

### **Тема: Порядок проведения и оформления инвентаризации.**

В каждой организации в обязательном порядке нужно производить периодические проверки материальных активов и различных обязательств, то есть фиксацию наличия и анализ состояния. Количество по факту, ценность и состояние материальных активов должно соответствовать цифрам, занесенным в бухгалтерские бумаги. Инвентаризация имущественных фондов, товаров, других активов является неременной процедурой.

#### **Инвентаризация и ее объективная важность**

Периодический учет материальных средств методом сличения фактических объективных сведений, полученных после проведения персональной проверки, с информацией, отраженной в бухучете, именуется **инвентаризацией**.

Несоответствие реального и задокументированного состояния или численности инвентаризируемых активов возможно по целому ряду причин:

- естественные воздействия на определенные материальные ценности, могущие повлиять на изменение их количества, веса, объема, остаточной ценности (усушка, потери при транспортировке, порча вследствие хранения, испарение и т.п.);
- выявление злоупотреблений учета материальных ресурсов (неправильные замеры, допущение обвесов, совершение хищений и т.п.);
- проблемы, возникшие при внесении записей в бухгалтерскую документацию (описки, ошибки, помарки, исправления, неточности и другие двусмысленности).

Поэтому регулярное проведение инвентаризации имеет исключительную важность для любого предприятия.

#### **Практические функции инвентаризации**

1. Она позволяет объективно оценить соблюдение условий складского хранения товаров.
2. По ней можно объективно судить о порядке ведения первичной и учетной документации.
3. Отражает практику ведения складского хозяйства.
4. Свидетельствует о степени полноты и достоверности бухучета.
5. Профилактика правонарушений и злоупотреблений.

#### **Обязаны проводить по закону**

Обязательность этой процедуры утверждена федеральным законодательством нашей страны. Предпринимателей обязывают регулярно инвентаризировать собственное, хранимое или арендованное имущество и свои финансовые обязательства два нормативных документа:

- Федеральный закон от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Методические рекомендации по инвентаризации имущества и финансовых обязательств (утверждены Приказом Министерства финансов России от 13 июня 1995 г. № 49).

#### **Поводы для назначения инвентаризации**

В соответствии с законодательными документами инвентаризация непременно назначается к проведению организациями независимо от их формы собственности в следующих обстоятельствах:

- при реализации, покупке либо сдаче в аренду материального имущества;
- если организация реорганизуется или официально ликвидируется;
- когда на том или ином участке сменяется лицо, несущее материальную ответственность;
- в случаях, когда муниципальная организация или госпредприятие преобразовываются в другую форму собственности;
- при констатации совершения фактов воровства (хищения), нарушения условий хранения, перемещения и отпуска товаров, выявления злоупотреблений и пр.;
- после окончания действия внезапно наступивших экстремальных условий – аварийных происшествий, стихийных бедствий, катастроф, иных чрезвычайных ситуаций;
- при любых обстоятельствах, минимум 1 раз в год перед оформлением годового отчета по бухгалтерии (если инвентаризацию проводили после 01 октября текущего года, этого достаточно).

Если материальную ответственность несет не отдельное лицо, а группа, например, бригада, то поводом для инвентаризации может стать как смена руководителя этой группы (бригадира) или более половины ее состава, так и просьба любого члена группы.

### Кто устанавливает порядок процедуры?

Кроме требований закона, изложенных в Методических рекомендациях, все остальные нюансы инвентаризации остаются в ведении руководства организации. Естественно, их необходимо зафиксировать в локальной документации предприятия. Дирекции нужно прояснить следующие вопросы:

- какое количество инвентаризаций нужно проводить в течение рабочего года;
- в какое именно время это следует осуществлять;
- перечисление видов активов, подлежащих проверке;
- назначение главы и членов инвентаризационной комиссии;
- возможности выборочной (внезапной) инвентаризации.

### Что именно проверяется

В зависимости от того, какие именно активы входят в перечень для инвентаризации, различают ту или иную ее форму:

- **сплошная инвентаризация** – весь имущественный фонд, отвечающий правам собственности фирмы, арендованные и/или взятые на ответственное хранение материальные ценности, плюс возможные неучтенные активы и предпринимательские обязательства;
- **выборочная (внезапная) инвентаризация** – переучету подвержена означенная доля имущества (например, только активы в ведении конкретного лица, несущего материальную ответственность, либо объединенные территориально).

