

## ТЕМА: Заполнение инвентаризационных описей

Общие правила проведения инвентаризации предусматривают создание на предприятии или в организации постоянно действующей комиссии, задачей которой является периодическое проведение переписи имущества. В случаях, когда в организации существует ревизионная комиссия и при достаточно малых объемах производства, инвентаризацию допустимо оставлять в ведении ревизионной группы. Если же существует большой объем работ для проведения инвентаризации финансовых обязательств и имущества, то создание рабочих инвентаризационных комиссий является обязательным. В состав комиссии включают представителей администрации предприятия, работников бухгалтерии, аудиторов, специалистов (экономистов, инженеров, техников и т. д.). Правила проведения инвентаризации требуют присутствия при процедуре всех членов комиссии, поскольку в противном случае ее итоги будут признаны недействительными. Основные этапы проведения инвентаризации включают в себя подготовительный, этап проверки и итогово-аналитический этап. Первый этап сопровождается приказами о назначении постоянной и рабочей инвентаризационной комиссии, приказом о проведении инвентаризации, расписками материально ответственных сотрудников. Второй – актами обмеров и расчетами; актами инвентаризации; инвентаризационными описями. Третий - сверочными ведомостями; сводным актом, актом контрольной проверки ценностей; книгой регистрации контрольных проверок. Перед началом инвентаризации нужно получить все недавние приходные и расходные документы, свидетельствующие о движении материальных ценностей. Председатель комиссии должен завизировать их и сделать отметку «До инвентаризации», что служит основанием для выявления остатков имущества на дату начала проведения процедуры. Яндекс.Директ Рецепты салатов Тренировки дома+правильное питание Материально ответственные подписывают расписки о том, что на начало мероприятия все документы на материальные ценности сданы в бухгалтерию, ценности оприходованы, а те, которые выбыли из обращения – списаны в расход. Комиссия должна обеспечить точность и полноту проверки всех данных об остатках основных средств, финансовых обязательств, товаров, запасов. Правила проведения инвентаризации требуют, чтобы руководитель предприятия создал условия для осуществления проверки в установленные сроки (обеспечил людьми для перевешивания грузов, перемещения ценностей, необходимой техникой, приборами, тарой и т.д.). Проверка фактического наличия проверяемых материальных ценностей должна проводиться при обязательном присутствии ответственных за него лиц. Сроки проведения инвентаризации назначаются руководителем предприятия, за исключением тех случаев, когда она является обязательной (накануне подготовки годовой отчетности, перед передачей имущества в аренду, при смене материально ответственных, выявлении факта хищения и т.д.). Правила проведения инвентаризации требуют, чтобы при проведении проверки, если она проходит более чем за один день, при уходе комиссии все помещения, в которых хранятся ценности, были опечатаны. Документы должны храниться в закрытых шкафах, сейфах. Если при проверке обнаруживаются инвентаризации ошибки, о них нужно сразу же заявлять председателю. Комиссия должна

проверять обнаруженные факты, в случае их подтверждения, устранять ошибки в порядке, установленном законодательством. После окончания инвентаризации могут также в рабочем порядке проводиться контрольные акты проверок ее правильности. В периоды между обязательными проверками на предприятиях с большим количеством ценностей и средств могут проводиться выборочные проверки по распоряжению руководителя. Такие проверки называются межинвентаризационными. - Читайте подробнее на FB.ru: <https://fb.ru/article/3167/pravila-provedeniya-inventarizatsii>

### **Тема «Общие правила проведения инвентаризации»**

1. Инвентаризация - это способ определения фактического наличия товарно-материальных ценностей на предприятии и сверка их с данными учета.

Инвентаризация может быть полной и частичной.

Полная инвентаризация охватывает все виды имущества и финансовых обязательств организации.

Частичная инвентаризация проводится по одному или нескольким видам имущества и обязательств, например только по денежным средствам.

Различают плановые и внеплановые инвентаризации.

Плановые проводят в заранее установленные сроки.

Внеплановые проводят, чтобы установить наличие ценностей, неожиданно для материально ответственного лица. Их осуществляют по распоряжению руководителей организаций, по требованию ревизоров, следственных и контрольных органов.

