Содержание

1. Понятие инвентаризации и цели проведения

2. Основные правила проведения инвентаризации

3. Порядок и сроки проведения инвентаризации

4. Оформление результатов инвентаризации

5. Виды инвентаризации

Список литературы

## 1. Понятие инвентаризации и цели проведения

Важным этапом подготовки к успешному составлению годового бухгалтерского отчета за год является своевременное и качественное проведение инвентаризации основных средств, товарно-материальных ценностей, другого имущества, денежных средств и прочих финансовых активов и финансовых обязательств организации.

Инвентаризация - это проверка фактического наличия имущества и обязательств учреждения с целью обеспечения достоверности данных бюджетного учета и отчетности.

Инвентаризация имущества и финансовых обязательств - это проверка и документальное подтверждение фактического наличия имущества и финансовых обязательств, выявленные отклонения от учетных данных и принятие решений по внесению изменений в данные бухгалтерского учета.

С помощью инвентаризации 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. Практика показывает, что отдельных организациях инвентаризацией охватываются не все имущественные ценности.

Общие требования к порядку и срокам проведения инвентаризации определены ст.12 Федерального закона от 21.11.1996 N 129-ФЗ "О бухгалтерском учете".

Инвентаризация нефинансовых и финансовых активов и обязательств в учреждении осуществляется в соответствии:

с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49;

Инструкцией по бюджетному учету, утвержденной Приказом Минфина России от 10.02.2006 N 25н (п.7);

Письмом Минфина России от 04.11.1998 N 16-00-16-198 "Об инвентаризации библиотечных фондов";

Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, утвержденным Решением Совета директоров Центрального банка Российской Федерации от 22.09.1993 N 40 и сообщенным Письмом ЦБ РФ от 04.10 1993 N 18;

ст. ст.246 - 248 Трудового кодекса РФ.

Инвентаризация драгоценных металлов и драгоценных камней проводится в соответствии:

с Правилами учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 N 731;

Инструкцией о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении, утвержденной Приказом Минфина России от 29.08.2001 N 68н.

Инвентаризации подлежат все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств.

Кроме того, инвентаризации подлежат производственные запасы и другие виды имущества, не принадлежащие учреждению, но числящиеся в бюджетном учете (находящиеся на ответственном хранении, арендованные, полученные для переработки), а также имущество, не учтенное по каким-либо причинам.

Инвентаризация имущества производится по местонахождению и материально ответственному лицу.

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.

Не вдаваясь в подробности перечисления положений, изложенных в Методических указаниях, хотелось бы обратить внимание на пункт 1.4, где приводятся случаи когда инвентаризация проводится в обязательном порядке.

При смене собственника или реорганизации предприятия (учреждения);

При ликвидации предприятия (учреждения);

Перед составлением годовой отчетности;

При смене руководителя предприятия (учреждения) или другого материально ответственного лица;

При смене материально ответственных лиц (на день приема-передачи дел);

При установлении фактов хищения, ограбления или злоупотребления, а также порчи ценностей;

После пожара или стихийных бедствий;

По решению контролирующих, судебных и других уполномоченных на то органов.

Перечень имущества и обязательств,

подлежащих инвентаризации

1. Инвентаризация основных средств:

здания, сооружения, передаточные устройства и остальные ОС раз в три года по состоянию на 1 октября;

библиотечные фонды раз в пятнадцать лет;

все другие основные средства раз в два года по состоянию на 1 октября.

2. Инвентаризация финансовых вложений раз в год по состоянию на 1 января.

3. Инвентаризация материальных запасов раз в год по состоянию на 1 ноября.

4. Инвентаризация незавершенного производства раз в год по состоянию на 1 января.

5. Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов в кассе раз в месяц.

6. Инвентаризация спирта раз в три месяца.

7. Инвентаризация оборудования, содержащего драгметаллы и драгметаллы в чистом виде, - два раза в год.

8. Внезапные инвентаризации всех видов имущества при необходимости в соответствии с приказом руководителя.

## 2. Основные правила проведения инвентаризации

Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств создаются рабочие инвентаризационные комиссии.

Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.

В состав инвентаризационной комиссии включаются представители администрации учреждения, работники бухгалтерии, другие специалисты (инженеры, экономисты, техники и т.д.).

До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные в бухгалтерию.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием "до инвентаризации на "\_\_\_" (дата), что должно служить бухгалтерии основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

Материально ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие - списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

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

Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально ответственных лиц.

Для оформления инвентаризации применяют следующие формы первичной учетной документации:

инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов N 0504087;

инвентаризационная ведомость наличных денежных средств N 0504088;

инвентаризационная опись бланков строгой отчетности и денежных документов N 0504086;

инвентаризационная опись ценных бумаг N 0504081;

инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств N 0504082;

инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами N 0504089;

инвентаризационная опись расчетов по доходам N 0504091;

ведомость расхождений по результатам инвентаризации N 0504092;

акт о результатах инвентаризации.

