

ГАОУ АО ВО «АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
АРХИТЕКТУРНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
КОЛЛЕДЖ СТРОИТЕЛЬСТВА И ЭКОНОМИКИ АГАСУ

**Выпускная квалификационная работа**

**Тема : Технология проведения и оформления  
инвентаризации имущества на примере ООО ПКФ  
СК «Элит»**

---

Дипломник: Кузнецова Е.В  
Руководитель: Минасян В.Н.

- **Актуальность выбранной темы :**  
— обусловлена необходимостью контроля за сохранностью имущества организации
  
- **Гипотеза :** метод инвентаризации помогает предприятию проверить фактическое наличие ценностей с данными бухгалтерского учета хозяйствующего субъекта.

**Задачи исследования :** Анализ норм налогового, трудового и гражданского законодательства, положений по ведению бухгалтерского учета посредством которых осуществляется нормативно-правовая регламентация порядка инвентаризации

# СОДЕРЖАНИЕ

---

- **Глава 1. Нормативные и методологические аспекты проведения инвентаризации на предприятии в Российской Федерации**
- 1.1. Нормативно-правовое регулирование инвентаризации в РФ
- 1.2. Значение и задачи инвентаризации на предприятии
- 1.3. Порядок проведения инвентаризации
- **Глава 2. Порядок проведения инвентаризации в ООО ПКФ «СК ЭЛИТ»**
- 2.1. Особенности инвентаризации разных видов имущества
- 2.3. Учет результатов инвентаризации имущества на предприятии и расчетов по возмещению материального ущерба
- **Глава 3. Задачи совершенствования инвентаризационной работы на предприятии**
- Заключение

# НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ В РФ

**Инвентаризация** — один из элементов метода бухгалтерского учета, обеспечивающий достоверность учетных данных путем сверки фактических остатков ценностей и расчетов с данными учета и осуществления контроля за сохранностью собственности.

## Нормативная база :

- – Федеральный закон от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» ;
- – Налоговый кодекс Российской Федерации;
- – Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации
- – Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные приказом Минфина РФ от 13.06.95 № 49 ;
- – Постановление Госкомстата РФ от 18 августа 1998 г. № 88 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации»
- – Положение о порядке проведения инвентаризации имущества налогоплательщиков при налоговой проверке, утвержденное приказом Минфина РФ от 10 марта 1999 г. № 20н/ГБ-3-04/39

# ТЕХНОЛОГИЯ ПРОЦЕССА ИНВЕНТАРИЗАЦИИ:

---

- 1. Создание постоянной инвентаризационной комиссии
- 2. Приказы руководителя о числе инвентаризаций в отчетном году, дате их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них
- 3. формы первичных учетных документов утверждаются руководителем организации и не требуется их соответствия утвержденным унифицированным формам
- 4. сроки предоставления не позднее трех месяцев после окончания отчетного периода

## **ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПРОЦЕДУРЫ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ :**

---

- ▣ **Приказ руководителя о начале инвентаризации;**
- ▣ **Расписки материально ответственных лиц;**
- ▣ **Сличительные ведомости, отражающие различия сведений об имуществе и обязательствах организации, выявленных в ходе инвентаризации, и сведений бухгалтерского учета;**
- ▣ **Ведомость учета результатов ревизии. Она отражает результаты инвентаризации и является итоговым документом по инвентаризации.**
- ▣ **В описях не допускается оставлять незаполненные строки, на последних страницах незаполненные строки прочеркиваются. До начала инвентаризации от каждого лица или группы лиц, отвечающих за сохранность ценностей, берется расписка. Расписка включена в заголовочную часть формы.**

# ВИДЫ ИНВЕНТАРИЗАЦИЙ

---

- ❖ **плановые**, когда даты их проведения заранее запланированы;
- ❖ **внеплановые**, даты проведения которых заранее не установлены;
- ❖ **полная** инвентаризация, при которой инвентаризируются все без исключения виды имущества и финансовых обязательств, обязательно проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности (ст. 12 Закона о бухгалтерском учете) на 1 января;
- ❖ **обязательная** ежегодная инвентаризация имущества и обязательств организации должна быть начата не ранее 1 октября и закончена до его завершения.

