Министерство образования и науки Российской Федерации

*Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования*

**«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**(ФГБОУ ВО «КубГУ»)**

**Кафедра бухгалтерского учета, аудита и АОД**

**КУРСОВАЯ РАБОТА**

**Инвентаризация как элемент метода бухгалтерского учёта**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Работу выполнила |  |  Кузьменко А.Ю.  |
| Факультет | экономический | курс | 2 |
| Направление |  | 38.03.01 «Экономика» |
| Научный руководительпреподаватель |  |  Кузнецов А.В. |
| Нормоконтролерпреподаватель |  |  Кузнецов А.В. |

Краснодар 2017

**Содержание**

Введение

Глава 1. Понятие, виды и сроки проведения инвентаризации

* 1. Понятие и цели инвентаризации
	2. Классификация инвентаризаций
	3. Инвентаризация отдельных видов имуществ и финансовых обязательств

Глава 2. Порядок проведения и отражения в учете результатов инвентаризации имущества и обязательств

* 1. Порядок проведения инвентаризации
	2. Документальное оформление результатов инвентаризации
	3. Отражение в бухгалтерском учете результатов инвентаризации

Заключение

Список использованной литературы

**Введение**

имущество инвентаризация бухгалтерский учет

В этой курсовой работе рассматривается один из элементов метода бухгалтерского учета - **инвентаризация**. Данная тема очень актуальна и интересна , так как инвентаризация является эффективным методом контроля за сохранностью имущества организации, соблюдением финансовой дисциплины, правильностью отражения операций на счетах бухгалтерского учета, своевременным обнаружением и исправлением расхождений между фактическими данными, полученными в результате ее проведения.

Цель курсовой работы -изучение инвентаризации.

Для достижения цели были поставлены и решены следующие задачи:

* изучить понятие инвентаризации;
* охарактеризовать виды и цели инвентаризации;

рассмотреть порядок проведения и документальное оформление

Инвентаризация лежит в основе бухгалтерского учета, и без нее очень трудно представить работу бухгалтера.

**Инвентаризация** (от лат. inventarium — опись имущества) — сверка фактического наличия имущества и кредиторской задолженности организации с данными бухгалтерского учета. К инвентаризации также относится уточнение оценки отдельных показателей бухгалтерского учета созданием оценочных резервов (резервы под снижение стоимости материальных ценностей, резервы под обесценение финансовых вложений, резервы по сомнительным долгам). Таким образом, в процессе проведения инвентаризации проверяется и документально подтверждается не только наличие имущества и обязательств, но также их состояние и оценка. Отсюда следует, что данные бухгалтерской отчетности должны быть адекватны фактическому положению дел.

Моя курсовая работа состоит из двух глав. В первой главе рассматривается понятие, цели, виды и сроки инвентаризации. Во второй главе речь идет о порядке проведения и документальном оформлении инвентаризации.

В курсовой работе используются такие источники информации как нормативные акты, федеральные законы, учебные пособия.

**Глава 1. Понятие, виды и сроки проведения инвентаризации**

**1.1 Понятие и цели**

**Инвентаризация** — это проверка наличия [имущества](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%98%D0%BC%D1%83%D1%89%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE_%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BF%D1%80%D0%B8%D1%8F%D1%82%D0%B8%D1%8F) организации и состояния её [финансовых](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%A4%D0%B8%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D1%81%D1%8B) [обязательств](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9E%D0%B1%D1%8F%D0%B7%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE) на определённую дату путём сличения [фактических](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%A4%D0%B0%D0%BA%D1%82) данных с данными [бухгалтерского учёта](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%91%D1%83%D1%85%D0%B3%D0%B0%D0%BB%D1%82%D0%B5%D1%80%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9_%D1%83%D1%87%D1%91%D1%82). Это основной способ [фактического контроля](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9C%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%B4%D1%8B_%D1%84%D0%B8%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D1%81%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B3%D0%BE_%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8F) за сохранностью имущественных ценностей и средств.

Основным способом бухгалтерского наблюдения за состоянием и движением хозяйственных средств является документация, что, однако, не исключает возможности расхождения учетных записей с фактическими остатками средств организации.

Правила проведения инвентаризации определены Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина РФ от 13.06.95 г. № 49 в соответствии с рядом принятых нормативных актов.

Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются руководителем организации, кроме случаев, когда проведение инвентаризации обязательно.