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

Описи заполняются чернилами или шариковой ручкой четко и ясно, без помарок и подчисток.

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

На каждой странице описи указывают прописью число порядковых номеров материальных ценностей и общий итог количества в натуральных показателях, записанных на данной странице, вне зависимости от того, в каких единицах измерения (штуках, килограммах, метрах и т.д.) эти ценности показаны.

Исправление ошибок производится во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных записей. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами 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, производивших проверку.

Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. Последние в конце описи дают расписку, подтверждающую проверку комиссией имущества в их присутствии, об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий 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 этого имущества.

На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное или полученное для переработки, составляются отдельные описи.

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

В тех случаях, когда материально ответственные лица 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 производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

## 3. Порядок и сроки проведения инвентаризации

Порядок проведения инвентаризации регламентируется Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49.

Количество инвентаризаций в отчетном году, даты их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при каждой из них, и т.д. определяется руководителем учреждения, за исключением случаев, когда проведение инвентаризации обязательно.

Проведение инвентаризации обязательно:

при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;

перед составлением годовой бухгалтерской отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года). Инвентаризация основных средств может проводиться один раз в три года, а библиотечных фондов - один раз в пять лет;

при смене материально ответственных лиц;

при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;

в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

при реорганизации или ликвидации учреждения;

в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Инвентаризация библиотечных фондов проводится в сроки, установленные Письмом Минфина России от 04.11.1998 N 16-00-16-198 "Об инвентаризации библиотечных фондов", а именно:

наиболее ценные фонды, хранящиеся в сейфах, проверяются ежегодно;

редчайшие фонды - один раз в 3 года;

ценные фонды - один раз в 5 лет;

фонды до 100 тыс. учетных единиц - один раз в 5 лет;

фонды от 100 до 200 тыс. учетных единиц - один раз в 7 лет;

фонды от 200 до 1 млн учетных единиц - один раз в 10 лет;

фонды библиотек свыше 1 млн учетных единиц поэтапно в выборочном порядке с завершением проверки всего фонда в течение 15 лет.

Инвентаризация драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в покупных комплектующих деталях, изделиях, приборах, инструментах, оборудовании, вооружении и военной техники, находящихся в эксплуатации, а также размещенных в местах хранения (включая снятые с эксплуатации), производится один раз в год (по состоянию на 1 января).

Порядок проведения:

Инвентаризация основных средств производится комиссией путем осмотра объектов и записи их наименования, назначения, инвентарного номера, количества в инвентаризационную опись (сличительную ведомость) по объектам нефинансовых активов ф. N 0504087.

При инвентаризации зданий, сооружений, земельных участков необходимо проверить наличие документов о закреплении права оперативного управления этими объектами или права хозяйственного ведения.

При инвентаризации машин, оборудования, транспортных средств в инвентарной описи, в графе "Наименование ценности", кроме наименования записывается также заводской номер и год выпуска. Однотипные предметы хозяйственного инвентаря, приобретенные одновременно по одинаковой стоимости, учтенные на одной инвентарной карточке ОС, записываются по наименованию с указанием количества и инвентарных номеров.

Выявленные инвентаризацией неучтенные объекты основных средств оцениваются с учетом действующих рыночных цен, амортизация по этим объектам определяется по их техническому состоянию с учетом года выпуска. На неучтенные объекты комиссия составляет акт о приемке-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) ф. N 0306001 с указанием установленной рыночной цены и суммы амортизации объекта, после чего этот объект вписывается в инвентаризационную опись.

На предметы, не пригодные к эксплуатации и не подлежащие восстановлению, составляется отдельная инвентаризационная ведомость.

Инвентаризация арендованных или находящихся на ответственном хранении основных средств отражается в отдельной инвентаризационной описи, в которой дается ссылка на документы, подтверждающие факт аренды или ответственного хранения;

при инвентаризации непроизводственных активов проверяется наличие документов, подтверждающих право оперативного управления собственностью и законодательное закрепление за учреждением земли, ресурсов недр и т.п., а также своевременность отражения в бюджетном учете;

при инвентаризации нематериальных активов проверяются все объекты нематериальных активов, а также наличие надлежаще оформленных документов, подтверждающих существование самого актива и исключительного права учреждения на результаты интеллектуальной деятельности (патенты, свидетельства, договоры уступки (приобретения) патента, товарного знака), другие охранные документы;

инвентаризация материальных запасов производится отдельно по каждому счету, входящему в состав материальных запасов.

