ИНСТИТУТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ,

ПРАВА И ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ.

**Реферат по теории бухгалтерского учета**

**Тема: Инвентаризация**

Выполнила: студент 2 курса

экономического факультета

Власова Е.Ю.

Проверил преподаватель:

Иванова Н.В.

Москва 2009

**Содержание**

Введение

Виды инвентаризаций

Проведение инвентаризации

Отражение результатов инвентаризации в учете

Заключение

Литература

**Введение**

Понятие инвентаризация происходит от латинского слова "инвентира", что означает "находить". Прежде чем приступить к составлению годовой отчетности, каждая организация обязана провести инвентаризацию своего имущества. Такая обязанность установлена ст.12 Закона от 21 ноября 1996 г. N 129-ФЗ "О бухгалтерском учете".

В ходе проводимой инвентаризации проверяются и документально подтверждаются наличие имущественных ценностей, состояние расчетов и финансовых обязательств.

Порядок и сроки проведения инвентаризации определяются руководителем организации, за исключением тех случаев, когда проведение инвентаризации является обязательным.

Соответствующее решение может быть оформлено в виде отдельного приказа (распоряжения) по организации, приложения к приказу об учетной политике и т.п. В такого рода документе устанавливаются случаи проведения инвентаризаций (как плановых - ежемесячно, по итогам квартала и т.п., так и проводимых в зависимости от наступления определенных обстоятельств), их сроки (продолжительность), состав инвентаризационной комиссии, а также непосредственно порядок проведения инвентаризации. Результаты инвентаризации обязательно оформляются специальным документом, называемым "Инвентаризационная опись". В ней указывается наименование конкретного объекта учета, обнаруженное его количество в натуральном выражении (или стоимостном). Затем эти описи передаются в бухгалтерию для сверки с данными бухгалтерского учета.

На основании сверенных данных, указанных в инвентаризационной описи с данными бухгалтерского учета составляется сличительная ведомость, где указываются те позиции, по которым обнаружены расхождения. В этой же сличительной ведомости определяется результат инвентаризации - излишки или недостачи, то есть доходы или расходы (счет 91). Все излишки и недостачи приходуются в бухгалтерском учете, то есть оформляются бухгалтерскими записями как результаты инвентаризации.

По результатам инвентаризации составляется акт, в котором указывается общая сумма доходов или расходов, то есть излишков или недостач. Излишки, как правило, приходуются и попадают под налогообложение налога на прибыль по рыночной стоимости. В акте также указываются недостачи, которые решением руководителя могут быть отнесены на материально ответственное лицо (в этом случае должен быть заключен договор о полной материальной ответственности с материально ответственным лицом) или списаны за счет предприятия, то есть как прочие расходы.

**Виды инвентаризаций**

Инвентаризации делятся на:

Обязательные - проводится в обязательном порядке в соответствии с законодательством РФ;

Инициативные - проводится по решению руководителя;

Плановые - проводится в установленные порядком проведения инвентаризации сроки;

Внеплановые - проводится по решению руководителя организации вне утвержденного плана для обеспечения дополнительного контроля над сохранностью отдельных видов имущества, либо если необходимость ее проведения предусмотрена законодательством;

Полная - инвентаризации подвергаются все объекты имущества и обязательств;

Частичная - проверке подлежит один или несколько видов имущества и обязательств

Натуральная - состоит в непосредственном наблюдении объектов и определении их количества путем подсчета, взвешивания, обмера и т.п.

Документальная - состоит в проверке документального подтверждения наличия объектов.

**Проведение инвентаризации**

Бухгалтер к моменту проведения инвентаризации составляет инвентаризационную опись товарно-материальных ценностей по местам хранения и по материально-ответственным лицам. Складские операции в период проведения инвентаризации не производятся. Председатель комиссии до начала проведения инвентаризации визирует все представленные документы, приложенные к отчетам, что является для бухгалтерии определением остатков имущества на начало инвентаризации. Материально-ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы инвентаризационной комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны. Похожие расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы или доверенности на получение имущества. Сведения о фактическом наличии имущества и реальности учтенных финансовых обязательств записываются в инвентаризационные описи или акты инвентаризации не менее чем в двух экземплярах.

Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

Руководитель предприятия должен создать условия, обеспечивающие полную и точную поверку фактического наличия имущества в установленные сроки.

По материалам и товарам, хранящимся в неповрежденной упаковке поставщика, количество этих ценностей может определяться на основании документов при обязательной поверке в натуре (на выборку) части этих ценностей. Определение веса (или объема) наволочных материалов допускается производить на основании обмеров и технических расчетов.