Обязательные инвентаризации проводятся:

— при передаче имущества организации в аренду, выкупе, продаже, а также в случаях, предусмотренных законодательством при преобразовании государственного или муниципального унитарного предприятия;

— перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года. Инвентаризация основных средств может проводиться раз в 3 года, а библиотечных фондов — раз в 5 лет. В районах, расположенных на Крайнем Севере и приравненных к ним местностях, инвентаризация товаров, сырья и материалов может проводиться в период их наименьших остатков;

— при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);

— при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;

— в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

Основными целями инвентаризации являются:

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

2. Отражение неучтенных хозяйственных и финансовых операций.

3. Контроль сохранности имущества.

4. Контроль за полнотой и своевременностью расчетов по хозяйственным договорам и обязательствам, по уплате налогов и сборов.

5. Проверка условий и порядка хранения товаров.

6. Выявление залежавшихся, неходовых, устаревших товаров.

7. Проверка соблюдения принципа материальной ответственности.

8. Проверка состояния учета и организация движения товарных запасов.

9. Проверка отражения всех хозяйственных операций в документах и в бухгалтерском учете и т. д.

Необходимость инвентаризации обусловлена рядом причин, основными из которых являются:

1. Выявление возможных ошибок в учете, которые могут привести к серьезным материальным потерям — штрафам за сокрытие прибыли.

2. Изменение физических свойств товарно-материальных ценностей. Некоторые материальные ценности (например, продукты питания) в результате естественной убыли меняют свои физические свойства (масса, объем и т. д.) или просто приходят в негодность. С помощью инвентаризации выявляется действительное положение дел, что отражается документально.

3. Стихийные бедствия, пожар, авария и т. д.

4. Кражи, злоупотребления.

5. Недоверие к материально ответственному лицу.

6. Проведение ревизий, аудиторских проверок.

7. В случае смены бригадира при бригадной материальной ответственности.

8. По требованию судебно-следственных органов.

Таким образом, чтобы обеспечить контроль за сохранностью хозяйственных средств и для полного соответствия данных учета фактическим остаткам, для обеспечения реальности показателей бухгалтерского учета используется элемент метода бухгалтерского учета — инвентаризация, т.е. установление фактического наличия средств и их источников, произведенных затрат и т. д. путем пересчета остатков в натуре или проверки учетных записей.

**1.2 Классификация инвентаризаций**

Самую подробную классификацию дал бухгалтер Пьетро д'Альвизе в 1934 году.

Он выделил восемь классификационных оснований:

1.по объему (полные, частичные);

2. по принадлежности (имущество в организации и вне ее);

3. по цели (вступительные, последующие, при передаче ценностей, ликвидационные);

4.по последовательности (от объекта к регистру, от регистра к объекту);

5.по субъекту (ординарные — инициатива собственника;

6. экстраординарные — инициатива внешних органов: судебных, финансовых и т.п.);

7. по использованию данных (информативные и доказательные);

8.по степени агрегирования (дифференцированные, интегрированные);

9.по форме описи (устные, письменные, на механических носителях);

10.по способу проведения.

**1.3 Инвентаризация незавершенного производства**

При инвентаризации незавершенного производства в организациях, занятых промышленным производством, необходимо:

• определить фактическое наличие заделов (деталей, узлов, агрегатов) и незаконченных изготовлением и сборкой изделий, находящихся в производстве;

• определить фактическую комплектность незавершенного производства (заделов);

• выявить остаток незавершенного производства по аннулированным заказам, а также по заказам, выполнение которых приостановлено.

В зависимости от специфики и особенностей производства перед началом инвентаризации необходимо сдать на склады все ненужные цехам материалы, покупные детали и полуфабрикаты, а также все детали, узлы и агрегаты, обработка которых на данном этапе закончена. Проверка заделов незавершенного производства (деталей, узлов, агрегатов) осуществляется путем фактического подсчета, взвешивания, перемеривания.

Описи составляются отдельно по каждому обособленному структурному подразделению (цех, участок, отделение) с указанием наименования заделов, стадии или степени их готовности, количества или объема, а по строительно-монтажным работам — с указанием объема работ: по незаконченным объектам, их очередям, пусковым комплексам, конструктивным элементам и видам работ, расчеты по которым осуществляются после полного их окончания.

