

LOGO

ЮКГФА

Кафедра организации и управления  
фармацевтического дела



**СРС**

*Особенности проведения  
инвентаризации  
денежных средств,  
товаров и основных  
средств*

---

Подготовила: Эрметова  
Саида 414 ФР

Проверила: Утегенова Г.И.

# План



1. *Инвентаризация*
2. *Обязательная инвентаризация*
3. *Цели инвентаризации*
4. *Инвентаризационная комиссия*
5. *Правила составления инвентаризационных описей*
6. *Общие правила проведения инвентаризации*
7. *Инвентаризация денежных средств*
8. *Установления фактов недостатч или излишков ценностей*
9. *Список литературы*

**Инвентаризация** – один из методов бухгалтерского учета и представляет собой сверку фактического наличия имущества с показателями бухгалтерского учета на определенную дату.



Существуют инвентаризационные описи-документы, составляемые в момент проведения инвентаризации и подтверждающие фактическое наличие имущества и обязательств на определенную дату.

## ❖ В обязательном порядке инвентаризация проводится в следующих случаях:

- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий, а также других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при установлении фактов хищения, злоупотреблений и порчи товарно-материальных запасов;
- при ликвидации или реорганизации перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и в других случаях, предусмотримых законодательством Республики Казахстан.

Инвентаризация имущества проводится не реже одного раза в год, кроме случаев, когда проведение инвентаризации обязательно.



- **Основными целями инвентаризации являются:**
  - 1. Выявление фактического наличия имущества.
  - 2. Сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета.
  - 3. Проверка полноты отражения в учете обязательств.



представители  
администрации  
организации;

работники бухгалтерской  
службы;

другие специалисты  
(инженеры, экономисты,  
техники и т. д.).

**В состав инвентаризационной  
комиссии включаются:**

- ❖ *Отсутствие хотя бы одного члена комиссии при проведении инвентаризации служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными*



**•Функции комиссии:**

- соблюдения порядка и сроков проведения инвентаризации;
- точности отражения результатов инвентаризации в соответствующих документах;
- своевременности оформления и сдачи в бухгалтерию материалов инвентаризации.

# Правила составления инвентаризационных описей:



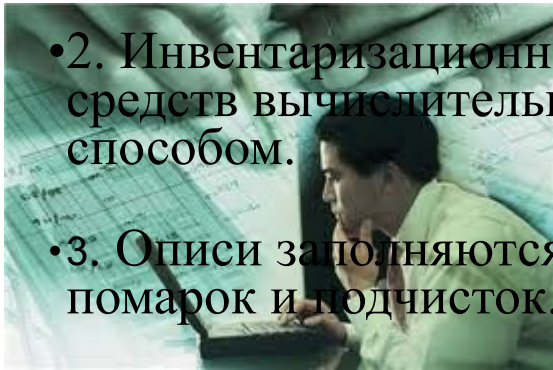
- 1. Инвентаризационные описи подписываются всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственным лицом. В конце описи оговаривается отсутствие к членам комиссии каких-либо претензий.

- 2. Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом.

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

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

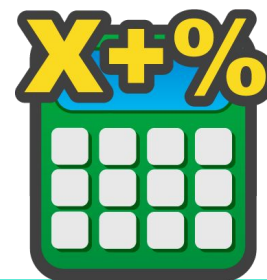
- 5. На каждой странице описи указывают прописью число порядковых номеров материальных ценностей и общий итог количества в натуральных показателях, записанных на данной странице, вне зависимости от того, в каких единицах измерения (штуках, килограммах, метрах и т. д.) эти ценности показаны.







6. 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 инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами.



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

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



9. Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально-ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица 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.



10. При проверке фактического наличия имущества в случае смены материально ответственных лиц принявший имущество расписывается в описи в получении, а сдавший - в сдаче этого имущества.



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

**13. 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 проводилась инвентаризация.**





**14. Результаты контрольных проверок правильности проведения инвентаризаций оформляются актом и регистрируются в книге учета контрольных проверок правильности проведения инвентаризаций.**

**15. Инвентаризации могут подлежать принадлежащее организации имущество независимо от его местонахождения, а также не принадлежащее ей, но числящееся в бухгалтерском учете (на хранении, арендованное по договору, полученное для переработки, принятое на комиссию), также имущество, не учтенное по каким-либо причинам, и все виды обязательств.**