Финансовые обязательства являются частью финансовых отношений, связанных с движением денежных средств и основаны на передаче предприятиям финансовых ресурсов для осуществления финансово-хозяйственной деятельности. Они отражаются в пассиве баланса предприятий как долгосрочные и краткосрочные обязательства.

Выделяют внешние и внутренние финансовые обязательства.

Внешние финансовые обязательства у предприятий возникают:

- перед государством в лице бюджетов и внебюджетных фондов в форме выплаты налогов, сборов и других обязательных платежей;
- перед партнерами по хозяйственной деятельности в лице поставщиков, подрядчиков, банков, страховых компаний, в части выполнения финансовых аспектов заключенных договоров;

Внутренние финансовые обязательства у предприятий возникают:

- перед собственниками, в части выплаты им из чистой прибыли предпринимательского дохода или дивидендов за расчетный период;
- перед филиалами и дочерними фирмами, в части платежей, установленных условиями заключенных с ними соглашений или разовыми распоряжениями руководства;
- перед наемным персоналом, в части выплаты заработной платы в размерах и сроки, установленные условиями индивидуальных трудовых контрактов или коллективного трудового договора (соглашения).

Целью проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств является желание получить реальную картину имущественного положения в организации и выявить расхождения с данными учета.

## Подготовка к инвентаризации на местах.

Действия материально-ответственного лица: готовит товарно-материальные ценности к инвентаризации (группирует, сортирует и раскладывает их по названиям, сортам, размерам, в порядке, удобном для подсчета). При плановой (годовой) инвентаризации это делается заблаговременно, при внезапной — в присутствии инвентаризационной комиссии.

Действия рабочей инвентаризационной комиссии: проверяет исправность всех весоизмерительных приборов; опломбировывает помещения хранения материальных ценностей, имеющие отдельные входы и выходы; берет у МОЛ расписки о том, что до начала проведения инвентаризации материальных ценностей все расходные и приходные документы на них сданы в бухгалтерию, поступившие — оприходованы, а выбывшие — списаны (как правило, текст расписки приведен в заглавных частях инвентаризационных описей).

1. Инвентаризация - это способ определения фактического наличия товарно-материальных ценностей на предприятии и сверка их с данными учета.

Инвентаризация может быть полной и частичной.

Полная инвентаризация охватывает все виды имущества и финансовых обязательств организации.

Частичная инвентаризация проводится по одному или нескольким видам имущества и обязательств, например только по денежным средствам.

Различают плановые и внеплановые инвентаризации.

Плановые проводят в заранее установленные сроки.

Внеплановые проводят, чтобы установить наличие ценностей, неожиданно для материально ответственного лица. Их осуществляют по распоряжению руководителей организаций, по требованию ревизоров, следственных и контрольных органов.

Финансовые обязательства являются частью финансовых отношений, связанных с движением денежных средств и основаны на передаче предприятиям финансовых ресурсов для осуществления финансово-хозяйственной деятельности. Они отражаются в пассиве баланса предприятий как долгосрочные и краткосрочные обязательства.

Выделяют внешние и внутренние финансовые обязательства.

Внешние финансовые обязательства у предприятий возникают:

- перед государством в лице бюджетов и внебюджетных фондов в форме выплаты налогов, сборов и других обязательных платежей;
- перед партнерами по хозяйственной деятельности в лице поставщиков, подрядчиков, банков, страховых компаний, в части выполнения финансовых аспектов заключенных договоров;

Внутренние финансовые обязательства у предприятий возникают:

- перед собственниками, в части выплаты им из чистой прибыли предпринимательского дохода или дивидендов за расчетный период;
- перед филиалами и дочерними фирмами, в части платежей, установленных условиями заключенных с ними соглашений или разовыми распоряжениями руководства;
- перед наемным персоналом, в части выплаты заработной платы в размерах и сроки, установленные условиями индивидуальных трудовых контрактов или коллективного трудового договора (соглашения).

Целью проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств является желание получить реальную картину имущественного положения в организации и выявить расхождения с данными учета.

Определимся, какое же имущество и обязательства подлежат инвентаризации. Согласно п. 1.2 Методических указаний по инвентаризации под имуществом организации понимаются:

- основные средства;

- нематериальные активы;
- финансовые вложения;
- производственные запасы;
- готовая продукция;
- товары и прочие запасы;
- денежные средства и прочие финансовые активы.

