



**КОНТРОЛЬ СКЛАДСКОГО УЧЕТА.
ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ.**

ВИДЫ КОНТРОЛЯ

- Оперативный
- Аналитический
- Инвентаризация

ПЕРИОДИЧЕСКИЙ КОНТРОЛЬ СКЛАДСКОГО УЧЕТА

Периодически в соответствии с установленным графиком документооборота бухгалтер принимает по реестру первичные документы по приходу и расходу материалов, проверяет соответствие записей в карточках содержанию документов и ставит в графе «Контроль» карточки складского учета дату проверки и подпись.

По установленному графику от материально ответственных лиц могут быть потребованы отчеты. За основу таких отчетов могут приниматься типовые формы:

Ведомость учета остатков ТМЦ в местах хранения. (Форма МХ-19);

Отчет о движении ТМЦ в местах хранения (Форма МХ-20). Форма используется при ведении учета ТМЦ на складе по наименованиям, ассортименту и количеству;

Отчет о движении ТМЦ (Форма МХ-20а). Форма используется при организации учета по отдельным партиям (внутри ассортимента) ТМЦ;

Товарный отчет по форме ТОРГ-29 (сальдовый метод учета товаров в торговых организациях).

Товарный журнал работника мелкорозничной торговли» (Форма ТОРГ-23).

МОГУТ ПРИМЕНЯТЬСЯ

- ФОРМА МХ-11 Акт о расходе товаров по партии
- ФОРМА МХ-12 Акт о расходе товаров по партии
- Торг-29 Товарный отчет

В автоматизированных системах имеется возможность создавать отчеты в разрезе любых характеристик: дат, поставщиков, клиентов, сроков годности и т.д.

ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ

Инвентаризация – это способ проверки соответствия фактического наличия числящихся на балансе организации ценностей, их сохранности и правильности хранения, обязательств и прав на получение средств данным бухгалтерского учета. Цель проведения инвентаризации – обеспечение достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности.

Инвентаризация регулируется «Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (утверждены приказом Минфина России от 13.06.1995 N° 49).

ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ МОЖЕТ БЫТЬ:

- Периодической (склад закрыт)
- Непрерывной (в определенный день или неделю подсчет процента или определенного количества запасов для оперативной коррекции данных)
- Выборочной – для особо контролируемых наименований

ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ ОБЯЗАТЕЛЬНО ПРОВОДИТСЯ

- При передаче организации в аренду, выкупе или продаже
- Перед составлением годового бухгалтерского отчета
- При смене материально ответственных лиц
- При установлении фактов хищения, порчи, злоупотребления
- В случае чрезвычайных происшествий (пожар, наводнение и т.д.)
- При ликвидации предприятия для составления ликвидационного баланса

РЕКОМЕНДАЦИИ

Залог успеха физической инвентаризации планирование.

- Нарисуйте карту склада
- Поделите склад на инвентарные зоны
- За работниками закрепляются определенные зоны склада, а не товарные линии
- Пара работников обычно может проверить 50–120 товарных позиций в час

РЕКОМЕНДАЦИИ

- Закажите необходимый инвентарь
- Сделайте на складе уборку
- Проведите инвентаризацию зон, где хранятся излишки медленно оборачивающихся товаров, до начала основной инвентаризации
- Проводите проверки во время подсчета

Товары классифицируются на основании вклада его составляющих в выручку от продаж.

Товары, приносящие 80% выручки получают ранг А.

Товары, приносящие 15% выручки ранг В.

Товары, приносящие 5% выручки ранг С.

ПЕРИОДИЧЕСКАЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ

- Инвентаризация по географическому принципу
- Инвентаризация по методу ранжирования:
 - Товарные позиции ранга А инвентаризируются 12 раз – один раз в месяц
 - Товарные позиции ранга В инвентаризируются 6 раз – один раз в два месяца
 - Товарные позиций ранга С, инвентаризируются 2 раза – раз в полгода

ШАГИ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

1. Руководителем предприятия издается приказ о проведении инвентаризации и создании инвентаризационной комиссии, который регистрируется в журнале учета контроля за выполнением приказов о проведении инвентаризации **(Форма ИНВ-23)**.
2. Комиссия готовит план проведения инвентаризации, в котором указывает: зоны инвентаризации; сотрудников, которые будут проводить пересчеты в указанных зонах временные рамки проведения пересчетов в каждой указанной зоне.
3. Руководителем предприятия утверждается план проведения инвентаризации.

ШАГИ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

4. Руководителем предприятия издается приказ о прекращении на время проведения инвентаризации: перемещений товара внутри складских подразделений; перемещений товара на другие предприятия; отгрузки товара клиентам.

ШАГИ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

5. Руководителем предприятия издается приказ о составе рабочих (счетных) комиссий, согласно плану проведения инвентаризации.
6. Инвентаризационной комиссией готовятся инвентаризационные описи товарно-материальных ценностей (**ИНВ-3**) или **ИНВ-5** инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей, принятых на ответственное хранение.
7. Председатель инвентаризационной комиссии получает у материально-ответственных лиц расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на товар сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ТМЦ, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход.

