**Задание для обучающихся с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения**

Дата: 12.05.2020г.

Группа Б-18

МДК 02.02 «БТПиОИ»

Тема занятия Организация, техника и методика проведения инвентаризации и отражение ее в учете

Форма Лекция

**Задание для обучающихся: 1. Ознакомиться с вопросом новой темы и сделать конспект в тетрадь.**

**2. Составить схему: Виды инвентаризации**

**Цели, задачи и периодичность проведения инвентаризации имущества. Виды инвентаризации.**

Методика проведения инвентаризации прописана в Приказе Минфина РФ от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств». В п. 1.4 Методических указаний перечислены цели, которые преследует инвентаризация.

Основная цель проведения инвентаризации – обеспечение достоверности бухгалтерского учета и его показателей. Цели, инвентаризации - это те результаты, которые нужно достичь в ходе осуществления ревизии. Первоначально исследуется совокупность обязательств и имущества организации, выявляется ее наличие. Затем итоги инвентаризации сопоставляются с информацией, содержащейся в бухгалтерском учете. На основании сопоставления выявляется факт полноты фиксации сведений об имуществе и обязательств в учете.

Основными целями инвентаризации являются:

* выявление фактического наличия имущества (как собственного, так и не принадлежащего организации, но числящегося в бухгалтерском учете) в целях обеспечения его сохранности, а также выявление неучтенных объектов;
* определение фактического количества материально-производственных ресурсов, использованных в процессе производства;
* сопоставление фактически полученных данных о наличии имущества в натуре с данными аналитического и синтетического учета (выявление излишков и недостач);
* проверка полноты и правильности отражения в учете оценки имущества и обязательств, а также возможность оценки товарно-материальных ресурсов с учетом их рыночной стоимости и фактического физического состояния;
* проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения товарно-материальных ценностей, ценных бумаг, денежных средств.

## Основные задачи инвентаризации

Задача – это действие, дело, которое необходимо выполнить для приближения к цели. Совокупность задач представляет собой план по достижению цели.

Задачами инвентаризации являются:

* контроль соблюдения условий, необходимых для хранения ценностей и наличных денежных средств, правил использования оборудования, машин, эксплуатации других основных средств;
* обнаружение товарно-материальных ценностей, не соответствующих стандартам качества и технических требованиям, утративших свои изначальные свойства;
* установление материальных ценностей, которые не используются или превышают предусмотренные нормативы, для их последующей продажи;
* контроль обоснованности учтенной дебиторской и кредиторской задолженности, товарно-материальных ценностей, незавершенного производства, денежных средств, расходов будущих периодов, резервов предстоящих расходов, остальных статей баланса.

Осуществление вышеописанных мероприятий позволит достигнуть основных целей инвентаризации.

Каждая из задач исследует определенный участок в организации, устанавливает фактическое наличие имущества и обязательств предприятия, стимулирует сверку учетной информации и сведений, полученных в ходе инвентаризации. Задачи инвентаризации являются своеобразными этапами, ступенями в ходе осуществления ревизии.

 Периодичность проведения инвентаризаций

Частоту проведения инвентаризаций в отчетному году, сроки их проведения, список исследуемых объектов утверждает руководитель организации. Но существуют случаи, при которых проведение инвентаризации **обязательно**:

* составление бухгалтерской отчетности за год. Исключение составляет имущество, которое было инвентаризировано не ранее 1 октября года, за который составляется отчетность;
* порча имущества, его хищение или злоупотребление;
* смена материально ответственных лиц;
* сдача в аренду имущества, его продажа или выкуп. Сюда дополнительно относятся случаи выбытия имущества вследствие преобразования унитарных предприятий (государственных или муниципальных);
* ликвидация организации, ее реорганизация. Инвентаризация проводится перед составлением ликвидационного или разделительного баланса;
* чрезвычайные ситуации, вызванные экстремальными условиями, в том числе стихийные бедствия, аварии, пожары;
* при коллективной ответственности смена руководителя коллектива или более 50% участников коллектива, инициатива участников коллектива.

При коллективной или бригадной материальной ответственности инвентаризацию необходимо проводить в следующих случаях:

– при смене руководителя коллектива или бригадира;

– при выбытии из коллектива или бригады более 50% работников;

– по требованию одного или нескольких членов коллектива или бригады.

Порядок и сроки проведения инвентаризаций в других случаях устанавливает руководитель организации. Он определяет, сколько раз в отчетном году и когда должна проводиться инвентаризация, утверждает перечень инвентаризуемых имущества и обязательств, а также решает вопрос о проведении выборочной проверки. Установленный руководителем порядок проведения инвентаризации должен быть закреплен в учетной политике организации.