Под финансовыми обязательствами понимаются:

- кредиторская задолженность;
- кредиты банков;
- займы;
- резервы.

Порядок проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств (дата, перечень имущества и обязательств) устанавливается руководителем организации (кроме случаев с обязательной инвентаризацией).

### **Общие правила проведения инвентаризации**

Для документального оформления проведения инвентаризации и отражения ее результатов в бухгалтерском учете организации применяются типовые унифицированные формы первичной учетной документации, утвержденные Постановлением Госкомстата России от 18 августа 1998 года №88 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации".

Порядок проведения инвентаризации и отражение в учете ее результатов регулируется Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина Российской Федерации от 13 июня 1995 года №49 "Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств".

Для проведения инвентаризации руководитель предприятия издает приказ по форме ИНВ-22. Данный приказ регистрируют в Журнале учета и контроля за выполнением приказов о проведении инвентаризации (унифицированная форма № ИНВ –23). Приказ о проведении инвентаризации готовится, как правило, не менее чем за 10 дней до наступления срока проведения инвентаризации. Для проведения инвентаризаций в организации создаются инвентаризационные комиссии. Это могут быть постоянно действующая инвентаризационная комиссия, рабочая комиссия, разовая комиссия. В организационно-контрольные функции постоянно действующей комиссии входит проведение плановых, а также выборочных инвентаризаций и контрольных проверок товаров в межинвентаризационный период. В течение года, в межинвентаризационный период, в организациях с большой номенклатурой учитываемых ценностей, могут проводиться выборочные инвентаризации материальных ценностей в местах их хранения и переработки.

Рабочие комиссии, которые непосредственно проводят плановые инвентаризации материальных ценностей и денежных средств в местах их хранения, участвуют в определении результатов инвентаризации. Они обычно создаются при большом объеме работ или территориальной разобщенности товаров для одновременного проведения инвентаризации. Рекомендуется утверждать рабочие комиссии на весь отчетный год с возложением на них обязанностей по проведению разовых инвентаризаций.

Разовые комиссии- в каждом конкретном случае состав комиссии утверждается руководителем организации при проведении инвентаризации по мере необходимости - по проверке и выборочной инвентаризации.

Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждается руководителем организации в приказе об инвентаризации.

В этом же приказе конкретизируется:

- состав товаров, подлежащего инвентаризации,
- причины инвентаризации (контрольная проверка, смена материально-ответственного лица, переоценка и другие),
- определяются порядок и сроки проведения инвентаризации,
- назначается председатель инвентаризационной комиссии.

Вещественная и документальная проверка фактического наличия товаров проводится инвентаризационной комиссией коллегиально.

Существенным правилом для всех инвентаризаций является то, что отсутствие хотя бы одного члена комиссии при проведении инвентаризации служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными. Кроме того, инвентаризация товаров проводится в присутствии материально ответственных лиц.

Как правило, для проведения инвентаризации в организации создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. При малом объеме работ и наличии в организации ревизионной комиссии проведение инвентаризаций допускается возлагать на нее. В том случае, если объем работ велик, и одной комиссии с ним не справиться, то создается несколько рабочих инвентаризационных комиссий.

До проведения инвентаризации важно убедиться, что в организации четко организовано складское хозяйство и контрольно-пропускная система. Для этого инвентаризационной комиссии рекомендуется проверить следующие факты:

- 1) осуществляется ли охрана территории торговой организации, оборудованы ли помещения пожарно-охранной сигнализацией;
- 2) заключены ли фактически и правильно ли оформлены договоры о полной индивидуальной или бригадной материальной ответственности с работниками, которым переданы ценности для сохранения и использования;
- 3) соответствуют ли должности материально-ответственных лиц утвержденному перечню должностей и работ, замещаемых и выполняемых работниками, с которыми организацией могут заключаться письменные договоры о полной материальной ответственности;
- 4) созданы ли материально-ответственным лицам условия для обеспечения сохранности товаров, имеются ли закрываемые складские помещения, шкафы, сейфы, емкости для хранения;
- 5) оснащены ли места хранения товаров необходимыми измерительными приборами;
- 6) существует ли контроль над порядком вывоза товаров из торговой организации и выдачей доверенностей на их получение;
- 7) хранятся ли товары, принадлежащие третьим лицам, отдельно;
- 8) назначена ли приказом руководителя постоянно действующая комиссия для проверки сохранности товаров.

