**Содержание**

Введение………………………………………………………………………………………….3

1. Инвентаризация и её виды……………………………………………………………………4

2. Порядок проведения инвентаризации……………………………………………………….6

Заключение……………………………………………………………………………………...11

Литература………………………………………………………………………………………13

**Введение**

В данной работе рассматривается один из важнейших элементов метода бухгалтерского учета – инвентаризация. Актуальной проблемой социально-экономического развития нашего общества на современном этапе является обеспечение сохранности хозяйственных ресурсов, их рационального и экономического использования, предотвращение непроизводственных расходов сырьевых, топливных и других материальных ценностей. А одним из наиболее важных средств контроля за сохранностью хозяйственных средств является инвентаризация, в процессе которой проверяется сохранность ценностей и сличивается фактическое их наличие с данными бухгалтерского учета.

Инвентаризация обеспечивает достоверность данных бухгалтерского учета, позволяет реальность всех статей бухгалтерского баланса и отчетности предприятия. Вот почему предприятия организационно-правовых форм и видов деятельности обязаны в соответствии с “Законом о бухгалтерском учете и отчетности” проводить сплошную инвентаризацию материальных ресурсов перед составлением годового отчета.

Задачей реферата является рассмотрение видов инвентаризации и порядок ее проведения.

Под действием различных факторов в бухгалтерском учете могут возникнуть несоответствия и расхождения. Таковыми могут быть различного рода ошибки, естественные изменения, злоупотребления материально-ответственных лиц. Что бы выявить влияние данных факторов и проводится инвентаризация.

**1. Инвентаризация и её виды.**

**Инвентаризация** - прием, который позволяет получить точную информацию о наличии имущества экономического субъекта и получить ориентировочную информацию о состоянии и стоимости такого имущества. Инвентаризации подлежит имущество клиента и его финансовые обязательства. В ходе аудиторской проверки аудиторы могут наблюдать за процессом проведения инвентаризации. Такое наблюдение может помочь аудиторской организации правильно оценить надежность системы бухгалтерского учета и действенность системы внутреннего контроля.

С помощью инвентаризации проверяется правильность данных текущего учета материальных и денежных средств, выявляются ошибки допущенные в учете, принимаются на учет не учтенные хозяйственные объекты, контролируется сохранность хозяйственных средств, которые числятся у материально ответственных лиц.

Все проводимые на предприятии инвентаризации делятся по ряду признаков.

**Инвентаризаци**

**основание проведения**

**охват имущества**

**плановые**

**полная**

**частичная**

**внеплановые**

В зависимости от полноты охвата имущества инвентаризации бывают полные и частичные.

**Полная** инвентаризация охватывает все имущество и финансовые обязательства предприятия, она является весьма трудоемкой работой и поэтому проводится один раз в год, обычно перед составлением годового отчета по состоянию на первое января или на дату, близкую к концу отчетного года.

**Частичная** инвентаризация охватывает какой-либо один вид средств предприятия, например, только денежные средства в кассе или только материалы на определенном складе. Она должна проводится систематически в течение года, так как обеспечивает сохранность имущества предприятия, дисциплинирует материально ответственных лиц, позволяет своевременно скрыть нарушения, злоупотребления и факты хищения. Там, где материально ответственные лица чувствуют жесткий контроль за своей работой со стороны работников бухгалтерской службы, вероятность злоупотреблений и фактов хищений сводится к минимуму.

**Сплошная** инвентаризация охватывает проверку всего без исключения наличного имущества, предъявленного конкретным материальным лицом.

**Выборочная -** это инвентаризация, при которой проверяются только некоторые (на выборку) ценности у конкретного материально ответственного лица.

В зависимости от основания проведения инвентаризации могут быть **плановые и внеплановые**. Последние проводятся внезапно, сроки их проведения не должны быть известны материально ответственным лицам. Иногда могут проводится по требованиям ревизора, органов народного контроля, финансовых и следственных органов. Плановые инвентаризации проводятся: продовольственных товаров на складах и базах 2 раза в год, расчетов с финансовыми органами по взносам налогов и других платежей раз в квартал, расчетов с разными дебиторами и кредиторами 2 раза в год.