При инвентаризации большого количества весовых товаров ведомости отвесов ведут раздельно один из членов инвентаризационной комиссии и материально-ответственное лицо. В конце рабочего дня данные этих ведомостей сличают, и выверенный итог вносят в опись. Акт обмеров, технические расчеты и ведомость отвесов прилагают к описи.

Инвентаризационные описи заполняют вручную или с использованием средств вычислительной техники.

Наименование ценностей и объектов, их количество указывают по номенклатуре и в единицах измерения, принятых в учете.

Исправление ошибок производится во всех экземплярах описей путем зачеркивания не правильных записей и проставления сверху записей. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами.

В описях не допускается оставлять незаполненные строки, на последних страницах незаполненные строки прочеркиваются.

На последней странице описи должна быть сделана отметка о проверке цен, таксировки и подсчета итогов за подписями лиц, производящих эту проверку.

Описи подписывают члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку комиссией имущества в их присутствии, об отсутствии членам комиссии каких-либо и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. При проверке фактического наличия имущества в случае смены материально ответственных лиц принявший имущество расписывается в описи в получении, а сдавший - в сдаче имущества.

Если инвентаризация имущества проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерыва в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны хранится в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

В тех случаях, когда материально ответственные обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т.п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии. Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения проводит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

По окончании инвентаризации могут проводиться контрольные проверки правильности проведения инвентаризации. Их следует проводить с участием членов инвентаризационных комиссий и материально ответственных лиц обязательно до открытия склада, кладовой, секции и т.п., где поводилась инвентаризация. Результаты контрольных проверок правильности проведения инвентаризации оформляются актом и регистрируются в книге учета контрольных проверок правильности проведения инвентаризаций.

На предприятиях с большой номенклатурой ценностей могут производиться выборочные инвентаризации материальных ценностей в местах их хранения и переработки.

При обнаруженной недостаче руководитель обязан назначить административное расследование, которое проводится, как правило, в течение 10 дней.

Привлечение виновных лиц к материальной ответственности производится в соответствии с положениями статей 121-125 КЗоТ РФ.

**Отражение результатов инвентаризации в учете**

Во всех случаях, расхождения, выявленные в результате инвентаризации (излишки или недостачи), оформляются составлением сличительных ведомостей и оцениваются по фактической себестоимости. Суммы излишков и недостач ТМЦ в сличительных ведомостях указываются в соответствии с их оценкой в бухгалтерском учете. Для оформления результатов инвентаризации применяют единые регистры, в которых объединены показатели инвентаризационных описей и сличительных ведомостей. На ценности, не принадлежащие организации, но числящиеся в бухгалтерском учете (находящиеся на ответственном хранении, арендованные, полученные для переработки), составляются отдельные сличительные ведомости.

Излишки подлежат оприходованию и зачислению на финансовые результаты у организации или увеличение финансирования у бюджетной организации с последующим установлением причин возникновения излишка и виновных лиц.

Выявленные при инвентаризации имущества излишки приходуются, и соответствующая сумма зачисляется на финансовые результаты организации и отражается как увеличение прибыли. При этом они оцениваются по современной стоимости воспроизводства, а сумма износа определяется по фактическому состоянию объектов. Комиссия вносит недостающие сведения в инвентаризационные описи. Данные инвентаризации сравнивают с инвентаризационными карточками путем сопоставления. При обнаружении неотраженных в учете капитальных работ, увеличивающих стоимость основных средств, или же частичной ликвидации, уменьшающей первоначальную стоимость, комиссия составляет соответствующий акт и определяет сумму увеличения или уменьшения первоначальной стоимости объекта.

Излишки приходуются как ранее не учтенные основные средства, бывшие в эксплуатации, безвозмездно поступившие (по рыночной цене), с определением степени изношенности.

Недостача и порча имущества в пределах установленных законодательством норм естественной убыли списываются на издержки производства или обращения по распоряжению руководителя организации. При отсутствии норм убыль рассматривается как сверхнормативная недостача.

При недостаче сверх норм естественной убыли убыток взыскивается с виновных лиц. В тех случаях, когда виновники не установлены, а также если суд отказал в иске, то потери списываются на издержки производства у организации или уменьшение финансирования у бюджетной организации. Расхождения между данными инвентаризации и бухгалтерского учета оформляются бухгалтерией путем составления кроме сличительной ведомости - ведомости результатов, выявленных инвентаризацией.