При этом в инвентаризационную опись (сличительную ведомость) нефинансовых активов ф. N 0504087 заносятся материалы с указанием отдельных групп, видов и других необходимых данных (артикул, сорт и т.п.) по каждому наименованию.

Записи в опись производятся на основании проверки фактического наличия материальных ценностей путем их пересчета, взвешивания, перемеривания.

В случаях, когда материальные ценности хранятся в нескольких изолированных помещениях у одного материально ответственного лица, инвентаризация проводится последовательно по местам хранения. После проверки ценностей вход в помещение не допускается (помещение опломбируется), и комиссия переходит для работы в следующее помещение.

В исключительных случаях, когда возникает срочная необходимость в выдаче материалов со склада в процессе инвентаризации, материально ответственным лицом может быть произведен отпуск материалов только с разрешения руководителя и главного бухгалтера в присутствии членов инвентаризационной комиссии или по его поручению члена комиссии:

по вложениям в нефинансовые активы инвентаризация производится по каждому из счетов вложений;

инвентаризация денежных средств в кассе учреждения производится в соответствии с Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, утвержденным Решением Совета директоров Центрального банка РФ от 22.09.1993 N 40 и сообщенным Письмом ЦБ РФ от 04.10 1993 N 18.

Результаты снятия остатков денежных средств в кассе оформляется актом ф. N 0504088.

Для инвентаризации денежных документов и бланков документов строгой отчетности применяется инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных средств ф. N 0504086.

При подсчете фактического наличия денежных документов, денежных знаков и других ценностей в кассе принимаются к учету наличные деньги, ценные бумаги и денежные документы (почтовые марки, марки государственной пошлины, оплаченные путевки в санатории и дома отдыха, авиабилеты, талоны на бензин и т.п.).

Проверка фактического наличия бланков документов строгой отчетности и бланков ценных бумаг производится по видам бланков с учетом начальных и конечных номеров каждого вида бланков, по местам хранения и материально ответственным лицам.

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

Инвентаризация денежных средств, находящихся на лицевых счетах в органах Федерального казначейства Минфина России или на текущих, валютных счетах кредитных организаций, производится путем сверки остатков сумм, числящихся на соответствующих субсчетах по данным бюджетного учета, с данными выписок банков, при инвентаризации финансовых вложений проверяются фактические вложения средств в депозиты, облигации, векселя, в другие ценные бумаги.

Проводится проверка фактического наличия ценных бумаг с указанием их названия, серии, номера, номинальной стоимости, сроков гашения и общей суммы.

При этом указанные реквизиты в обязательном порядке сопоставляются с данными бюджетного учета.

Для инвентаризации финансовых вложений учреждения применяется инвентаризационная опись ценных бумаг ф. N 0504081.

В инвентаризационной описи указываются наименование и код ценной бумаги, ее серия и номер, сумма по номиналу единицы ценной бумаги, код валюты, в которой номинирована ценная бумага, курс ЦБ РФ на дату получения ценной бумаги, общее количество принадлежащих учреждению ценных бумаг, общая сумма имеющегося пакета ценных бумаг по номинальной стоимости в валюте и рублях, а также учетная стоимость ценных бумаг в валюте и рублях.

Инвентаризация расчетов проводится в основном по бухгалтерским документам в согласовании с корреспондирующими счетами (субсчетами).

Расчеты с покупателями, поставщиками, подрядчиками, с другими дебиторами и кредиторами выверяются с подтверждением сальдо по расчетам на день проведения проверки двумя сторонами. Результаты инвентаризации расчетов оформляются инвентаризационной описью расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами ф. N 0504089.

По задолженности работникам учреждения выявляются невыплаченные суммы по оплате труда, подлежащие перечислению на счет депонентов, а также суммы заработной платы, не перечисленные на счета по вкладам.

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), суммы не сданных в кассу остатков авансов.

Инвентаризационная комиссия путем документальной проверки должна также установить:

правильность расчетов с финансовыми, налоговыми органами, другими организациями, а также со структурным подразделением учреждения, выделенным на отдельный баланс;

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

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

## 4. Оформление результатов инвентаризации

Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и материально ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бюджетного учета.

Выявленные при этом расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации ф. N 0504092 и составляется акт о результатах инвентаризации ф. N 0504035. Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

После завершения инвентаризации выявленные расхождения (излишки, недостачи) должны быть отражены в бюджетном учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с материально ответственного лица по причинам расхождений с данными бюджетного учета. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение несохранности доверенных ему материальных ценностей.

Как правило, причин возникновения недостач может быть несколько:

по вине материально ответственного или иного лица;

в результате чрезвычайной ситуации, а также в результате возникновения непреодолимой силы;

при пересортице.