# **ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ ПРОВОДИТСЯ В ОБЯЗАТЕЛЬНОМ ПОРЯДКЕ:**

---

- 1. ПРИ СМЕНЕ СОБСТВЕННИКА ИЛИ РЕОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДПРИЯТИЯ (УЧРЕЖДЕНИЯ);**
- 2. ПРИ ЛИКВИДАЦИИ ПРЕДПРИЯТИЯ (УЧРЕЖДЕНИЯ);**
- 3. ПЕРЕД СОСТАВЛЕНИЕМ ГОДОВОЙ ОТЧЕТНОСТИ;**
- 4. ПРИ СМЕНЕ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРЕДПРИЯТИЯ (УЧРЕЖДЕНИЯ) ИЛИ ДРУГОГО МАТЕРИАЛЬНО ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА;**
- 5. ПРИ СМЕНЕ МАТЕРИАЛЬНО ОТВЕТСТВЕННЫХ ЛИЦ (НА ДЕНЬ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ДЕЛ);**
- 6. ПРИ УСТАНОВЛЕНИИ ФАКТОВ ХИЩЕНИЯ, ОГРАБЛЕНИЯ ИЛИ ЗЛОУПОТРЕБЛЕНИЯ, А ТАКЖЕ ПОРЧИ ЦЕННОСТЕЙ;**
- 7. ПОСЛЕ ПОЖАРА ИЛИ СТИХИЙНЫХ БЕДСТВИЙ;**
- 8. ПО РЕШЕНИЮ КОНТРОЛИРУЮЩИХ, СУДЕБНЫХ И ДРУГИХ УПОЛНОМОЧЕННЫХ НА ТО ОРГАНОВ.**

# УЧЕТ РЕЗУЛЬТАТОВ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ

Документ	Форма	Комментарий
Инвентаризационная опись нематериальных активов	ИНВ-1 а	Опись составляется в двух экземплярах и подписывается ответственными лицами комиссии и лицом, ответственным за сохранность документов, удостоверяющих право организации на нематериальные активы. Один экземпляр передается в бухгалтерию, а второй - остается у ответственного(ых) за сохранность документов лица (лиц)
Сличительная ведомость результатов инвентаризации основных средств	ИНВ-1 8	При заполнении сличительной ведомости для отражения результатов инвентаризации нематериальных активов графы 3, 8, 10 не заполняются

# УЧЕТ РЕЗУЛЬТАТОВ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ НЕЗАВЕРШЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

Содержание действий	Ответственное лицо	Комментарий
Инвентаризация проводится посредством проведения контрольных обмеров.		
Проводится инвентаризация незавершенного строительства всех объектов выполненных работ	Инвентаризационная комиссия, генподрядчик, субподрядных организаций	
В описях указываются наименование объекта и объем выполненных работ по этому объекту по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам, оборудованию и т.п.	Инвентаризационная комиссия, генподрядчика, субподрядных организаций	
На прекращенные строительством объекты, а также на проектно-изыскательские работы по неосуществленному строительству должны быть составлены описи, в которых приводятся данные о характере выполненных работ и их стоимости с указанием причин прекращения строительства	Инвентаризационная комиссия, представители генподрядчика, субподрядных организаций	техническая документация, акты сдачи работ, этапов, журналы учета выполненных работ на объектах строительства и др.
Фактические объемы выполненных строительного-монтажных работ должны быть сопоставлены с данными заказчика и подрядчика. При наличии расхождений необходимо внести изменения в бухгалтерский учет заказчика и подрядчика.	Бухгалтерия	

# УЧЕТ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ТОВАРНО-МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ (ПЗ, ГП)