Инвентаризация основных средств.

До начала инвентаризации рекомендуется проверить:

- наличие и состояние инвентарных карточек, инвентарных книг, описей и других регистров аналитического учета;

- наличие и состояние аналитических паспортов или другой технической документации;

- наличие документов на основные средства, сданные или принятые предприятием в аренду и на хранении. При отсутствии документов необходимо обеспечить их получение или оформление.

При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации должны быть внесены соответствующие исправления и уточнения.

При инвентаризации основных средств комиссия производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, назначение, инвентарные номера и основные технические или эксплутационные показатели.

При инвентаризации зданий, сооружений и другой недвижимости комиссия проверяет наличие документов, подтверждающих нахождение указанных объектов в собственности предприятия (учреждения).

Проверяется также наличие документов на земельные участки, водоемы и другие объекты природных ресурсов, находящихся в собственности предприятий (учреждений).

При выявлении объектов, не принятых на учет, а также объектов, по которым в регистрах бухгалтерского учета отсутствует или указаны не правильные данные, характеризующие их, комиссия должна включить в опись правильные сведения и технические показатели по этим объектам.

Основные средства вносятся в описи по наименованиям в соответствии с основным назначением объекта. Если объект подвергся восстановлению, реконструкции, расширению или переоборудованию и вследствие этого изменилось основное его назначение, то он вносится в опись под наименованием, соответствующим новому назначению.

Если комиссией установлено, что работы капитального характера (надстройка этажей, пристройки новых помещений и др.) или частичная ликвидация строений и сооружений (слом отдельных конструктивных элементов) не отражены в бухгалтерском учете, необходимо по соответствующим документам определить сумму увеличения или снижения балансовой стоимости объекта и привести в описи данные о произведенных изменениях.

Машины, оборудование и транспортные средства заносятся в описи индивидуально с указанием инвентарного номера, заводского номера предприятия-изготовителя, года выпуска, изготовления, мощности и т.д.

Однотипные предметы хозяйственного инвентаря, инструменты, станки и т.д. одинаковой стоимости, поступившие одновременно в одно из структурных подразделений предприятий, учитываемые по типовой инвентарной карточке группового учета, в описях производятся по наименованиям с указанием количества этих предметов.

Основные средства которые в момент инвентаризации находятся вне места нахождения предприятия (в дальнейших рейсах морские и речные суда, железнодорожный подвижной состав, автомашины; отправлен в капитальный ремонт машины и оборудование и т.п.), инвентаризуются до момента временного их выбытия.

На основные средства, не пригодные к эксплуатации и не подлежащие восстановлению, инвентаризационная комиссия составляет отдельную опись с указанием времени ввода в эксплуатацию и причин, приведших эти объекты к непригодности (порча, полный износ и т.п.).

Одновременно с инвентаризацией собственных основных средств, находящихся на ответственном хранении и арендованные.

По указанным объектам составляется отдельная опись, в которой дается ссылка на документы, подтверждающие принятие этих объектов на соответственное хранение или в аренду.

Инвентаризация товарно-материальных ценностей.

Товарно-материальные ценности заносят в опись по каждому отдельному наименованию с указанием вида, группы количества и других необходимых данных (артикула, сорта и др.).

Инвентаризация товарно-материальных ценностей должна проводиться в порядке расположения ценностей в данном помещении.

Комиссия в присутствии заведующего складом и других материально ответственных лиц проверяет фактическое наличие товарно-материальных ценностей путем обязательного пересчета, перевешивания или перемеривания.

Не допускается вносить в описи данные об остатках ценностей по данным учета без проверки их фактического наличия.

Товарно-материальные ценности, поступающие в момент инвентаризации принимаются материально ответственным лицом в присутствии всех членов инвентаризационной комиссии и приходуются по реестру или отчету после инвентаризации.

Эти товарно-материальные ценности заносятся в отдельную опись под наименованием “Товарно-материальные ценности, поступившие во время инвентаризации”. В описи указывается дата поступления, поставщик, дата и номер приходного документа, наименование товара, количество, цена и сумма. Одновременно на приходном документе за подписью председателя инвентаризационной комиссии делается отметка “после инвентаризации”.

При длительном проведении инвентаризации в исключительных случаях, и только с письменного согласия руководителя и главного бухгалтера организации в процессе инвентаризации могут отпускаться ТМЦ материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии.