ФОРМА ИНВ-3

ИНВЕНТАРИЗАЦИОННЫЙ ЯРЛЫК

Применяется для учета фактического наличия сырья, готовой продукции, товаров и прочих материальных ценностей на складах в период проведения инвентаризации **в тех случаях, когда по условиям организации деятельности (производства) инвентаризационная комиссия не имеет возможности в течение одного дня произвести подсчет материальных ценностей и записать их в инвентаризационную опись.** Ярлык заполняется в одном экземпляре ответственными лицами инвентаризационной комиссии и хранится вместе с пересчитанными товарно-материальными ценностями по месту их нахождения.

Данные формы ИНВ-3 используются для заполнения инвентаризационной описи товарно-материальных ценностей.

ШАГИ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

8. Инвентаризационной комиссией проводится инструктаж сотрудников, назначенных приказом в рабочие (счетные) комиссии по проведению пересчетов и заполнению инвентаризационных описей товарно-материальных ценностей.
9. После проведения пересчета инвентаризационной комиссией проверяется правильность заполнения инвентаризационных описей товарно-материальных ценностей. При отсутствии замечаний данные вносятся в программу обработки инвентаризации. Если же обнаружены какие-то недочеты, члены счетной комиссии совместно с членами инвентаризационной комиссии проводят повторный пересчет товара

ШАГИ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

10. В случае обнаружения расхождений между данными пересчета и учетными данными определенных позиций товара инвентаризационной комиссией готовятся инвентаризационные описи товарно-материальных ценностей для повторного пересчета.
11. Согласно инвентаризационным описям товарно-материальных ценностей рабочей (счетной) комиссией проводится повторный пересчет товара.
12. Инвентаризационная комиссия проверяет правильность заполнения инвентаризационных описей товарно-материальных ценностей. При отсутствии замечаний по заполнению данные вносятся в программу обработки

ШАГИ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

13. По итогам проведения второго пересчета инвентаризационной комиссией готовятся сличительные ведомости результатов инвентаризации товарно-материальных ценностей (**ИНВ-19**).
14. Все документы по инвентаризации передаются инвентаризационной комиссией в бухгалтерию предприятия для дальнейшей обработки.
15. В случае обнаружения расхождений между результатами инвентаризации и данными бухгалтерского учета сотрудники бухгалтерии могут выступить с инициативой проведения контрольной проверки результатов инвентаризации.

ШАГИ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

16. Руководителем предприятия издается приказ о создании комиссии по проведению контрольной проверки результатов инвентаризации.
17. Комиссия составляет акт о контрольной проверке правильности проведения инвентаризации ценностей и проводит контрольные пересчеты товара. Результаты согласуются со всеми членами инвентаризационной комиссии и заносятся в журнал учета. При обнаружении недочетов члены счетной комиссии проводят повторный пересчет товара.

ШАГИ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

18. По итогам проведения второго пересчета инвентаризационной комиссией готовятся сличительные ведомости результатов инвентаризации товарно-материальных ценностей (**ИНВ-19**).

19. Все документы по инвентаризации передаются инвентаризационной комиссией в бухгалтерию предприятия для дальнейшей обработки.

ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ

ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

По окончании инвентаризации все материалы по ней передаются на рассмотрение постоянно действующей инвентаризационной комиссии. На заседании комиссии рассматриваются результаты проведенной инвентаризации и выявляются причины недостатков и излишков.

Заседание комиссии оформляется протоколом, в котором фиксируются выводы и решения по результатам инвентаризации, отражаются результаты проверки состояния складского хозяйства и обеспечения сохранности товарно-материальных ценностей.

Инвентаризационная комиссия вносит предложения об урегулировании выявленных при инвентаризации расхождений фактического наличия ценностей и данных бухгалтерского учета. Предложения обобщаются в унифицированной **форме ИНВ-26**.

ВЫЯВЛЕНИЕ ПРИЧИН РАСХОЖДЕНИЙ

- Для отгрузки по заказу взято неверное количество товара
- Для отгрузки по заказу взят не тот товар
- Товар для отгрузки по заказу взят не из той ячейки (для систем, отображающих объемы запасов в каждой ячейке)
- Товар положен не в ту ячейку (не туда, куда надо)
- Ошибки, связанные с единицами измерения
- Ошибки ввода данных
- Перемещение продукции не регистрируется должным образом

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ 1

Компания занимается розничной торговлей. При проведении инвентаризации на складе был выявлен факт порчи товара.

Опишите, какие действия должны быть предприняты.

Какие документы при этом потребуются?

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ 2

Иногда на производстве нет возможности заблокировать ячейки склада для проведения инвентаризации.

То есть, продолжается отпуск материалов со склада в производство.

Какие вы можете дать рекомендации по организации инвентаризации в этом случае?