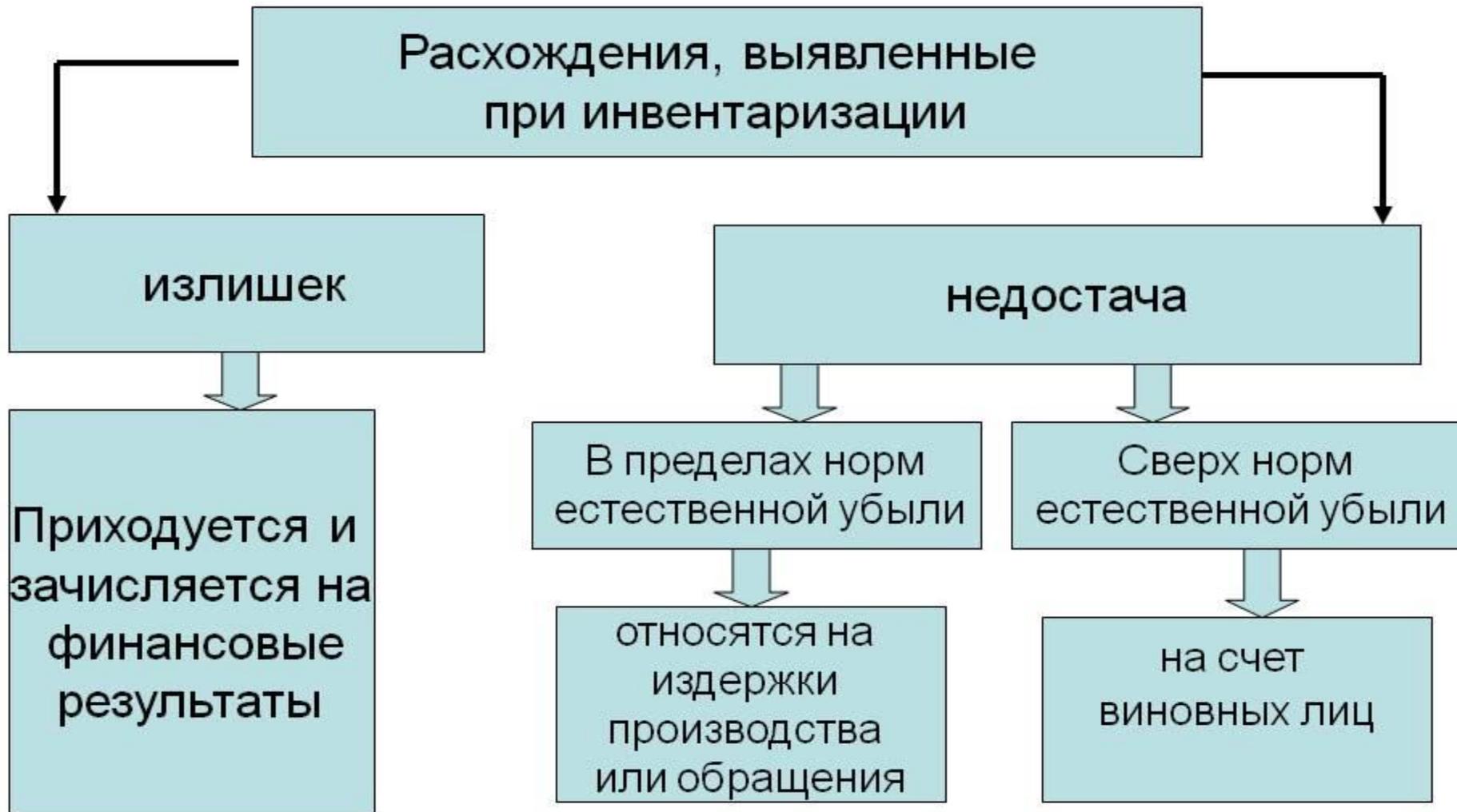
Содержание действий	Ответственно е лицо
Проверяет фактическое наличие ТМЦ путем обязательного их пересчета, перевешивания или перемеривания.	Рабочая комиссия в
Инвентарь и хозпринадлежности, находящиеся в эксплуатации, инвентаризируются по местам их нахождения и материально ответственным лицам, на хранении у которых они находятся.	присутствии заведующего
Инвентаризация проводится путем осмотра каждого предмета. В описи такой инвентарь и хозпринадлежности вносятся по наименованиям в соответствии с номенклатурой, принятой в бухгалтерском учете.	складом (кладовой) и
Инвентарь и хозпринадлежности, пришедшие в негодность и несписанные, в инвентаризационную опись не включаются, по ним составляется акт с указанием времени эксплуатации, причин негодности, возможности использования в хозяйственных целях.	других материально ответственных
Тара вносится в описи по видам, целевому назначению и качественному состоянию (новая, бывшая в употреблении, требующая ремонта и т.д.). На тару, пришедшую в негодность, инвентаризационная комиссия составляет акт на списание с указанием причин порчи.	лиц
При инвентаризации большого количества весовых товаров ведомости отвесов ведут отдельно один из членов инвентаризационной комиссии и материально ответственное лицо. В конце рабочего дня (или по окончании перевески) данные этих ведомостей сличают, и выверенный итог вносят в опись. Акты обмеров, технические расчеты и ведомости отвесов прилагают к описи.	
По окончании инвентаризации могут проводиться контрольные проверки правильности проведения инвентаризации.	Постоянно действующая комиссия