**Инвентаризация основных средств**

При инвентаризации основных средств комиссия проводит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, назначение, инвентарные номера и основные технические или эксплуатационные показатели. При инвентаризации зданий, сооружений и другой недвижимости комиссия проверяет наличие документов, подтверждающих нахождение указанных объектов в собственности организации. Проверяется также наличие документов на земельные участки, находящиеся в собственности организации.

При выявлении объектов, несвоевременно принятых к учету, а также объектов, по которым в регистрах бухгалтерского учета отсутствуют или указаны неправильные данные, характеризующие их, комиссия должна включить в опись правильные сведения и технические показатели по этим объектам.

Если комиссией установлено, что расходы по оплате работ капитального характера (надстройка этажей, пристройка новых помещений и др.) или частичной ликвидации строений и сооружений (слом отдельных конструктивных элементов) своевременно не отражены в бухгалтерском учете, то необходимо по соответствующим документам определить сумму увеличения

или уменьшения балансовой стоимости объекта и занести в описи данные о произведенных изменениях.

На основные средства, не пригодные к эксплуатации и не подлежащие восстановлению, инвентаризационная комиссия составляет отдельную опись (Приложение 7) с указанием времени ввода в эксплуатацию и причин, приведших эти объекты в состояние непригодное к эксплуатации (порча, полный износ и т. п.).

Одновременно с инвентаризацией собственных основных средств проверяются основные средства, находящиеся на ответственном хранении и арендованные. По указанным объектам составляется отдельная опись, в которой дается ссылка на документы, подтверждающие принятие этих объектов на ответственное хранение или в аренду. В этом случае опись составляется в трех экземплярах отдельно по каждому контрагенту, которому передается один экземпляр описи.

**Инвентаризация нематериальных активов**

При инвентаризации нематериальных активов необходимо проверить:

• наличие надлежаще оформленных документов, подтверждающих существование самого нематериального актива и исключительного права у организации на результаты интеллектуальной деятельности (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор уступки (приобретения) патента, товарного знака и т. п.);

• правильность и своевременность отражения нематериальных активов в балансе.

**Инвентаризация финансовых вложений**

Натуральная проверка финансовых вложений возможна, если организация обладает ценными бумагами в документарной форме. При проверке фактического наличия ценных бумаг устанавливается:

• правильность оформления ценных бумаг;

• реальность стоимости учтенных на балансе ценных бумаг;

• сохранность ценных бумаг (путем сопоставления данных о фактическом наличии с данными бухгалтерского учета);

• своевременность и полнота отражения в бухгалтерском учете полученных доходов по ценным бумагам.

При хранении в организации ценных бумаг их инвентаризация проводится одновременно с инвентаризацией денежных средств в кассе, результаты инвентаризации финансовых вложений отражаются в описях ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности.

Инвентаризация ценных бумаг, сданных на хранение в специальные организации (банк-депозитарий — специализированное хранилище ценных бумаг и др.), заключается в сверке остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах бухгалтерского учета организации, с данными выписок этих специальных организаций. Следует иметь в виду, что депозитарии как профессиональные участники рынка ценных бумаг могут переоценивать принадлежащие клиентам ценные бумаги при изменении котировки на фондовой бирже, а непрофессиональные участники должны вести учет по фактическим затратам на приобретение ценных бумаг. Поэтому стоимостная оценка объектов у организации и депозитария будет различаться.

В связи с этим важной становится сверка данных о количестве ценных бумаг на хранении.

При инвентаризации остальных составляющих финансовых вложений возможна только документальная проверка, которую следует проводить по видам вложений и отдельным эмитентам.

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

Инвентаризация наличных денежных средств в кассе организации производится в соответствии с Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации. При подсчете фактического наличия денежных знаков и других ценностей в кассе принимаются к учету наличные деньги, ценные бумаги и денежные документы (почтовые марки, марки государственной пошлины, вексельные марки, оплаченные путевки в дома отдыха и санатории, оплаченные авиабилеты и др.).

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

Для инвентаризации денежных средств в пути делается сверка числящихся сумм на счетах бухгалтерского учета 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 расчетных (текущих), валютных и специальных счетах, производится путем сверки остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах, по данным бухгалтерии организации, с данными выписок банков.

**Инвентаризация расчетов**

Инвентаризация расчетов с банками и другими кредитными учреждениями по ссудам (по терминологии Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств), с бюджетом, покупателями, поставщиками, подотчетными лицами, работниками, другими дебиторами и кредиторами заключается в проверке обоснованности сумм, числящихся на счетах бухгалтерского учета.

