

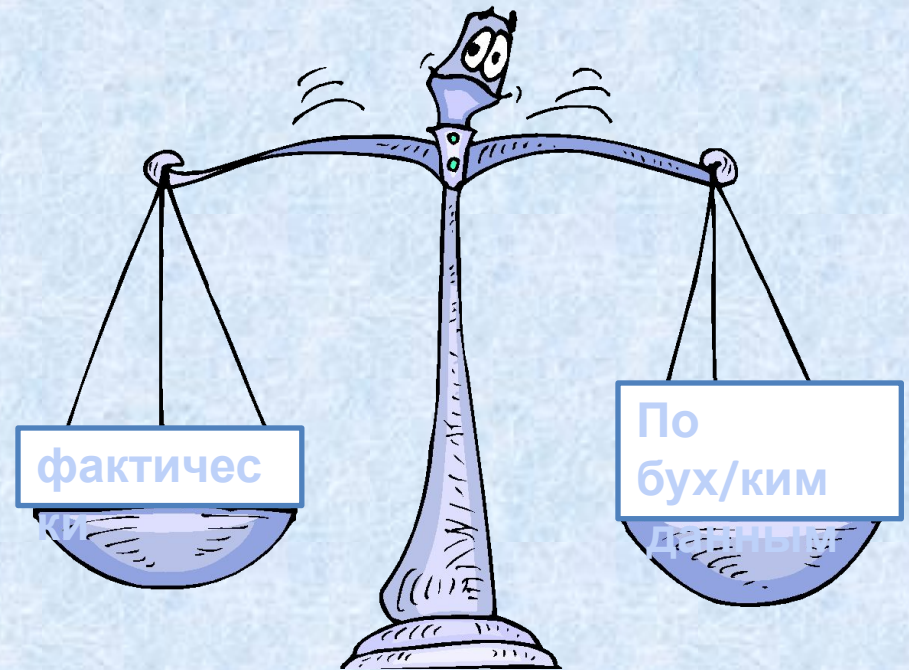
**Инвентаризация:  
причины  
проведения,  
цели, виды,  
нормативное  
регулирование**



# • ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ

—

это проверка наличия имущества организации и состояния её финансовых обязательств на определённую дату путём сличения фактических данных с данными бухгалтерского учёта



# ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ

является эффективным методом  
контроля за:

- сохранностью имущества,
- соблюдением финансовой дисциплины,
- правильностью отражения операций на счетах бухгалтерского учёта,
- своевременным обнаружением и исправлением расхождений между фактическими данными, полученными в результате проведения

# Правила проведения инвентаризации установлены



- «Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»,  
утв. Приказом  
Министерства финансов  
РФ от 13.06.95 №49



обусловлена следующими причинами:

1. Выявление возможных ошибок в учёте, которые могут привести к серьёзным материальным потерям – штрафом за сокрытие прибыли.

2. Изменение физических свойств МПЗ в результате хранения.

3. В случае смены бригадира при бригадной материальной ответственности.

**4. Стихийные бедствия.**

**5. Кражи, злоупотребления.**

**6. Проведение ревизий, аудиторских проверок.**

**7. Недоверие к МОЛ.**

**8. По требованию судебно-следственных органов**

# Цели инвентаризации:

1. Проверка правильности данных текущего учёта и выявление допущенных ошибок.

2. Контроль за сохранностью имущества

3. Проверка условий и порядка хранения МПЗ

4. Выявление испорченных, устаревших и залежалых МПЗ

**5. Выявление неучтённых хозяйственных и финансовых операций.**

**6. Проверка состояния учёта и организация движения товарных запасов.**

**7. Проверка соблюдения принципа материальной ответственности**

**8. Контроль за полнотой и своевременностью расчётов по хозяйственным договорам и обязательствам, по уплате налогов и сборов**



# Виды инвентаризации

- **Количество инвентаризаций в отчётном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливается руководителем предприятия, кроме случаев, когда проведение инвентаризации обязательно.**