# УЧЕТ РЕЗУЛЬТАТОВ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ РАСЧЕТОВ

Содержание действий	Ответственное лицо
Проверка счетов 60, 62, 76	Бухгалтерия
Составляются акты сверки расчетов с контрагентами, в которых указываются дата и номер документов на отгрузку, стоимость товаров (работ, услуг), сумма НДС, а также суммы оплаты и реквизиты платежных документов. Акты сверки оформляются по состоянию на отчетную дату.	
Инвентаризация денежных средств, находящихся в банках на расчетном (текущем), валютном и специальных счетах	
Производится путем сверки остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах по данным бухгалтерии организации, с данными выписок банков	Рабочая комиссия
По задолженности работникам организации выявляются невыплаченные суммы по оплате труда, подлежащие перечислению на счет депонентов, а также суммы и причины возникновения переплат работникам.	Рабочая комиссия
При инвентаризации подотчетных сумм проверяются отчеты подотчетных лиц по выданным авансам с учетом их целевого использования, а также суммы выданных авансов по каждому подотчетному лицу (даты выдачи, целевое назначение).	Рабочая комиссия

# УЧЕТ РЕЗУЛЬТАТОВ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ КАССЫ

Документ	Форма	Комментарий
Акт инвентаризации наличных денежных средств	ИНВ-15	Применяется для отражения результатов инвентаризации фактического наличия денежных средств, разных ценностей и документов (наличных денег, марок, чеков (чековых книжек) и других), находящихся в кассе организации. Результаты инвентаризации оформляются актом в двух экземплярах и подписываются всеми членами комиссии и лицами, ответственными за сохранность ценностей, и доводятся для сведения руководителя организации. Один экземпляр акта передается в бухгалтерию организации, второй - остается у материально ответственного лица.
Инвентаризационная опись ценных бумаг и бланков строгой отчетности	ИНВ-16	Опись составляется в двух экземплярах, подписывается ответственными лицами инвентаризационной комиссии и материально ответственным(и) лицом(ами). Один экземпляр передается в бухгалтерию, второй - остается у материально ответственного(ых) лица (лиц), который(е) принимает(ют) ценные бумаги или бланки документов строгой отчетности на ответственное хранение. При наличии бланков документов строгой отчетности, нумеруемых одним номером, составляется комплект с указанием количества документов в нем



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 организации.

# УХАЛТЕРСКИЕ ПРОВОДКИ

---

# ЗАКЛЮЧЕНИЕ

---

Процесс инвентаризации подразделяется на несколько этапов.

**Первый этап** – подготовительный, включает в себя следующие мероприятия: 1) подготовка приказа о проведении инвентаризации; 2) формирование инвентаризационной комиссии; 3) определение сроков проведения и видов инвентаризируемого имущества; 4) получение расписок от материально ответственных лиц.

**Второй этап** – производится взвешивание, обмеривание, подсчет, выявление и проверка фактического наличия имущества и обязательств, составление инвентаризационных описей.

**Третий этап** – сопоставление данных инвентаризационных описей с данными бухгалтерского учета, выявление расхождений, составление сличительных ведомостей, определение причин расхождений.