Руководитель организации должен обеспечить условия для полной и точной проверки фактического наличия товаров в установленные сроки; предоставить работников, мерную тару и инвентарь для перемеривания, взвешивания, перемещения грузов, измерительные и контрольные приборы.

Бухгалтерия готовит инвентаризационные описи товаров, не заполняя графу "По данным бухгалтерского учета", по объектам и структурным подразделениям, подлежащим инвентаризации, не менее чем в двух экземплярах. Подготовленные инвентаризационные описи товаров раздаются всем материально-ответственным лицам для заполнения графы "Фактическое наличие" с указанием сроков заполнения.

Материально-ответственное лицо перед проведением инвентаризации должно подготовить все товары (рассортировать), оформить все приходные и расходные документы.

- Комиссия проводит подготовительную работу, предшествующую подсчету остатков товаров:
- пломбирует помещения, в которых находятся товары;
  - проверяет весы, мерную тару;

- получает от материально-ответственных лиц отчеты со всеми документами, подтверждающими движение товаров и денежных средств, а также расписку.

Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение (или доверенности на получение) товаров. Таким образом, полнота передачи первичных документов подтверждается расписками материально-ответственных лиц, а также расписками держателей подотчетных сумм или доверенностей на получение товаров.

Согласно Закону №129-ФЗ, если в организации отсутствует материально - ответственное лицо, то им является руководитель организации.

Подготовительные мероприятия к проведению инвентаризации товаров заключаются еще и в разработке внутренних нормативных документов - правил, инструкций, распоряжений и тому подобного, регламентирующих деятельность комиссий на каждом этапе проведения инвентаризации.

В указанных внутренних документах необходимо отразить:

- конкретную методику проведения инвентаризации с учетом специфики деятельности данной торговой организации;
- соответствующие описания действий членов рабочих комиссий при проверке наличия и состояния отдельных товаров;
- порядок получения подтверждений учетных данных контрагентами торговой организации - поставщиками, покупателями, банками, налоговыми органами и другими;
- порядок урегулирования претензий к работе инвентаризационных комиссий;
- не типовые формы необходимых первичных учетных документов для оформления результатов инвентаризации товаров, разработанных и утвержденных организацией самостоятельно.

Председатель комиссии до начала проведения инвентаризации товаров визирует все предоставленные приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием "до инвентаризации на " \_\_\_\_ " (дата)", что является основанием для определения остатков товаров к началу инвентаризации по учетным данным.

Грубейшей ошибкой является заполнение инвентаризационных описей со слов материально-ответственных лиц.

Если материальные ценности хранятся на нескольких складах, то необходимо, чтобы инвентаризация всех товаров проводилась одновременно. Кроме того, должен быть обеспечен контроль поступления и выбытия товаров во время проведения инвентаризации. Если можно остановить приемку (выдачу) товаров на складах во время инвентаризации, это должно быть сделано.

Товары, поступающие во время инвентаризации, принимаются материально-ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии, приходуются по реестру или товарному отчету после инвентаризации и заносятся в отдельную опись под наименованием "Товарно-материальные ценности, поступившие во время инвентаризации".

В описи указываются:

- дата поступления товаров,
- наименование поставщика,
- дата и номер приходного документа,
- наименование товара,
- количество товара,
- цена товара,
- сумма.

Одновременно на приходном документе за подписью председателя инвентаризационной комиссии (или, по его поручению, члена комиссии) делается отметка "После инвентаризации" со ссылкой на дату описи, на которую записаны эти товары.

При длительном проведении инвентаризации в исключительных случаях и только с письменного разрешения руководителя и главного бухгалтера организации в процессе инвентаризации товарно-материальные ценности могут отпускаться материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии. Эти товары заносятся в отдельную опись под наименованием

"Товарно-материальные ценности, отпущенные во время инвентаризации". Оформляется опись по аналогии с документами на товарно-материальные ценности, поступившие во время инвентаризации. В расходных документах делается отметка за подписью председателя инвентаризационной комиссии или по его поручению, члена комиссии.