Инвентаризационная комиссия в результате документальной проверки должна установить обоснованность, полноту и своевременность отражения в бухгалтерском учете операций, связанных с формированием и движением дебиторской и кредиторской задолженности по всем видам расчетов.

**Инвентаризация расходов будущих периодов**

При инвентаризации расходов будущих периодов инвентаризационная комиссия по документам проверяет обоснованность и правильность сумм, отраженных на счете учета расходов будущих периодов, а также их отнесение на счета учета затрат на производство (либо на соответствующие источники средств организации) в течение документально обоснованного срока в соответствии с разработанными в организации расчетами и учетной политикой.

**Инвентаризация резервов предстоящих расходов**

При инвентаризации резервов предстоящих расходов проверяется правильность и обоснованность созданных в организации резервов: на предстоящую оплату отпусков работникам; на выплату ежегодного вознаграждения за выслугу лет; на выплату вознаграждений по итогам работы организации за год; расходов на ремонт основных средств; производственных затрат по подготовительным работам в связи с сезонным характером производства; предстоящих затрат по ремонту предметов проката и другие цели, предусмотренные законодательством Российской Федерации, нормативными актами Министерства финансов РФ и отраслевыми особенностями состава затрат, включаемых в себестоимость продукции (работ, услуг), утвержденными в установленном порядке, а также учетной политикой организации.

Таким образом, инвентаризация – это проверка имущества и обязательств организации путем подсчета, обмера, взвешивания. Она является способом уточнения показателей учета и последующего контроля за сохранностью имущества организации.

**Глава 2. Порядок проведения и отражения в учете результатов инвентаризации имущества и обязательств**

**2.1 Порядок проведения инвентаризации**

Инвентаризация имущества производится по местонахождению. Инвентаризации подлежат все имущество организации независимо от его местонахождения и все виды финансовых обязательств.

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

Проведение инвентаризации согласно п.2 ст.12 Федерального закона от 21.11.96 г. N 129-ФЗ "О бухгалтерском учете" **обязательно:**

 при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже, а также при преобразовании государственного или муниципального унитарного предприятия;

 перед составлением годовой бухгалтерской отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);

 при смене материально ответственных лиц;

 при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;

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

 при реорганизации или ликвидации организации;

 в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

**Основными задачами инвентаризации являются:**

 выявление фактического наличия имущества;

 контроль за сохранностью ТМЦ и денежных средств путем сопоставления фактического наличия с данными бухгалтерского учета;

 выявление ТМЦ, потерявших свои первоначальные качества, залежавшихся и не нужных организации;

 проверка соблюдения правил и условий хранения ТМЦ и денежных средств, а также правил содержания и эксплуатации машин, оборудования и других основных средств;

 проверка полноты отражения в учете обязательств.

Для проведения инвентаризации в организации создается постоянно действующая инвентаризационная **комиссия** в составе: председателя комиссии - руководителя организации или его заместителя, членов комиссии - главного бухгалтера, начальников структурных подразделений, представителей общественности.

Для непосредственного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие комиссии в составе: председателя комиссии - представителя руководителя предприятия, назначившего инвентаризацию, членов комиссии - специалистов (экономиста, работника бухгалтерии, товароведов и т.п.).

**Инвентаризация проводится в несколько этапов.**

1. Подготовительный этап. Материально ответственные лица составляют промежуточные реестры (отчеты) приходных и расходных документов на дату проведения инвентаризации (т.е. не дожидаясь обычной даты представления отчета) и передают их инвентаризационной комиссии. Эти документы служат основанием для определения соответствующих остатков по счетам бухгалтерского учета на дату проведения инвентаризации.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием "до инвентаризации на "..." (дата)".

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.

2. Натуральная и документальная проверка. Проверяется фактическое наличие имущества и обязательств. Основной формой первичной документации для учета результатов натуральной инвентаризации является инвентаризационная опись, документальной - акт инвентаризации. Описи или акты составляются в двух экземплярах. При необходимости количество экземпляров может быть увеличено. Заполняются они чернилами или шариковой ручкой четко и ясно, без помарок и подчисток. На каждой странице описи (акта) 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 инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами. В описях не допускается оставлять незаполненные строки, на последних страницах незаполненные строки прочеркиваются.

3. Таксировочный этап. В описи (акты) вносятся денежные оценки имущества и обязательств по данным первичных документов и бухгалтерского учета.

