

LOGO

ЮКГФА

Кафедра организации и управления
фармацевтического дела



СРС

*Особенности проведения
инвентаризации
денежных средств,
товаров и основных
средств*

Подготовила: Эрметова
Саида 414 ФР

Проверила: Утегенова Г.И.

План



- 1. Инвентаризация***
- 2. Обязательная инвентаризация***
- 3. Цели инвентаризации***
- 4. Инвентаризационная комиссия***
- 5. Правила составления инвентаризационных описей***
- 6. Общие правила проведения инвентаризации***
- 7. Инвентаризация денежных средств***
- 8. Установления фактов недостач или излишков ценностей***
- 9. Список литературы***

Инвентаризация – один из методов бухгалтерского учета и представляет собой сверку фактического наличия имущества с показателями бухгалтерского учета на определенную дату.



Существуют инвентаризационные описи-документы, составляемые в момент проведения инвентаризации и подтверждающие фактическое наличие имущества и обязательств на определенную дату.

❖ В обязательном порядке инвентаризация проводится в следующих случаях:



при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел)

в случае стихийных бедствий, пожара, аварий, а также других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

при установлении фактов хищения, злоупотреблений и порчи товарно-материальных запасов;

при ликвидации или реорганизации перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и в других случаях, предусмотримых законодательством Республики Казахстан.

Инвентаризация имущества проводится не реже одного раза в год, кроме случаев, когда проведение инвентаризации обязательно.



Основными целями инвентаризации являются:

1. Выявление фактического наличия имущества.
2. Сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета.
3. Проверка полноты отражения в учете обязательств.



представители администрации
организации;

работники бухгалтерской
службы;

другие специалисты
(инженеры, экономисты,
техники и т. д.).

**В состав инвентаризационной
комиссии включаются:**

- ❖ *Отсутствие хотя бы одного члена комиссии при проведении инвентаризации служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными*



Функции комиссии:

- соблюдения порядка и сроков проведения инвентаризации;

- точности отражения результатов инвентаризации в соответствующих документах;

- своевременности оформления и сдачи в бухгалтерию материалов инвентаризации.

Правила составления инвентаризационных описей:

LOGO

A stylized handwritten signature in black ink, appearing to read 'А. Зорин'.

1. Инвентаризационные описи подписываются всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственным лицом. В конце описи оговаривается отсутствие к членам комиссии каких-либо претензий.



2. Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом.



3. Описи заполняются чернилами или шариковой ручкой четко и ясно, без помарок и подчисток.

A screenshot of a computer spreadsheet or inventory list. It has columns for '№', 'Наименование', 'Единица измерения', 'Количество', and 'Стоимость'. The data is organized in a structured table format.

4. Наименования инвентаризируемых ценностей и объектов, их количество указывают в описях по номенклатуре и в единицах измерения, принятых в учете.

№

5. На каждой странице описи указывают прописью число порядковых номеров материальных ценностей и общий итог количества в натуральных показателях, записанных на данной странице, вне зависимости от того, в каких единицах измерения (штуках, килограммах, метрах и т. д.) эти ценности показаны.



6. Исправление ошибок производится во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных записей. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами.



7. В описях не допускается оставлять незаполненные строки, на последних страницах незаполненные строки прочеркиваются.

8. На последней странице описи должна быть сделана отметка о проверке цен, таксировки и подсчета итогов за подписями лиц, производивших эту проверку.



❖ **9. Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально-ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку комиссией имущества в их присутствии, об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.**



❖ **10. При проверке фактического наличия имущества в случае смены материально ответственных лиц принявший имущество расписывается в описи в получении, а сдавший - в сдаче этого имущества.**



11. На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное или полученное для переработки, составляются отдельные описи.

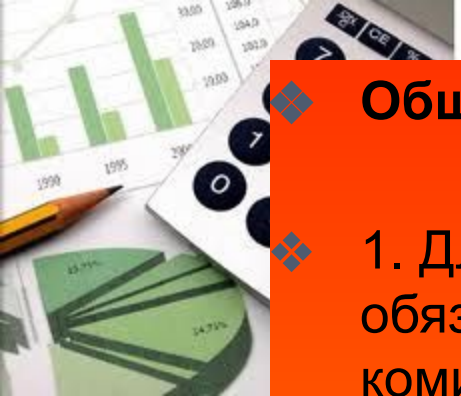


13. По окончании инвентаризации могут проводиться контрольные проверки правильности проведения инвентаризации. Их следует проводить с участием членов инвентаризационных комиссий и материально ответственных лиц обязательно до открытия склада, кладовой, секции и т. п., где проводилась инвентаризация.