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

В любом случае на дату проведения инвентаризации должно быть известно учетное количество и стоимость инвентаризируемых ценностей. Как показывает практика, это условие зачастую не выполняется, что является грубым нарушением норм учета, поскольку позволяет манипулировать учетными регистрами, зная количество ценностей, имевшихся в наличии на дату проведения инвентаризации.

После осуществления всех необходимых подготовительных мероприятий производится опись имущества и обязательств, то есть их вещественная и документальная проверки. Проведение описи товаров начинают с получения последнего на момент инвентаризации товарного отчета со всеми документами и расписки от материально-ответственного лица.

Члены инвентаризационной комиссии в присутствии материально-ответственного лица (лиц) пересчитывают (взвешивают, обмеривают) товары и составляют инвентаризационные описи. Вещественная и документальная проверки товаров осуществляются, как правило, сплошным методом, то есть пересчитываются абсолютно все товары и ценности.

Это процесс достаточно трудоемкий, но действующие нормативные документы позволяют применять упрощенные способы инвентаризации товаров лишь в очень немногих случаях. В частности, если товары хранятся в неповрежденной упаковке поставщика, их количество определяется на основании данных об этих товарах по спецификации или маркировке, имеющейся на упаковке, а также на основании накладных и счетов-фактур. При этом обязательно на выбор проверяется часть таких товаров.

Если выборочной проверкой будут установлены расхождения между фактическим наличием товаров и данными, показанными в спецификациях или маркировке поставщиков, рабочая инвентаризационная комиссия обязана провести полную проверку фактического наличия таких товаров.

Вес или объем навалочных товаров определяется по данным обмера с помощью технических расчетов. В тех случаях, когда товары, в соответствии с обязательными правилами, принимается от поставщиков по теоретическому весу или метражу, вещественная проверка таких товаров производится также по теоретическому весу или метражу.

Если проводится инвентаризация большого количества весовых товаров, то один из членов инвентаризационной комиссии и материально-ответственное лицо отдельно ведут ведомости отвесов. В конце рабочего дня или по окончании взвешивания данные этих ведомостей сличают, и выверенный итог вносят в опись. Акты обмеров, технические расчеты и ведомости отвесов прилагают к результатам проверки.

После проверки фактического наличия товаров составляются акты инвентаризации и инвентаризационные описи. Причем, основной формой первичной документации для учета результатов вещественной инвентаризации является инвентаризационная опись, а для учета документальной инвентаризации - акт инвентаризации.

. Инвентаризационные описи можно заполнять как от руки, так и с использованием компьютера. Но в любом случае они должны быть заполнены четко и ясно, без помарок и подчисток.

В инвентаризационных описях указывают наименования проверяемых товаров, а также их количество в единицах измерения, принятых в учете. На каждой странице описи указывается прописью число наименований товаров и их количество. При заполнении соответствующих граф

инвентаризационных описей и актов инвентаризации указывается денежная оценка каждого вида товаров по данным первичных документов и регистров бухгалтерского учета.

Ошибки, допущенные при заполнении инвентарных описей, исправляются во всех экземплярах описей следующим образом: неправильные записи зачеркиваются одной линией и над ними проставляются правильные цифры.

Исправления должны быть согласованы со всеми членами инвентаризационной комиссии и материально-ответственными лицами и подписываются ими. В инвентаризационных описях и актах инвентаризации недопустимо оставлять незаполненные строки. С этой целью, все оставшиеся незаполненными строки описи или акта должны быть прочеркнуты. На последней странице инвентаризационной описи делается отметка о проверке цен и подсчете итогов за подписями лиц, производивших проверку. Инвентаризационные описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально-ответственные лица. В конце описи материально-ответственные лица должны расписаться, подтверждая факт проведения проверки в их присутствии, отсутствие каких-либо претензий к членам комиссии, а также принятие перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

Если инвентаризация товаров проводится в связи со сменой материально-ответственных лиц, то принявший товары, расписывается в инвентаризационной описи в получении, а сдавший - в сдаче этих товаров.

На товары, находящиеся на ответственном хранении составляются отдельные инвентарные описи.

После инвентаризации материально-ответственные лица могут обнаружить ошибки в инвентаризационных описях. В этом случае они должны немедленно (до открытия склада) заявить об этом председателю комиссии. Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

Затем инвентаризационные описи передаются в бухгалтерию, где производится сравнение данных учета товаров и данных инвентаризации товаров и составляется сличительная ведомость.