# Виды инвентаризации

## По назначению

- Плановая
- Внеплановая
- Повторная
- Контрольная

## По объему

- Полная
- Частичная

## По методу проведения

- Выборочная
- Сплошная

**СПЛОШНАЯ(полная) И.** проводится во  
всех подразделениях у всех МОЛ по  
всем МПЗ

**ВЫБОРОЧНАЯ И.** проводится у  
отдельных МОЛ, по отдельным  
видам МПЗ

**ВНЕЗАПНАЯ И.** проводится в силу  
сложившихся обстоятельств.

**ПОВТОРНАЯ И.** проводится, если  
возникли сомнения в достоверности  
проведённой И.

**КОНТРОЛЬНАЯ И.** проводится для  
контроля за работой  
инвентаризационной комиссии.

# обязательная инвентаризация проводится:

1. При смене МОЛ или увольнении более 50% коллектива (при кол/ной отв/ти)

2. Перед составлением годового отчёта

3. При ликвидации фирмы или её реорганизации

4. При установлении фактов кражи ТМЦ, их порчи, стихийных бедствий

# Сроки проведения инвентаризации

- Перед составлением годовой бухгалтерской отчетности:

основных средств, нематериальных активов, сырья, материалов, готовой продукции, товаров для реализации (в том числе товаров на складах, товаров в розничной торговле, тары под товаром и порожней) - не ранее **1 ноября;**

- денежных средств - не ранее **1 декабря;**
- обязательств и других активов - **не ранее 1 декабря.**



# Периодичность проведения инвентаризаций

Основных средств, нематериальных активов, сырья, материалов, готовой продукции, товаров для реализации - не менее 1 раза в год;

Денежных средств - не менее 1 раза в год;

Обязательств и других активов - не менее 1 раза в год.

По решению руководителя организации количество проводимых в течение года обязательных инвентаризаций может быть увеличено.

**Сроки** проведения инвентаризаций (годовых, в течение года), **перечень активов и обязательств**, проверяемых при каждой из них, **устанавливаются руководителем организации.**

# Процедура проведения инвентаризации

Процедура проведения инвентаризации состоит из нескольких этапов.

**Первый этап – подготовительный.** Он включает в себя следующие мероприятия:

- подготовку приказа о проведении инвентаризации;
- формирование инвентаризационной комиссии;
- определение сроков проведения и видов инвентаризируемого имущества;
- получение расписок от материально ответственных лиц и т.д.

Форма по ОКУД  
по ОКПО

Код
0317018

организация \_\_\_\_\_

структурное подразделение \_\_\_\_\_

**ПРИКАЗ**  
(постановление, распоряжение)  
о проведении инвентаризации

Номер документа	Дата составления

Для проведения инвентаризации \_\_\_\_\_

назначается рабочая инвентаризационная комиссия в составе:

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

должность

фамилия, имя, отчество

Члены комиссии \_\_\_\_\_

должность

фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_

должность

фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_

должность

фамилия, имя, отчество

Инвентаризации подлежат \_\_\_\_\_

наименование имущества, обязательства

К инвентаризации приступить « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

и окончить « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Причина инвентаризации \_\_\_\_\_

контрольная проверка, смена

материально ответственных лиц, переоценка и т.д.

Материалы по инвентаризации сдать в бухгалтерию \_\_\_\_\_

не позднее « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Руководитель \_\_\_\_\_

должность

подпись

расшифровка подписи

# До начала проведения инвентаризации





# Инвентаризационные комиссии

## •Центральная ИК

### •СОСТАВ

- 1. Руководитель организации или его заместителя (или начальника структурного подразделения) (**председатель комиссии**);
- 2. Главный бухгалтер или его заместитель;
- 3. Начальники структурных подразделений (служб);
- 4. Работники организации

## •Рабочие ИК

### •СОСТАВ

- 1. Представитель руководителя организации, назначившего инвентаризацию (руководитель или его заместитель, начальник структурного подразделения - **председатель комиссии**);
- 2. Специалисты (экономисты, работники бухгалтерской службы)

Должны включаться опытные специалисты в зависимости от специфики проводимой инвентаризации, имеющие необходимые навыки, знания.



В качестве председателя РИК **не назначается:**

- материально ответственное лицо
- работник ревизионной службы
- один и тот же работник два раза подряд у одних и тех же материально ответственных лиц.

Материально ответственные лица не включаются в состав ИК для проверки находящихся у них в подотчете товарно-материальных ценностей, денежных средств.

