у бюджетной организации с последующим установлением причин возникновения излишка и виновных лиц.

Отражение на счетах излишков, выявленных при инвентаризации:

*Дебет 01 «Основные средства», Дебет 10 «Материалы», Дебет 41 «Товары»,*

*Дебет 43 «Готовая продукция», Дебет 50 «Касса»,*

*Кредит 91 «Прочие доходы и расходы», субсчет 1 «Прочие доходы».*

Все *недостачи* материальных ценностей, денежных средств и другого имущества, в пределах норм естественной убыли, утвержденные в установленном законодательством порядке, независимо от причин возникновения, списывают с кредита соответствующих счетов в дебет счета 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей». Нормы убыли могут применяться в случаях выявления фактических недостач, а при отсутствии таких норм убыли рассматриваются как недостача сверх норм, которая относится на виновных лиц. При отсутствии таковых суммы недостач списываются в дебет счета 99 *«*Прибыли и убытки» с кредита счета 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей».

• Отражение на счетах недостачи, выявленной при инвентаризации:

а) *Дебет 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей».*

*Кредит 01 «Основные средства». Кредит 10 «Материалы», Кредит 41 «Товары», Кредит 43 «Готовая продукция», Кредит 50 «Касса»;*

б) в розничных торговых организациях:

*Дебет 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»,*

*Кредит 41 «Товары», Кредит 42 «Торговая наценка»* (способом «Красное

сторно»).

• Списание недостачи в пределах норм естественной убыли:

*Дебет 20 «Основное производство», Дебет 23 «Вспомогательное производство», Дебет 25 «Общепроизводственные расходы», Дебет 26 «Общехозяйственные расходы», Дебет 29 «Обслуживающие производства»,*

*Дебет 44 «Расходы на продажу», Кредит 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей».* •

* Списание недостачи за счет виновного лица:

а) *Дебет 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям»,*

*субсчет* 2 *«Расчеты по возмещению материального ущерба»,*

*Кредит 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;*

б) разница между суммой, подлежащей взысканию с виновного лица, и суммой недостачи на счете 43-2:

*Дебет 73-2 «Расчеты по возмещению материального ущерба»,*

*Кредит 98-4 «Доходы будущих периодов» (Разница между суммой, подлежащей взысканию с виновных лиц, и балансовой стоимостью по недостачам ценностей);*

в) погашение задолженности:

*Дебет 98-4 «Доходы будущих периодов» (Разница между суммой, подлежащей взысканию с виновных лиц, и балансовой стоимостью по недостачам ценностей),*

*Кредит 91 «Прочие доходы и расходы», субсчет 1 «Прочие доходы»;*

г) восстановление суммы налога на добавленную стоимость (НДС) со стоимости недостающих активов:

*Дебет 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»,*

*Кредит 68 «Расчеты по налогам и сборам»;*

д) отнесение суммы налога на добавленную стоимость (НДС) на виновное лицо:

*Дебет 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям»,*

*субсчет 2 «Расчеты по возмещению материального ущерба»,*

*Кредит 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;*

е) возмещение виновным лицом суммы недостачи:

*Дебет 50 «Касса», субсчет 1 «Касса организации», Дебет 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»,*

*Кредит 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям», субсчет 2 «Расчеты по возмещению материального ущерба».*

• Списание недостачи на финансовые результаты:

*Дебет 91 «Прочие доходы и расходы», субсчет 2 «Прочие расходы»,*

*Кредит 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей».*

• Списание недостачи на финансовые результаты, виновники которых по решению суда не установлены:

а) на сумму недостачи:

*Дебет 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»,*

*Кредит 10 «Материалы», Кредит 41 «Товары» и др.;*

б) на сумму налога на добавленную стоимость (НДС) по недостающим ценностям:

*Дебет 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»,*

*Кредит 68 «Расчеты по налогам и сборам»;*

в) списание недостачи:

*Дебет 91 «Прочие доходы и расходы», субсчет 2 «Прочие расходы»,*

*Кредит 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей».*

**Взаимный зачет излишков и недостач**в результате пересортицы с разрешения руководителя организации может быть допущен только в виде исключения. При этом товарно-материальные ценности должны быть одного и того же наименования, в тождественных количествах, за один и тот же проверяемый период, у одного и того же проверяемого лица. О допущенной пересортице материально ответственные лица представляют подробные объяснения инвентаризационной комиссии. Руководитель организации принимает окончательное решение.