4. Сравнительно-аналитический этап. Производится сравнение фактического наличия с данными бухгалтерского учета. Инвентаризационная комиссия выявляет причины отклонений и предлагает способы их отражения в учете результатов инвентаризации. По фактам образования излишков или недостач товарно-материальных ценностей необходимо получить объяснения от материально ответственных лиц. На последней странице описи должна быть сделана отметка о проверке цен, таксировки и подсчета итогов за подписями лиц, производивших эту проверку. Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица.

По результатам выполнения сравнительно-аналитического этапа все предложения комиссии обобщаются в ведомости учета результатов, выявленных инвентаризацией.

5. Заключительный этап. Ведомость подписывают главный бухгалтер и руководитель организации одновременно с изданием приказа (распоряжения) об утверждении результатов инвентаризации. Приказ служит основанием для внесения в регистры бухгалтерского учета соответствующих записей. Материалы инвентаризации передают в бухгалтерию, где они хранятся не менее 5 лет.

Особенности проведения инвентаризации отдельных видов имущества и обязательств даны в Методических указаниях.

Результаты инвентаризации отражают на счетах бухгалтерского учета в том месяце, в котором была закончена инвентаризация, а при проведении инвентаризации перед составлением годовой бухгалтерской отчетности - в годовом бухгалтерском отчете. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета отражаются на счетах бухгалтерского учета в следующем порядке:

излишек имущества приходуется по рыночной стоимости на дату проведения инвентаризации, и соответствующая сумма зачисляется на финансовые результаты у коммерческой организации или увеличение доходов у некоммерческой организации;

недостача имущества и его порча в пределах норм естественной убыли относятся на издержки производства или обращения (расходы), сверх норм - за счет виновных лиц. Если виновные лица не установлены или суд отказал во взыскании убытков с них, то убытки от недостачи имущества и его порчи списываются на финансовые результаты у коммерческой организации или на увеличение расходов у некоммерческой организации.

Взаимный зачет излишков и недостач в результате пересортицы может быть допущен только в виде исключения за один и тот же период, у одного и того же проверяемого лица, в отношении ТМЦ одного и того же наименования и в тождественных количествах.

В состав инвентаризационной комиссии **включаются** представители администрации, организации, работники бухгалтерской службы, другие специалисты (инженеры, экономисты, техники и т. д.). В ее состав можно включать и представителей службы внутреннего аудита организации, независимых аудиторских организаций.

Отсутствие хотя бы одного члена комиссии при проведении инвентаризации служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

Материально ответственные лица дают расписки в 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.

**2.2 Документальное оформление результатов инвентаризации**

Результаты инвентаризации оформляются инвентаризационными описями или актом, которые составляются по каждому местонахождению материальных ценностей и каждому материально ответственному лицу, на хранении у которого эти ценности находятся.

Никакие помарки и подчистки в инвентаризационных описях и актах не допускаются. Исправление ошибок производится путем зачеркивания неправильных записей и проставления над ними правильных. Исправления должны быть согласованы со всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственным лицом и подписаны ими. Незаполненные строки в инвентаризационных описях прочеркиваются.

Если материально ответственное лицо после инвентаризации обнаружило ошибки в инвентаризационных описях, оно должно немедленно (до открытия склада, кладовой и т.п.) заявить об этом рабочей инвентаризационной комиссии. Заявление материально ответственного лица о том, что недостача или излишек вызваны ошибкой в наименовании товарно-материальных ценностей, пропуском либо просчетом, принимается до открытия склада или кладовой. Рабочая инвентаризационная комиссия проверяет указанные факты и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

На каждой странице инвентаризационной описи указывается прописью количество записанных на ней порядковых номеров товарно-материальных ценностей и количество всех ценностей в натуральных показателях независимо от того, в каких единицах измерения (штуках, килограммах, метрах и т.д.) эти ценности учитываются. Такой подсчет исключает возможность внесения в опись каких-либо изменений либо приписок. Каждая страница описи подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственным лицом.

В конце инвентаризационной описи комиссия записывает общее количество порядковых номеров товарно-материальных ценностей и общее количество ценностей в натуральных показателях по всей описи в целом.