# Члены ИК

- Обеспечивают полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках активов и обязательств,
- Правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

## **Несут ответственность за:**

- своевременность и соблюдение порядка проведения инвентаризации в соответствии с приказом руководителя организации;
- правильность указания в описи отличительных признаков активов (тип, сорт, марка, размер, порядковый номер по прейскуранту, артикул и т.д.), по которым определяются их цены.

# Функции ИК

- ЦИК
  - оказывает методическую помощь РИК по вопросам проведения инвентаризаций
  - проводит контрольные проверки результатов инвентаризаций, выполненных РИК
  - рассматривает материалы инвентаризаций, представленные РИК
  - готовит предложения по регулированию результатов инвентаризации и представляет их на рассмотрение руководителю организации с материалами инвентаризации
- РИК
  - осуществляют инвентаризацию активов и обязательств организации
  - оформляют результаты инвентаризации необходимыми документами
  - получают от материально ответственных лиц объяснительные записки о причинах выявленных инвентаризацией излишков, недостач, порчи ценностей
  - принимают решение по регулированию выявленных ими результатов инвентаризации и представляют его вместе с материалами инвентаризаций на рассмотрение ЦИК.



- Второй этап(ПЕРЕСЧЕТ) – взвешивание, обмеривание, подсчет, выявление и проверка фактического наличия имущества и обязательств, а также составление инвентаризационных описей.

#### Задание на пересчет товаров № 8 от 29 апреля 2015 г.

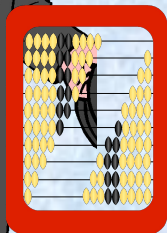
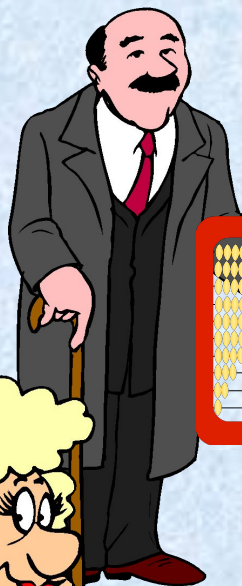
Склад: Продуктовая база

Исполнитель: Кострова В.Б.

№	Артикул	Товар	Штрихкод	Ед.	Кол-во (по учету)	Кол-во (факт)	Кол-во (отклонение)
1	Арт-56789	Крупа "Геркулес" (до 29.02.16)	2000000036281	кг	5		
2	Арт-56789	Крупа "Геркулес" (до 30.12.15)	2000000036281	кг	5		
3	Арт-89000	Крупа гречневая (весовая) (до 20.12.15)	2000000036298	кг	4		
4	Арт-89000	Крупа гречневая (весовая) (до 20.12.16)	2000000036298	кг	6		
5	Арт-89000	Крупа гречневая в упаковках по 1 кг (до 20.12.15)	2000000036304 2000000036311	упак	3		
6	Арт-89000	Крупа гречневая в упаковках по 1 кг (до 20.12.16)	2000000036304 2000000036311	упак	7		
7	Арт-89999	Крупа манная (до 20.12.15)	2000000036328 2000000036335	упак	8		
8	Арт-89999	Крупа манная (до 20.12.16)	2000000036328 2000000036335	упак	2		
9		Сахарный песок (в упаковках) (до 20.12.15)	2000000057927 2000000057934	упак	5		
10		Сахарный песок (в упаковках) (до 20.12.16)	2000000057927 2000000057934	упак	4		
11		Сахарный песок (в упаковках) (до 17.06.15)	2000000057927 2000000057934	упак	6		
12		Сахарный песок (в упаковках) (до 18.10.15)	2000000057927 2000000057934	упак	5		
13		Сахарный песок (весовой) (до 20.12.15)	2000000057941	кг	23		
14		Сахарный песок (весовой) (до 20.12.16)	2000000057941	кг	7		
15	Арт-88888	Сахарный песок в пачках (до 20.12.15)	2000000057958 2000000057965	упак	12		
16	Арт-88888	Сахарный песок в пачках (до 20.12.16)	2000000057958 2000000057965	упак	8		