## Общие правила проведения инвентаризации.

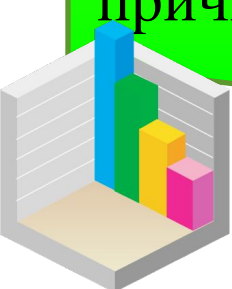
- 
1. Для проведения инвентаризации имущества и обязательств организации создается инвентаризационная комиссия,
  2. После утверждения приказа о назначении председателю инвентаризационной комиссии выдается письменное распоряжение за подписью руководителя
  3. Для точной и полной проверки фактического наличия имущества и обязательств инвентаризационная комиссия полностью обеспечивается рабочей силой для перемещения грузов, перевешивания, технически исправными весовыми, измерительными и контрольными приборами, мерной тарой и т. п.
  4. До проведения инвентаризации все члены комиссии подробно знакомятся с материалами последней инвентаризации
- 





❖ **Наиболее характерные случаи неправильного отражения в учете установленных организацией недостатч или излишков материалов:**

- ❖ - списание недостатч на себестоимость продукции;
- ❖ - списание недостатч материалов одного вида за счет излишков другого как пересортица;
- ❖ - числящиеся суммы недостачи материалов на счет с мотивацией последующего выяснения причин ее образования.



❖ **Инвентаризация денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности от Приказа Министра финансов Республики Казахстан от 22 июня 2007 года № 221 «Об утверждении Правил ведения бухгалтерского учета»**



Инвентаризация кассы проводится с полным полистным пересчетом всех денежных купюр, ценных бумаг, денежных документов, бланков строгой отчетности по видам с указанием в акте названия, номера, серии и номинальной цены и проверкой других ценностей, находящихся в кассе.



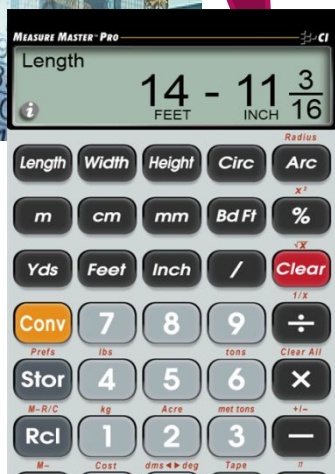


Инвентаризация денежных средств, находящихся в банке на текущем счете в тенге, на текущем счете в валюте и специальных счетах, производится путем сверки остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах по данным бухгалтерской службы индивидуального предпринимателя или организации, с данными по выписке банков.

❖ В случае установления фактов недостатка или излишков ценностей комиссия берет с кассира письменное объяснение о причинах и обстоятельствах возникновения этих расхождений, которое также фиксируется в акте.



Недостача взыскивается с кассира. Наличные деньги не подтвержденные приходными кассовыми ордерами, считаются излишком кассы и зачисляются в доход организации.







На сумму недостачи денег, выявленную при инвентаризации кассы, до рассмотрения акта и принятия решения руководителем торговой организации на счетах бухгалтерского учета делается следующая запись:

Дебет счета: 1250 «Прочая дебиторская задолженность», субсчет «Недостачи и потери от порчи ценностей по нерассмотренным актам»

Кредит соответствующих счетов:

1010 «Наличность в кассе в тенге»  
1020 «Наличность в кассе в иностранной валюте»

- ❖ Если при инвентаризации кассы была обнаружена недостача 5 000 тенге, в этом случае производят следующие операции:

№	Содержание операции	Дебет	Кредит	Сумма
1.	Выписан расходный кассовый ордер на сумму выявленной недостачи	1281 «Недостачи, потери от порчи ценностей»	1010 «Денежные средства в кассе в тенге»	5000 тг
2.	Недостача поставлена в начет кассиру	1252 «Расчеты по возмещению материального ущерба»	1281 «Недостачи, потери от порчи ценностей»	5000 тг
3.	Погашение недостачи кассиром	1010 «Денежные средства в кассе в тенге»	1252 «Расчеты по возмещению материального ущерба»	5000 тг

LOGO



Инвентаризация кассы документов и бланков строгой отчетности (авиа и железнодорожные билеты, талоны на бензин и др.), как правило, проводится внезапно, с полным полистным пере счетом денежной наличности и проверкой других ценностей, хранящихся в кассе, в присутствии кассира и главного бухгалтера



- ❖ До начала инвентаризации (при наличии нескольких касс, они опечатываются) кассир должен составить на момент инвентаризации кассовый отчет и вывести по кассовой книге остаток денежных средств. С кассира берется расписка о том, что все приходные и расходные документы включены в отчет и что не оприходованных и не списанных сумм в кассе не имеется.



После пересчета денег составляется акт инвентаризации денежных средств в кассе. Полученный результат инвентаризации сверяют с данными бухгалтерского учета по кассовой книге..





# Список литературы:



- ❖ [www.consult-help.kz](http://www.consult-help.kz)
- ❖ [www.kazedu.kz](http://www.kazedu.kz)
- ❖ [www.buliver.ru](http://www.buliver.ru)
- ❖ Багирова В.Л.( ред.) Управление и экономика фармации М.: Медицина, 2004.