Действующее законодательство не запрещает проводить инвентаризацию в любой удобный для организации день, например, 3 октября или 25 декабря. Однако наиболее целесообразно назначать инвентаризацию на 1-е число месяца, поскольку именно на эту дату по общеустановленному порядку выводится сальдо по всем синтетическим и аналитическим счетам бухгалтерского учета – формируются данные для составления сличительных ведомостей и выявления результатов инвентаризации. Но если будет выбрано не 1-е число месяца, а, например, 3 декабря, то возникает необходимость расчета на эту дату промежуточных итогов оборотов и сальдо по счетам, на которых учитываются инвентаризуемые в конкретном случае имущество или финансовые обязательства.

Кроме плановых инвентаризаций, проводимых по заранее утвержденному графику, организация может осуществлять и неплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей (ТМЦ). Такие инвентаризации называются ***внезапными*** и позволяют застать врасплох нерадивых материально ответственных лиц. Проводятся они по плану-графику, составленному руководителем предприятия и хранящемуся у руководителя или главного (старшего) бухгалтера. Внезапные проверки должны проводиться в первую очередь:

– у вновь принятых на работу материально ответственных лиц;

– при образовании и возрастании сверхнормативных запасов товарно-материальных ценностей;

– при установлении фактов нарушений правил приемки, хранения, реализации ценностей.

По инициативе руководителя назначение инвентаризации происходит посредством приказа (постановления, распоряжения) после создания инвентаризационной комиссии.

**Виды инвентаризации**

Организация с учетом специфики своей деятельности и задач, которые необходимо решить в ходе инвентаризации, использует различные виды инвентаризации.

По периодичности проведения в соответствии с учетной политикой организации различают плановую и внеплановую инвентаризацию.

Плановая инвентаризация проводится в соответствии с планом контрольно-ревизионных работ органа внутрихозяйственного контроля (ревизионной комиссии, внутреннего аудита) и учетной политики организации, а также тогда, когда проведение инвентаризации обязательно согласно законодательству. К плановым инвентаризациям относятся также и ежегодные инвентаризации, проводимые перед составлением годового отчета.

Внеплановые (внезапные) инвентаризации (проведение которых не предусмотрено в учетной политике и плане контрольно-ревизионных работ) проводятся внешними аудиторами при проведении аудита (обязательного или инициативного) в данной организации, внутренними ревизорами ревизионной комиссии, аудиторами аудиторской службы, инвентаризационной комиссией организации при выявлении фактов нарушений законности, но сигналам персонала, при обнаружении сомнительных хозяйственных операций и др.

В зависимости от полноты охвата имущества и обязательств организации различают полную и частичную инвентаризацию.

Полная инвентаризация – это проверка в натуре всего имущества организации и ее обязательств на определенную дату. Полная инвентаризация проводится перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, при реорганизации экономического субъекта и т.д.

Частичной (выборочной) инвентаризацией является каждая отдельная проверка в натуре объектов определенных видов. Например, инвентаризация материалов на складе, инвентаризация денежных средств в кассе и др.

Выборочная инвентаризация наличия товарно-материальных ценностей может проводиться в случаях обнаружения нарушения порядка и сроков приведения инвентаризации, а также установления фактов списания материальных ценностей по незаконным операциям или неправильно оформленным документам.

Организация самостоятельно решает вопросы проведения полной или частичной инвентаризации и отражает это в приказе по учетной политике исходя из требований действующего законодательства.

По методу проведения выделяют натуральную и документальную инвентаризацию.

Натуральная инвентаризация состоит в непосредственном наблюдении объектов и определении их количества путем подсчета, взвешивания, обмера и т.д.

Документальная инвентаризация заключается в проверке документального подтверждения наличия объектов.

По объекту проверки выделяют инвентаризацию основных средств, нематериальных активов, денежных средств, расчетов, товарно-материальных ценностей, незавершенного производства и т.д.

**Состав инвентаризационной комиссии и процесс подготовки к инвентаризации**

Для проведения инвентаризации в организации создается ***постоянно действующая инвентаризационная комиссия (ПИК)****,* которая, во-первых, проводит профилактическую работу по обеспечению сохранности ценностей, при необходимости заслушивает на своих заседаниях руководителей отделов, секций по вопросам хранения ТМЦ. Она проверяет документальное оформление фактов (когда поступившее имущество не соответствует условиям договора по количеству, качеству или ассортименту), определяет причины списания имущества и возможности использования отходов.

Во-вторых, комиссия готовит и обеспечивает инвентаризацию, инструктирует членов рабочих инвентаризационных комиссий, проводит контрольные проверки правильности проведения инвентаризаций, а также выборочные инвентаризации товарно-материальных ценностей в местах хранения и переработки в межинвентаризационный период.