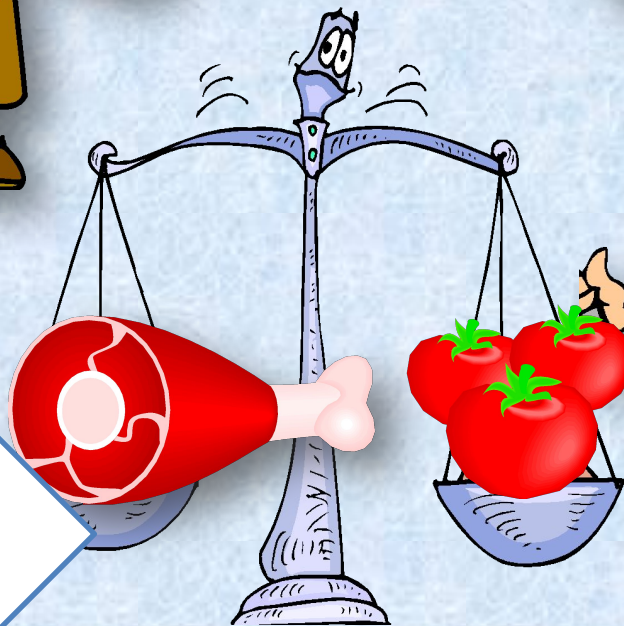
# В ходе проведения инвентаризации



Инвентаризационная  
опись



ТМЦ перевзвешивают,  
пересчитывают

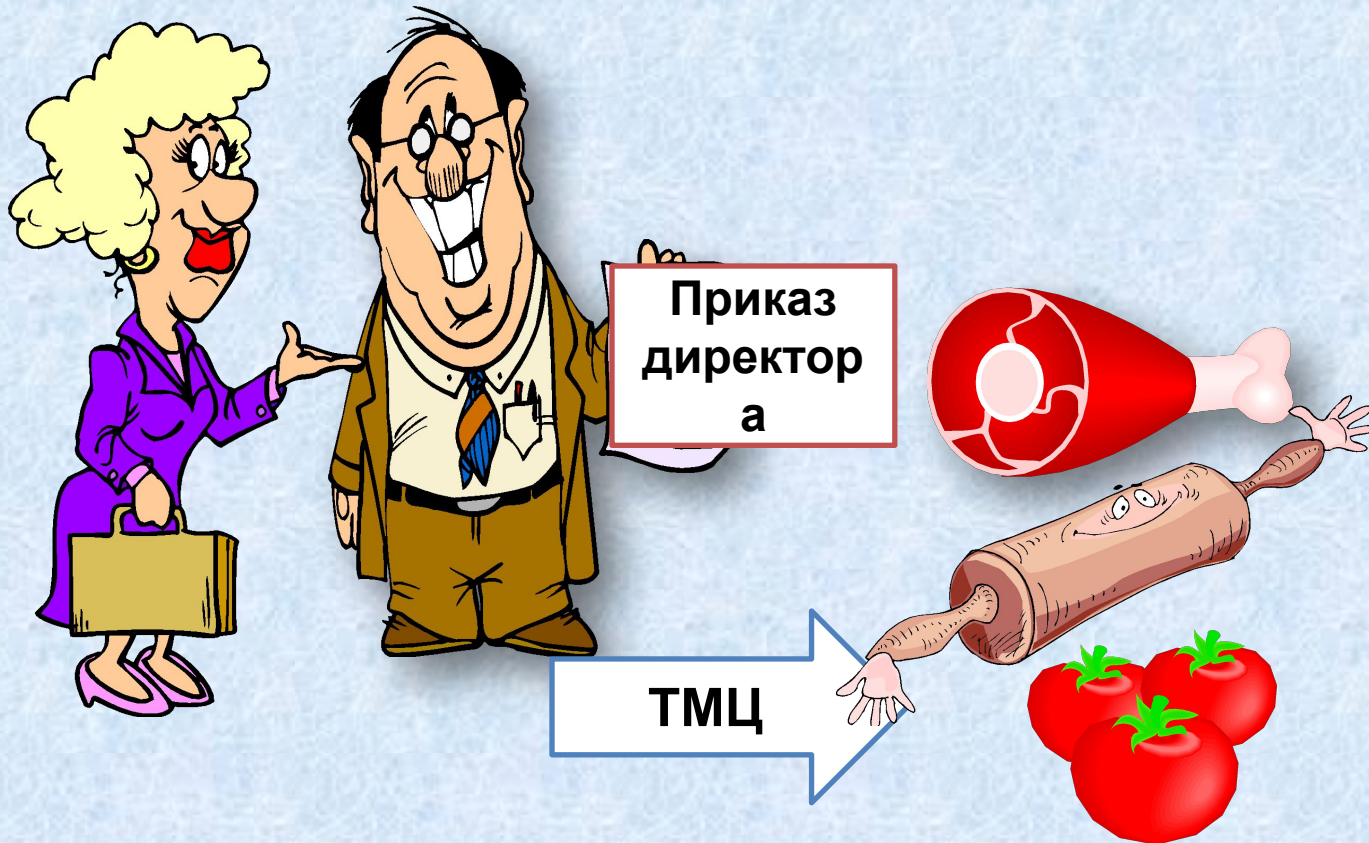




# результаты инвентаризации недействительны, если

КОМИССИЯ

МОЛ



- Третий этап – это сопоставление данных инвентаризационных описей с данными бухгалтерского учета: выявляются расхождения, составляются сличительные ведомости и определяются причины

Пересчет товаров 00000000005 от 30.03.2010 15:18:12 \*

Провести и закрыть



Провести

Печать

Все действия ?

Приказ: [Приказ на проведение инвентаризации товаров 00000000001 от 29.03.1010 12:00:00](#)

Номер:  от:  Статус:

Склад:   Блокировать ячейки

Помещение:

Условия пересчета товаров

Отбор:

Товары (80)

Дополнительно

Комментарий

Только расхождения  Добавить  Удалить  Электронная почта  Изменить качество  Заполнить по отбору

Все действия

N	Ячейка	Номенклатура	Характеристика	Серия	Упаковка, Ед. изм.	По учету	Факт