В каждой инвентаризационной описи (акте) материально ответственное лицо пишет расписку следующего содержания: «Все ценности, поименованные в настоящей инвентаризационной описи (в акте) с №\_\_ по №\_\_, комиссией проверены в натуре в моем присутствии и внесены в опись (акт), в связи с чем претензий к инвентаризационной комиссии не имею. Ценности, перечисленные в описи (акте), находятся на моем ответственном хранении (подпись, дата)».

Если материальные ценности поступают во время инвентаризации, они принимаются материально ответственным лицом в присутствии членов инвентаризационной комиссии и приходуются после инвентаризации. Эти ценности заносятся в отдельную опись под наименованием «Товарно-материальные ценности, поступившие во время инвентаризации», в которой указываются: дата и источник поступления, дата и номер приходного документа, наименование, количество, цена и сумма. Одновременно на приходном документе за подписью председателя инвентаризационной комиссии делается пометка «после инвентаризации» и указывается номер описи, в которую записаны эти ценности.

Во время проведения инвентаризации отпуск материальных ценностей производится в исключительных случаях и только при наличии письменного разрешения руководителя и главного бухгалтера. Ценности отпускаются в присутствии членов инвентаризационной комиссии и заносятся в отдельную инвентаризационную опись под названием «Товарно-материальные ценности, отпущенные во время инвентаризации», которая оформляется аналогично описи товарно-материальных ценностей, поступивших во время инвентаризации. В расходных документах делается пометка за подписью председателя инвентаризационной комиссии.

**2.3** **Отражение в бухгалтерском учете результатов инвентаризации**

Результаты инвентаризации должны быть отражены в учете и отчетности того месяца, когда была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете. Выявленные при инвентаризации расхождения фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета регулируются в следующем порядке:

* основные средства, материальные ценности, денежные средства и другое имущество, оказавшиеся в излишке, подлежат оприходованию и зачислению соответственно на финансовые результаты организации с последующим установлением причин возникновения излишка и виновных лиц;
* убыль ценностей в пределах норм, утвержденных в законодательном порядке, списывается по распоряжению руководителя организации соответственно на затраты (расходы на продажу) организации.

Нормы убыли могут применяться лишь в случаях выявления недостач. Убыль ценностей в пределах установленных норм определяется после зачета недостач ценностей излишками по пересортице. В том случае, если после зачета по пересортице, проведенного в установленном порядке, все же оказалась недостача, нормы естественной убыли должны применяться только к тем ценностям, по наименованию которых установлена недостача. При отсутствии норм убыль рассматривается как недостача сверх норм. Недостачи материальных ценностей, денежных средств и другого имущества, а также порча сверх норм естественной убыли относятся на виновных лиц.

Взаимный зачет излишков и недостач в результате пересортице может быть допущен только в виде исключения за один и тот же проверяемый период, у одного и того же проверяемого лица, в отношении товарно-материальных ценностей одного и того же наименования и в тождественных количествах. О допущенной пересортице материально ответственные лица представляют подробные объяснения инвентаризационной комиссии. В том случае, когда при зачете недостач излишками по пересортице стоимость недостающих ценностей выше стоимости ценностей, оказавшихся в излишке, эта разница в стоимости относится на виновных лиц.

Предложения о регулировании выявленных при инвентаризации расхождении фактического наличия ценностей и данных бухгалтерского учета представляются на рассмотрение руководителю организации. Окончательное решение о зачете принимает руководитель организации.

Рассмотрим корреспонденцию счетов по результатам инвентаризации.

1. Отражение на счетах излишков, выявленных при инвентаризации:

Дебет 01 « Основные средства»

Дебет 10 «Материалы»

Дебет 41 «Товары»

Дебет 43 « Готовая продукция»

Дебет 50 « Касса»

Кредит 91 «Прочие доходы и расходы» субсчет 1 «Прочие доходы»

1. Отражение на счетах недостачи, выявленной при инвентаризации:
* Дебет 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»

Кредит 01 «Основные средства»

Кредит 10 «Материалы»

Кредит 41 «Товары»

Кредит 43 « Готовая продукция»

Кредит 50 « Касса»

* в розничных торговых организациях:

Дебет 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»

Кредит 41 «Товары»

Кредит 42 «Торговая наценка»

1. Списание недостачи в пределах норм естественной убыли:

Дебет 20 «Основное производство»

Дебет 23 «Вспомогательные производства»

Дебет 25 «Общепроизводственные расходы»

Дебет 26 «Общехозяйственные расходы»

Дебет 29 «Обслуживающие производства»

Дебет 44 «Расходы на продажу»

Кредит 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей».