Если недостача возникла по вине работника, то он обязан возместить причиненный учреждению ущерб. Размер ущерба или порчи имущества определяется по фактическим потерям. Он рассчитывается исходя из рыночных цен, действующих в данном регионе, на день причинения ущерба.

При этом размер ущерба не может быть ниже стоимости имущества, которая определяется по данным первичных учетных документов.

В бюджетном учете суммы выявленных излишков материальных запасов приходуются на материально ответственное лицо по рыночной стоимости товара.

## 5. Виды инвентаризации

Все проводимые на предприятии инвентаризации делятся по ряду признаков.

инвентаризация

охват имущества

основание проведения

полная

частичная

плановые

внеплановые

В зависимости от полноты охвата имущества инвентаризации бывают полные и частичные.

Полная инвентаризация охватывает все имущество и финансовые обязательства предприятия, она является весьма трудоемкой работой и поэтому проводится один раз в год, обычно перед составлением годового отчета по состоянию на первое января или на дату, близкую к концу отчетного года.

Частичная инвентаризация охватывает какой-либо один вид средств предприятия, например, только денежные средства в кассе или только материалы на определенном складе. Она должна проводится систематически в течение года, так как обеспечивает сохранность имущества предприятия, дисциплинирует материально ответственных лиц, позволяет своевременно скрыть нарушения, злоупотребления и факты хищения. Там, где материально ответственные лица чувствуют жесткий контроль за своей работой со стороны работников бухгалтерской службы, вероятность злоупотреблений и фактов хищений сводится к минимуму.

Сплошная инвентаризация охватывает проверку всего без исключения наличного имущества, предъявленного конкретным материальным лицом.

Выборочная - это инвентаризация, при которой проверяются только некоторые (на выборку) ценности у конкретного материально ответственного лица.

В зависимости от основания проведения инвентаризации могут быть плановые и внеплановые. Последние проводятся внезапно, сроки их проведения не должны быть известны материально ответственным лицам. Иногда могут проводится по требованиям ревизора, органов народного контроля, финансовых и следственных органов. Плановые инвентаризации проводятся: продовольственных товаров на складах и базах 2 раза в год, расчетов с финансовыми органами по взносам налогов и других платежей раз в квартал, расчетов с разными дебиторами и кредиторами 2 раза в год.

Необходимая - проводится при смене материально ответственных лиц, после стихийного бедствия, при переоценке материальных ценностей, краже.

Повторная проводится в случае, когда возникли сомнения не только в качестве инвентаризации, но и в том, что материально ответственное лицо знало заранее срок начала инвентаризации и подготовилось к ней.

Контрольно-перепроверочная проводится в период инвентаризации или сразу же после ее окончания. Она охватывает не менее 10% проверенных ценностей.

По частоте или периодичности проведения различают ежесменные, ежемесячные (квартальные, полугодовые) и годовые инвентаризации.

Так, например, ежесменные инвентаризации остатков неиспользованных материалов, наличия полуфабрикатов или продукции осуществляют в ряде производств при передаче смен материально ответственными лицами, при использовании инвентарного метода контроля за использованием материалов, при работе с особо дорогостоящими или опасными продуктами.

Не реже, чем ежеквартально, проводится инвентаризация наличных денежных средств и других ценностей в кассе.

Наиболее обширной и трудоемкой инвентаризацией является годовая. При этой инвентаризации проверяется не только наличие материальных ценностей, но и состояние расчетов с дебиторами, обоснованность сумм созданных резервов и фондов, реальность кредиторской задолженности и других пассивов.

Следует также выделить и рассмотреть текущие и перманентные инвентаризации. Текущие (постоянные) инвентаризации проводятся для выявления фактического расходования сырья и материалов в производстве, проверки полноты поступающих партий материальных ценностей, соответствия действующих норм расхода сырья и материалов на производство отдельных видов продукции их фактическому расходу.

Перманентная (непрерывная) инвентаризация состоит в том, что постоянно действующая инвентаризационная комиссия подвергает проверке в натуре отдельные виды материальных ценностей в то время когда их остаток является минимальным. Такая организация инвентаризации существенно снижает трудоемкость ее проведения и позволяет более оперативно выявлять естественную убыль и потери отдельных видов материальных ценностей. Ведь нередко в практике возникают такие ситуации, когда в натуре материальных ценностей уже нет, а по учету значится их остаток, представляющий собой естественную убыль или недостачу этих ценностей. В условиях бухгалтерского учета на ЭВМ организация перманентной инвентаризации позволяет повысить точность учетно-экономической информации.

## Список литературы

1. Соколов Я.В., Пятов М.Л. Организация инвентаризации товаров. // Бухгалтерский учет. 2003.
2. Ахметова Г.В. Бухгалтерский учет 2005
3. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет 2008
4. КонсультантПлюс.