1	OCT1-1-1	Ботинки женские дем...	36, 5, Бежевый	<серия не указывается>	Палета (40 пара)		1,000
2	OCT1-1-2	Ботинки женские дем...	38, 5, Красный	<серия не указывается>	Палета (40 пара)		1,000
3	OCT1-1-3	Ботинки женские дем...	37, 5, Бежевый	<серия не указывается>	Палета (40 пара)		1,000
4	OCT1-1-4	Ботинки женские дем...	36, 6, Зеленый	<серия не указывается>	Палета (40 пара)		1,000
5	OCT1-1-5	Ботинки женские натур...	36, 5, натуральная кожа...	<серия не указывается>	упак (10 пара)		3,000
6	OCT1-1-6	Ботинки женские натур...	38, 5, натуральная кожа...	<серия не указывается>	упак (10 пара)		3,000
7	OCT1-1-7	Ботинки женские натур...	38, 6, натуральная кожа...	<серия не указывается>	упак (10 пара)		2,000

Ответственный: Кислов Артем Сергеевич

Исполнитель: Кислов Артем Сергеевич

**Заключительный этап** – оформление результатов инвентаризации.

На этом этапе данные бухгалтерского учета приводятся в соответствие с результатами инвентаризации, лица, виновные в неправильном учете имущества, привлекаются к административной ответственности.