1. Списание недостачи за счет виновного лица:
* Дебет 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям», субсчет 73-2 «Расчеты по возмещению материального ущерба»

Кредит 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»

* разница между суммой, подлежащей взысканию с виновного лица, и суммой недостачи на счете 43-2: Дебет 73-2 «Расчеты по возмещению материального ущерба»

Кредит 98-4 «Разница между суммой, подлежащей взысканию с виновных лиц, и балансовой стоимостью по недостачам ценностей»;

* погашение задолженности:

Дебет 98-4 «Разница между суммой, подлежащей взысканию с виновных лиц, и балансовой стоимостью по недостачам ценностей»;

Кредит 91 «Прочие доходы и расходы, субсчет 1 «Прочие доходы».

* отнесение суммы налога на добавленную стоимость на виновное лицо:

Дебет 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям», субсчет 2 «Расчеты по возмещению материального ущерба»

Кредит 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»

* возмещение виновным лицом суммы недостачи:

Дебет 50 «Касса», субсчет 1 «Касса организации»

Дебет 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»

Кредит 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям», субсчет 2 «Расчеты по возмещению материального ущерба».

1. Списание недостачи на финансовые результаты:

Дебет 91 «Прочие доходы и расходы», субсчет 2 «Прочие расходы»

Кредит 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»

1. Списание недостачи на финансовые результаты, виновники которых по решению суда не установлены:
* на сумму недостачи:

Дебет 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»

Кредит 10 «Материалы»

Кредит 41 «Товары» и др.

* на сумму налога на добавленную стоимость по недостающим ценностям:

Дебет 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»

Кредит 68 «Расчеты по налогам и сборам».

* списание недостачи:

Дебет 91 «Прочие доходы и расходы», субсчет 2 «Прочие расходы»

Кредит 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей».

Данные результатов проведенных в отчетном году инвентаризации обобщаются в ведомости результатов, выявленных инвентаризацией.

Имущественное и/или финансовое положение организации можно представить в виде человеческого тела, однако в жизни человеческое тело мы видим почти всегда в одежде, или в упаковке. Эта упаковка и представляет собой первичную документацию. И подобно тому, как хорошее платье только подчеркивает красоту фигуры или, наоборот, хорошо скрывает ее недостатки, первичная документация и данные всех регистров бухгалтерского учета существуют только для того, чтобы представить хозяйственный потенциал организации в достойном виде.

**Заключение**

Значение и роль инвентаризации очень велика. При ее поведении устанавливается фактическое наличие ценностей и денежных средств у материально-ответственного лица, наличие неполноценного и ненужного имущества. Проверяются условия сохранности и состояния основных средств, материальных ценностей и денежных средств. Выявляются недостатки, излишки и злоупотребления.

Инвентаризации как элемент метода бухгалтерского учета тесно связана с другими элементами метода бухгалтерского учета.

Виды инвентаризации очень различны в зависимости от того с какой целью они проводятся они могут быть плановые и внеплановые, полные и частичные, сплошные и выборочные.

Если признавать инвентаризацию как основополагающий прием бухгалтерского учета, то следует признать, что цель бухгалтерского баланса состоит в отражении имущественного положения организации. Однако если, не без основания, считать инвентаризационную опись всего-навсего первичным документом, который, как и любой такой документ, содержит ошибки, то основной задачей процесса составления баланса следует признать исчисление финансовых результатов.

**Список использованной литературы**

1. Гражданский кодекс Российской Федерации. – М.; СПб.: Издательско – торговая корпорация «Дашков и К»: «Издательский дом Герда», 2004

2. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утв. Приказом Минфина РФ от 13.06.95 г., №49.

3. Уголовный кодекс Российской Федерации. – М.; СПб.: Издательско – торговая корпорация «Дашков и К»: «Издательский дом Герда», 2004

4. Об утверждении унифицированной формы первичной учетной документации № ИНВ-26 "Ведомость учета результатов, выявленных инвентаризации", утв. Постановлением Госкомстата РФ от 27.03.2000 г., №26,

5. http://www.audit-it.ru/articles/account/buhconcret/a65/44366.html

6.http://www.neuch.ru/referat/27037.html

7.http://www.ref.by/refs/13/2148/1.html

8.http://profbuh.by/buxgalteru/statja-inventarizacija/document/

Размещено на Allbest.ru