**Необходимая** - проводится при смене материально ответственных лиц, после стихийного бедствия, при переоценке материальных ценностей, краже.

**Повторная** проводится в случае, когда возникли сомнения не только в качестве инвентаризации, но и в том, что материально ответственное лицо знало заранее срок начала инвентаризации и подготовилось к ней.

**Контрольно-перепроверочная** проводится в период инвентаризации или сразу же после ее окончания. Она охватывает не менее 10% проверенных ценностей.

По частоте или периодичности проведения различают **ежесменные, ежемесячные** (квартальные, полугодовые) и **годовые** инвентаризации.

Так, например, ежесменные инвентаризации остатков неиспользованных материалов, наличия полуфабрикатов или продукции осуществляют в ряде производств при передаче смен материально ответственными лицами, при использовании инвентарного метода контроля за использованием материалов, при работе с особо дорогостоящими или опасными продуктами.

Не реже, чем ежеквартально, проводится инвентаризация наличных денежных средств и других ценностей в кассе.

Наиболее обширной и трудоемкой инвентаризацией является годовая. При этой инвентаризации проверяется не только наличие материальных ценностей, но и состояние расчетов с дебиторами, обоснованность сумм созданных резервов и фондов, реальность кредиторской задолженности и других пассивов. [15, с. 155-156]

Следует также выделить и рассмотреть текущие и перманентные инвентаризации. **Текущие (постоянные)** инвентаризации проводятся для выявления фактического расходования сырья и материалов в производстве, проверки полноты поступающих партий материальных ценностей, соответствия действующих норм расхода сырья и материалов на производство отдельных видов продукции их фактическому расходу.

**Перманентная (непрерывная)** инвентаризация состоит в том, что постоянно действующая инвентаризационная комиссия подвергает проверке в натуре отдельные виды материальных ценностей в то время когда их остаток является минимальным. Такая организация инвентаризации существенно снижает трудоемкость ее проведения и позволяет более оперативно выявлять естественную убыль и потери отдельных видов материальных ценностей. Ведь нередко в практике возникают такие ситуации, когда в натуре материальных ценностей уже нет, а по учету значится их остаток, представляющий собой естественную убыль или недостачу этих ценностей. В условиях бухгалтерского учета на ЭВМ организация перманентной инвентаризации позволяет повысить точность учетно-экономической информации.

**2. Порядок проведения инвентаризации**

Сегодня инвентаризация на украинских предприятиях проводится с целью сопоставления с данных фактического наличия ценностей с данными бухгалтерского учета. Объектами проведения инвентаризации определены все имущество экономического субъекта независимо от его местонахождения (основные средства, нематериальные активы, финансовые вложения, производственные запасы, денежные средства) и все виды финансовых обязательств (дебиторская и кредиторская задолженность, кредиты банков, займы и резервы). Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственным лицам. Количество, дата проведения, объекты инвентаризации устанавливаются руководителем предприятия. Кроме того, проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;

- при смене организационно-правовой формы предприятия;

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;

- при смене материально ответственных лиц;

- при установлении фактов хищений, порчи ценностей;

- в случае стихийных бедствий;

- при ликвидации (реорганизации) предприятия перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса.

Для проведения инвентаризации приказом руководителя назначается постоянно действующая комиссия, в состав которой входят представители администрации, работники бухгалтерии, инженерно-технический персонал.

Инвентаризация проводится в несколько этапов.

Первый этап — обязательный подсчет, взвешивание, обмер материальных ценностей, оформление инвентаризационных ведомостей или описей. При инвентаризации расчетов с дебиторами и кредиторами составляются контокоррентные выписки (т. е. выписки из карточек счетов с указанием суммы задолженности).

Второй этап — оценка выявленных, подсчитанных и описанных средств по первоначальной или измененной.оценке (например, при ухудшении качества материалов).

Третий этап — выявление расхождений фактического наличия с данными бухгалтерского учета, установление причин расхождений, заполнение сличительной ведомости.