# В результате инвентаризации могут быть обнаружены:



Излишки д/б оприходованы



Излишки  
ТМЦ

Дт 10 (43, 41 11 и т.д.) - Кт

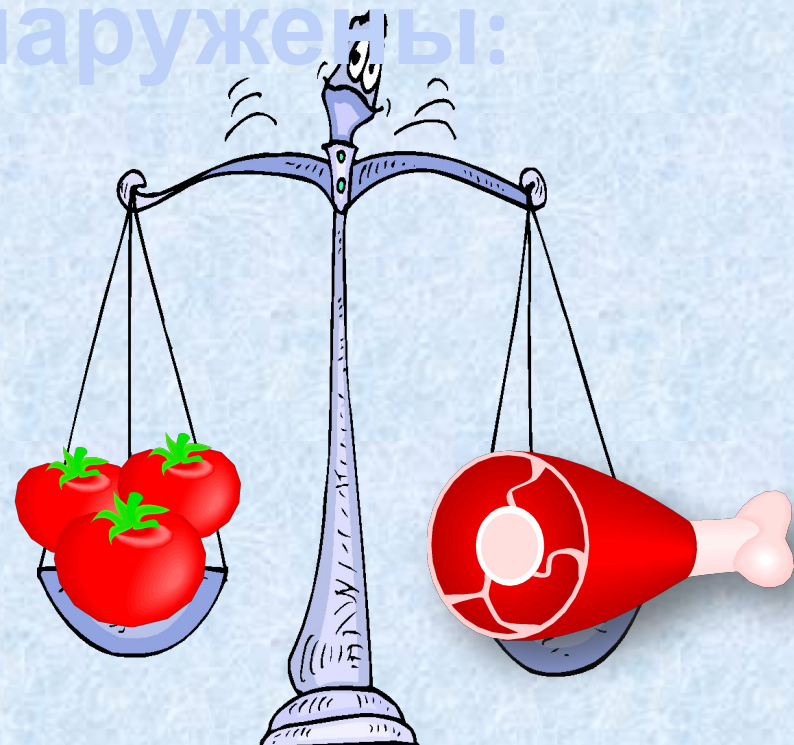
91

# В результате инвентаризации могут быть обнаружены:

**объяснительная**



**недостача**



**Дт 94 – Кт 10 (41, 43, 50 и т  
д.)**



**Недостачи могут быть:**

```
graph TD; A[Недостачи могут быть:] --> B[В пределах норм естественной убыли]; A --> C[Сверх норм естественной убыли];
```

**В пределах  
норм  
естественной  
убыли**

**Сверх норм  
естественной  
убыли**

- **Естественная убыль –**  
**утрата ТМЦ в**  
**результате испарения,**  
**усушки и т.п.**



**Недостачи в пределах**  
**норм естественной**  
**убыли относят на**  
**издержки производства.**

**-Дт 20 – Кт 94 – списана**  
**недостача в пределах**



**Недостачи сверх норм  
естественной убыли могут  
быть:**

```
graph TD; A[Недостачи сверх норм естественной убыли могут быть:] --> B[По вине МОЛ]; A --> C[Не по вине МОЛ];
```

**По вине МОЛ**

**Не по вине МОЛ**

**Недостача по  
вине МОЛ**

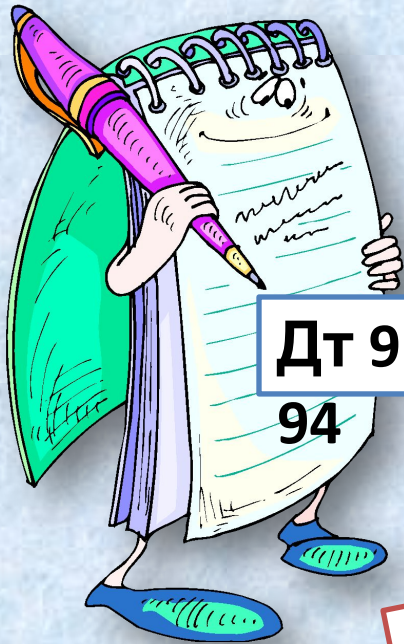
**Удерживается с  
МОЛ**



**Дт 73-2 – Кт 94**



Недостачу не по  
вине МОЛ



Дт 91 – Кт  
94



Относят на  
убыток



# Пересортица

- О допущенной пересортице материально ответственные лица представляют объяснения инвентаризационной комиссии.
- Взаимный зачет излишков и недостач в результате пересортицы может быть произведен только по решению руководителя организации.
- В том случае, когда при зачете недостач излишками по пересортице стоимость недостающих активов выше стоимости активов, оказавшихся в излишке, эта разница в стоимости относится на виновных лиц.
- Если лица, виновные в допущении пересортицы, не установлены, то положительные суммовые разницы относятся на внереализационные доходы и отрицательные суммовые разницы рассматриваются как недостачи сверх норм убыли.
- На разницу в стоимости от пересортицы в сторону недостачи, образовавшейся не по вине материально ответственных лиц, в протоколах инвентаризационной комиссии указываются причины, по которым такая разница не покрыта за счет виновных лиц.

# Выявление результатов инвентаризации и их отражение в учёте

**Результаты инвентаризации:**

**Излишки и недостачи**

**Отражают на счетах бухгалтерского учёта в том же отчётном периоде, в котором проходила инвентаризация.**



# ОФОРМЛЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

- Рассмотрение результатов инвентаризации в крупных организациях проводится ЦИК с оформлением протокола заседания, в котором отражаются предложения о регулировании выявленных при инвентаризации расхождений фактического наличия оборотных и внеоборотных активов, обязательств и данных бухгалтерского учета и представляются на рассмотрение руководителю организации, который принимает соответствующее решение

Спасибо за внимание