Объектами инвентаризирования признаются такие группы материальных ценностей и коммерческих обязательств:

1. Основные средства фирмы.
2. Товары.
3. Нематериальное имущество.
4. Денежные инвестиции.
5. Незаконченное производство.

6. Планируемые траты.
7. Наличие, ценные документы, бланки строгой отчетности.
8. Расчеты.
9. Резервы.
10. Животные, насаждения, посевной материал и т.п. (в соответствующей сфере предпринимательства).

### **Орган, осуществляющий проверку и учет**

Поскольку инвентаризация по закону признана обязательной и регулярной акцией, целесообразно существование на предприятии постоянной инвентаризационной комиссии, несущей следующие обязанности:

- профилактические меры, направленные на сохранение материальных активов;
- участие в разрешении проблем, касающихся управления вопросами хранения и возможной порчи имущественных фондов;
- контроль документального сопровождения динамики материальных ценностей;
- обеспечение процесса инвентаризации во всех ее аспектах (инструктаж членов комиссии, осуществление самой проверки, подготовка соответствующей документации);
- оформление следствий инвентаризации.

Состав комиссии утверждается руководством организации, регистрируется в приказном порядке и фиксируется в Журнале учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации ([форма № ИНВ-23](#)). В него можно включить:

- административных работников;
- сотрудников-бухгалтеров;
- внутренних аудиторов или независимых экспертов;
- представителей любой специальности, работающих на предприятии.

Если объемы имущественных активов небольшие, то функцию инвентаризационной комиссии допускается возложить на ревизионную комиссию, в случаях, когда она действует на предприятии.

**! Если при фактической проверке зафиксировано не присутствие даже одного члена комиссии, то инвентаризация не признается действительной.**

### **Последовательность действий при проведении инвентаризации на предприятии.**

Процедура ни в чем не должна противоречить вышеупомянутым Методическим указаниям.

1. **Подготовка.** Перед началом инвентаризации нужно предпринять ряд обязательных мероприятий:
  - оформление руководителем приказа о проведении инвентаризации на предприятии;
  - контроль готовности инвентаризационной комиссии (или ее первичное назначение, если инвентаризацию проводят в первый раз);
  - установление дат проверки;
  - утверждение перечня инвентаризируемых фондов;
  - вручение инвентаризационной комиссии самых свежих данных, касающихся учета имущественных активов, в форме расписок от лиц с материальной ответственностью.
2. **Фактическое проведение проверки.** Члены инвентаризационной комиссии в полном составе проверяют (замеряют, выявляют, анализируют) фактическое наличие, количественное выражение, положение имущественных ценностей и/или коммерческих договоренностей. Для этого комиссии

создаются все необходимые условия (работу предприятия допустимо приостановить на срок до 3 дней, руководитель обязан выдать все необходимые приборы, инструментарий и тару для обмера, взвешивания и других методов проверки, при необходимости предоставить рабочую силу для практической помощи, например, в перемещении имущества). При процессе обязан присутствовать материально ответственный за данный участок сотрудник. Если проверка растягивается на несколько дней, то, покидая место инвентаризации, комиссия обязана опечатать его.

3. **Опись.** Занесение полученных результатов в инвентаризационные акты (они составляются в нескольких экземплярах, минимум в 2). Отдельно фиксируются результаты по собственному, арендованному или сохраняемому имуществу.
4. **Документальный анализ.** Сравнение задокументированной информации с имеющейся в бумагах бухгалтерии. Фиксация соответствия или установление разночтений. При констатации несоответствий заполняется сличительная ведомость с формулировкой причины нестыковки.
5. **Оформление результатов.** По итогам контрольной проверки бухгалтерские данные нужно привести в полную идентичность с реальными. Для этого предусмотрены различные механизмы:
  - зачет средств (взаимозачет);
  - списание убыли;
  - оприходование излишков;
  - отнесение на виновных лиц.

Фото или сканы краткого конспекта по теме выслать мастеру п/о на электронную почту:

[olesya-arhipova@mail.ru](mailto:olesya-arhipova@mail.ru) до 25.03.2020