Четвертый этап — оформление результатов инвентаризации и отражение выявленных расхождений в учете и отчетности того месяца, в котором закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации — в годовом бухгалтерском отчете.

Материально ответственные лица приводят в порядок имеющиеся в наличии ценности, сдают в бухгалтерию все документы о поступлении и выдаче ценностей. Работники учета заканчивают обработку документов, делают записи в учетные регистры, исчисляют остатки ценностей по счетам материально ответственных лиц. Сдав в бухгалтерию последний отчет, материально ответственные лица дают подписку о том, что все документы на поступившие и выбывшие материальные ценности сданы в бухгалтерию, неоприходованных и списанных в расход ценностей нет. Инвентаризацию проводят в присутствии материально ответственного лица, с которым обязательно должен быть заключен договор о полной материальной ответственности. Инвентаризация производится только в присутствии всех членов комиссии, так как отсутствие хотя бы одного из них дает основание рассматривать результаты инвентаризации как недействительные.

Последние приходные и расходные документы фиксируются председателем комиссии с указанием «до инвентаризации на . (дата)».

Результаты проверки материальных ценностей записывают в инвентаризационные описи, где подробно указывают полное наименование ценностей, порядковые номера по прейскуранту, сорт, количество, цену и общую сумму. Инвентаризационные описи заполняются чернилами или шариковой ручкой, четко и ясно, не допускаются незаполненные строки (в конце описи их прочеркивают), а также подчистки. Исправления можно вносить только корректурным способом. Итоги порядковых номеров, количества и суммы подсчитываются в конце каждой страницы описи и подписываются всеми членами комиссии и материально ответственным лицом. Перед подписью последней страницы материально ответственное лицо должно дать письменную справку следующего содержания: «Все ценности, поименованные в настоящей инвентаризационной описи, комиссией проверены в натуре в моем присутствии и внесены в опись, в связи с чем претензий к инвентаризационной комиссии не имею. Ценности, перечисленные в описи, находятся на моем ответственном хранении».

На негодные испорченные материалы и готовые изделия составляются соответствующие акты и отдельные инвентаризационные описи.

По окончании инвентаризации могут проводиться контрольные проверки. Результаты этих проверок оформляются актом и регистрируются в книге учета контрольных проверок правильности проведения инвентаризаций.

По данным инвентаризационных описей бухгалтерия составляет сличительные ведомости. Их содержание включает те наименования имущества, по которым выявлены расхождения относительно данных бухгалтерского учета. Информация вносится в ведомости в натуральных и стоимостных показателях.

По окончании инвентаризации комиссия составляет протокол, отмечая в нем свои решения и предложения, который утверждается руководителем предприятия. Затем определяют порядок регулирования выявленных разниц между данными инвентаризации и учета в соответствии с Законом РФ «О бухгалтерском учете» и Методическими указаниями о проведении инвентаризации.

Излишки товарно-материальных ценностей, обнаруженные при инвентаризации, оприходуются с отнесением на финансовые результаты организации. В бухгалтерском учете это отражается проводкой:

Дт сч.10, 50, 43, 41 Кт сч.99

Недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения вначале отражаются с целью контроля проводкой:

Дт сч.94 Недостачи и потери Кт сч.10, 50, 43, 41

от порчи ценностей

Недостающие и испорченные товарно-материальные ценности в пределах действующих норм естественной убыли рассматриваются как текущие затраты и списываются на издержки производства или обращения:

Дт сч.20, 44 Кт сч.10, 43, 41

В том случае, когда недостачи отсутствуют, применение норм естественной убыли на установленные материальные ценности не допускается.

Размер потерь в пределах норм естественной убыли, когда выявлена фактическая недостача, определяется после зачета недостачи ценностей их излишками по пересортице. Зачет по пересортице допускается в случаях:

- по товарно-материальным ценностям одного и то же наименования;

- у одного и того же материально ответственного лица;

- за один и тот же отчетный период;

- в тождественных количествах.

Обо всех фактах допущенной пересортицы материально ответственные лица дают письменные объяснения комиссии.