Кроме того, она проверяет правильность выведения результатов инвентаризаций, обоснованность предложенных зачетов по пересортице ценностей на базах, в складах, кладовых, цехах, на строительных участках и в других местах хранения. При необходимости (например, при установлении серьезных нарушений правил проведения инвентаризации) комиссия проводит (по поручению руководителя предприятия) повторные сплошные инвентаризации и вносит предложения о порядке урегулирования выявленных недостач и потерь от порчи ТМЦ.

В состав инвентаризационной комиссии могут входить:

· бухгалтер по материальному учету;

· юрист;

· специалист административно-хозяйственного отдела, отвечающий за закупку материальных ценностей;

· специалист информационной службы, занимающийся эксплуатацией компьютерной техники;

· специалист по экономическим вопросам;

· специалисты других служб, знания и опыт которых позволят обеспечить эффективность проведения инвентаризации.

В состав инвентаризационной комиссии не включаются материально ответственные лица, в подотчете у которых находятся ценности, подлежащие инвентаризации.

**Задачи комиссии:**

1. проводят профилактическую работу по обеспечению сохранения ценностей, заслушивают на своих заседаниях руководителей структурных подразделений по этому вопросу;

2. организовывают проведение инвентаризаций и осуществляют инструктаж членов рабочих инвентаризационных комиссий;

3. осуществляют контрольные проверки правильности проведения инвентаризаций, а также выборочные инвентаризации товарно-материальных ценностей в местах хранения и переработки в межинвентаризационный период.

ПИК осуществляет еще и проверки и выборочные инвентаризации в межинвентаризационный период, основным заданием которых является:

1. осуществление контроля за сохранением ценностей, соблюдением материально ответственными лицами правил их хранения и ведения первичного учета;

2. проверяют правильность определения инвентаризационных различий, обоснованность предложений относительно зачетов пересортицы ценностей во всех местах их хранения;

3. при установлении серьезных нарушений правил проведения инвентаризации и в других случаях проводят по доверенности руководителя предприятия повторные сплошные инвентаризации;

4. рассматривают письменные объяснения лиц, допустивших недостачу или порчу ценностей или другие нарушения, и свои предложения относительно регулировки выявленных недостатков и потерь от порчи ценностей, зачета вследствие пересортицы отражают в протоколе. В протоколе должны быть приведены сведения о причинах и о лицах, виновных в недостачах, потерях и излишках и о принятых к ним мерах.

При наличии в организации ***ревизионной комиссии*** и небольшом объеме работы по инвентаризации можно поручить ее проведение данной комиссии. Если же объем работы большой, то для одновременного проведения инвентаризации на всем предприятии создаются ***рабочие инвентаризационные комиссии***. Они оправданы, если организация имеет обособленные подразделения (филиалы и представительства) или осуществляет свою деятельность на обширной территории (в строительных организациях, на сельскохозяйственных предприятиях).

Руководитель организации своим приказом утверждает персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий. Этот приказ нужно зарегистрировать в **Журнале учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации** (ф. № ИНВ-23[[3]](https://www.audit-it.ru/articles/account/buhconcret/a65/41551.html%22%20%5Cl%20%22_ftn3%22%20%5Co%20%22)).

В ходе инвентаризации необходимо не только пересчитать количество и общую стоимость ТМЦ и денежных средств, но и проверить правильность их оценки, то есть обоснованность определения указанной стоимости в бухгалтерском учете. Кроме того, должны быть проверены правильность и обоснованность отражения в бухгалтерском учете финансовых обязательств организации, выявлена задолженность, погашение которой маловероятно, а также долги, безнадежные ко взысканию.

Учитывая важность такой проверки, в инвентаризационную комиссию целесообразно включать специалистов, обладающих необходимой квалификацией для проведения анализа правильности оценки имущества и финансовых обязательств организации (например, способных отличить один вид древесины от другого; посредством обмера определить массу металла в зависимости от его марки или количество зерна определенного сорта в зернохранилищах и т.п.). Участие таких специалистов позволит избежать ошибок, сокрытия фактов возникновения пересортицы продукции, а также хищений и злоупотреблений.

Члены инвентаризационных комиссий, которые вносят в описи заведомо неправильные данные о фактических остатках ценностей с целью скрытия недостач и растрат или излишков товаров, материалов и других ценностей, привлекаются к ответственности в установленном законом порядке.

Фото схемы «Виды инвентаризации» выслать преподавателю.

Срок выполнения задания – 12.05.2020г.

Задания выложены в Google Classroom, код курса **s2s7cos**