Эти ценности заносятся в отдельную опись под наименованием “Товарно-материальные ценности, отпущенные во время инвентаризации”. Оформляется опись по аналогии с документами на поступившие товарно-материальные ценности во время инвентаризации. В расходных документах делается отметка за подписью председателя инвентаризационной комиссии или по его поручению члена комиссии.

Инвентаризация товарно-материальных ценностей, отгруженных, не оплаченных в срок покупателями, находящихся на складах других организаций, заключается в проверке обоснованности числящихся сумм на соответствующих счетах бухгалтерского учета.

Отдельно составляются описи на товарно-материальные ценности, находящиеся в пути, отгруженные, не оплаченные в срок покупателями и находящиеся на складах других предприятий.

**Инвентаризация денежных средств, денежных документов и бланков документов строгой отчетности**

К началу инвентаризации все расходные и приходные документы должны быть сданы в бухгалтерию предприятия. До начала инвентаризации проверяется:

- наличие у кассира правил ведения кассовых операций;

- приспособлено ли помещение для хранения денежных средств и ценных бумаг;

- заключен ли договор о полной материальной ответственности с лицом, выполняющим функции кассира.

Инвентаризационная комиссия путем документальной проверки должна также установить:

- правильность расчетов с банками, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими предприятиями, а также со структурными подразделениями предприятий, выделенными на отдельные балансы;

- правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;

- правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской и депонентской задолженности, включающей суммы дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

При инвентаризации в кассе производится полный пересчет денежных средств находящихся в кассе. При подсчете фактического наличия денежных знаков и других ценностей в кассе принимаются к учету наличные деньги, ценные бумаги и денежные документы.

Проверка фактического наличия бланков ценных бумаг и других бланков документов строгой отчетности производится по видом бланков (например, по акциям: именные и на предъявителя, привилегированные и обыкновенные), с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков, а также по каждому месту хранения и материально ответственным лицам.

Инвентаризация денежных средств в пути производится путем сверки числящихся сумм на счетах бухучета с данными квитанций учреждения банка, почтового отделения, копий сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам банка и т.п.

Инвентаризация денежных средств, находящихся в банках на расчетном (текущем), валютном и специальных счетах, производится путем сверки остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах, по данным бухгалтерии предприятия, с данными выписок банков.

Инвентаризация расчетов с банками и другими кредитными учреждениями по ссудам, с бюджетом, покупателями, поставщиками, подотчетными лицами, работниками, депонентами, другими дебиторами и кредиторами заключается в проверке обоснованности сумм, числящихся на счетах бухгалтерского учета.

По задолженности работникам предприятий выявляются не выплаченные суммы по оплате труда, подлежащие перечислению на счета депонентов, а также суммы и причины возникновения переплат работникам.

При инвентаризации подотчетных сумм проверяются отчеты подотчетных лиц по выданным авансам с учетом их целевого использования, а также суммы выданных авансов по каждому подотчетному лицу (даты выдачи, целевое назначение).

**Заключение**

Инвентаризация преследует ряд задач и целей. Существуют случаи когда инвентаризация должна проводится в обязательном порядке. Как мы видим роль инвентаризации очень велика - с ее помощью проверяется правильность данных текущего учета материальных и денежных средств, выявляются ошибки допущенные в учете, принимаются на учет не учтенные хозяйственные объекты, контролируется сохранность хозяйственных средств, которые числятся у материально ответственных лиц.

Инвентаризация имеет большое значение для правильного определения затрат на производство продукции, выполненных работ и оказанных услуг, для сокращения потерь товарно-материальных ценностей, предупреждения хищений имущества и т.п. Инвентаризация содействует укреплению предприятия, предупреждает возможные имущественные потери. Она или подтверждает данные бухгалтерского учета, или выявляет неучтенные ценности и допущенные потери, хищения, недостачи. Поэтому при помощи инвентаризации контролируется не только сохранность материальных ценностей, но и проверяются полнота и достоверность данных бухгалтерского учета и отчетности.

Только благодаря этому методу бухгалтерского учета можно установить соответствие между количеством и качеством имущества указанного в бухгалтерском балансе и имущества в действительности находящимся на предприятии.

**Литература:**

1. Астахов В.П. Теория бухгалтерского учета, Москва: ИКЦ «МарТ», 2003.
2. Бабаев Ю.А. Теория бухгалтерского учета, (учебник для ВУЗов): Москва: Юнити – Дана, 2003.
3. Брыкова Н.В. Основы бухгалтерского учета, Москва: ИЦ «Академия», 2006.
4. Гомола А.И. Бухгалтерский учет, Москва: ИЦ «Академия», 2006.