Если после зачета по пересортице все же окажется недостача имущества, то нормы естественной убыли комиссия обязана применять только по тому его наименованию, по которому установлена действительная недостача. Сумма превышения стоимости недостающих ценностей по результатам зачета над стоимостью ценностей, оказавшихся в излишке, подлежит отнесению на виновных лиц.

Дт сч.73-2 Расчеты Кт сч.94

с персоналом

по возмещению

материального ущерба

Окончательное решение о зачете принимает руководитель организации.

Недостающие и испорченные товарно-материальные ценности сверх норм естественной убыли относятся в начет виновных лиц при подтверждении их вины. Если вина их не установлена или судебные органы отказали в возмещении ущерба с указанных лиц, то убытки от недостачи имущества списываются на финансовые результаты организации.

При получении письменного согласия материально ответственного лица с допущенной недостачей и по согласованию с руководителем предприятия возмещение ее может осуществляться следующими способами:

- ежемесячно удерживается из заработной платы часть недостачи до полного погашения

-Дт сч.70 Кт сч.73

- внесение в кассу суммы недостачи материально ответственным лицом

Дт сч.50 Кт сч.73

Результаты инвентаризации отражаются в текущем учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация. Результаты годовой инвентаризации подлежат отражению в годовом бухгалтерском учете.

Излишки увеличивают доход предприятия. Недостачи в пределах норм естественной убыли относят на расходы отчетного периода, сверх норм — к взысканию с виновных лиц.

Как правило, инвентаризация материальных ценностей, денежных средств, денежных документов, бланков строгой отчетности проводится внезапно, а основных средств, незавершенного производства, капитального строительства, расчетов и других статей баланса — по состоянию на 1-е число месяца.

**Заключение**

Инвентаризация на предприятиях представляет собой сложный и ответственный участок работы.

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.

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.

Для того чтобы провести инвентаризацию на предприятии приказом руководителя создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. В ее состав входят руководитель или ее заместитель, главный бухгалтер, руководители подразделений, главные специалисты, представители контрольно-ревизионной службы предприятия. Перед тем как проводить инвентаризацию создается рабочая инвентаризационная рабочая комиссия.

Инвентаризация проводится в присутствии материально-ответственного лица. Работа комиссии заключается в определении фактического наличия имущества. Итоги отражаются в инвентаризационных описях, которые подписываются председателем и членами комиссии и передается в бухгалтерию.

В случае если фактические данные не совпали с данными бухгалтерского учета составляется сличительная ведомость, в которую вносятся данные по тем ценностям, по которым выявлены расхождения.

Стоимость выявленных при инвентаризации излишков основных средств, материальных ценностей, денежных средств и другого имущества подлежит оприходованию и зачислению на увеличение прибыли отчетного года. Стоимости недостачи, порчи и другой утраты имущества в пределах норм списывается по распоряжению руководителя предприятия на издержки производства. Недостачи материальных ценностей, денежных средств и другого имущества, а также порча сверх норм естественной убыли относятся на виновных лиц или за счет страхового возмещения. Некомпенсированные материально ответственными лицами недостачи товарно-материальных ценностей или потери от их порчи списываются за счет прибыли или резервных фондов.

**Литература**

1. Бухгалтерський облік та фінансова звітність в Україні. Навчально-практичний посібник / За ред. С.Ф.Голова. – Дніпропетровськ, ТОВ “Баланс-Клуб”, 2000.

2. Бухгалтерський фінансовий облік. Підручник / За ред. проф. Бутниця Ф.Ф.- Житомир : ЖІТІ, 2000.

3.Ткаченко Н.М. Бухгалтерський фінансовий облік на підприємствах України. Підручник для студ.вищ.навч.закл.екон.спец. – К.:А.С.К.,2000.

4. Бутинець Ф.Ф. Теорія бухгалтерського обліку. Підручник для студентів вузів спеціальності 7.050106 “Облік і аудит”./ Вид. 2-е, доп. і перероб.– Житомир, ЖТІ, 2000. – 640 с.