14. Результаты контрольных проверок правильности проведения инвентаризаций оформляются актом и регистрируются в книге учета контрольных проверок правильности проведения инвентаризаций.

15. Инвентаризации могут подлежать принадлежащее организации имущество независимо от его местонахождения, а также не принадлежащее ей, но числящееся в бухгалтерском учете (на хранении, арендованное по договору, полученное для переработки, принятое на комиссию), также имущество, не учтенное по каким-либо причинам, и все виды обязательств.





Общие правила проведения инвентаризации.

- 
- ❖ 1. Для проведения инвентаризации имущества и обязательств организации создается инвентаризационная комиссия,
 - ❖ 2. После утверждения приказа о назначении председателю инвентаризационной комиссии выдается письменное распоряжение за подписью руководителя
 - ❖ 3. Для точной и полной проверки фактического наличия имущества и обязательств инвентаризационная комиссия полностью обеспечивается рабочей силой для перемещения грузов, перевешивания, технически исправными весовыми, измерительными и контрольными приборами, мерной тарой и т. п.
 - ❖ 4. До проведения инвентаризации все члены комиссии подробно знакомятся с материалами последней инвентаризации
- 
- 
- 

❖ **Наиболее характерные случаи неправильного отражения в учете установленных организацией недостатч или излишков материалов:**

- ❖ - списание недостатч на себестоимость продукции;
- ❖ - списание недостатч материалов одного вида за счет излишков другого как пересортица;
- ❖ - числящиеся суммы недостачи материалов на счет с мотивацией последующего выяснения причин ее образования.

- ❖ **Инвентаризация денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности от Приказа Министра финансов Республики Казахстан от 22 июня 2007 года № 221 «Об утверждении Правил ведения бухгалтерского учета»**



аризация кассы проводится с полным полистным пересчетом всех денежных купюр, ценных бумаг, денежных документов, бланков строгой отчетности по видам с указанием в акте названия, номера, серии и номинальной цены и проверкой других ценностей, находящихся в кассе.



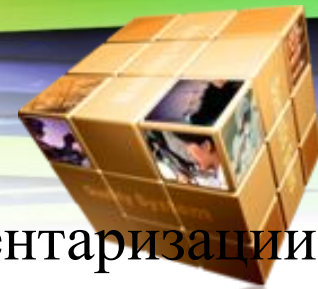
Инвентаризация денежных средств, находящихся в банке на текущем счете в тенге, на текущем счете в валюте и специальных счетах, производится путем сверки остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах по данным бухгалтерской службы индивидуального предпринимателя или организации, с данными по выписке банков.

A close-up photograph of a person's hand holding a black pen, writing on a financial spreadsheet. The spreadsheet has columns of numbers, including '9.40', '2.14', '3.42', '7.7', '2.56', '7.18', '18.79', and '2.14'. A blue-shaded row at the bottom is labeled 'Total'. To the left of the hand is a silver calculator with blue buttons. A pair of black-rimmed glasses rests on the spreadsheet. The background is a blurred office setting.



Недостача взыскивается с кассира. Наличные деньги не подтвержденные приходными кассовыми ордерами, считаются излишком кассы и зачисляются в доход организации.





На сумму недостачи денег, выявленную при инвентаризации кассы, до рассмотрения акта и принятия решения руководителем торговой организации на счетах бухгалтерского учета делается следующая запись:

Дебет счета: 1250 «Прочая дебиторская задолженность», субсчет «Недостачи и потери от порчи ценностей по нерассмотренным актам»

Кредит соответствующих счетов:

1010 «Наличность в кассе в тенге»
1020 «Наличность в кассе в иностранной валюте»

❖ Если при инвентаризации кассы была обнаружена недостача 5 000 тенге, в этом случае производят следующие операции:

№	Содержание операции	Дебет	Кредит	Сумма
1.	Выписан расходный кассовый ордер на сумму выявленной недостачи	1281 «Недостачи, потери от порчи ценностей»	1010 «Денежные средства в кассе в тенге»	5000 тг
.	Недостача поставлена в начет Кассиру	1252 «Расчеты по возмещению материального ущерба»	1281 «Недостачи, потери от порчи ценностей»	5000 тг
.	Погашение недостачи Кассиром	1010 «Денежные средства в кассе в тенге»	1252 «Расчеты по возмещению материального ущерба»	5000 тг



Инвентаризация кассы документов и бланков строгой отчетности (авиа и железнодорожные билеты, талоны на бензин и др.), как правило, проводится внезапно, с полным полистным пере счетом денежной наличности и проверкой других ценностей, хранящихся в кассе, в присутствии кассира и главного бухгалтера





- ❖ До начала инвентаризации (при наличии нескольких касс, они опечатываются) кассир должен составить на момент инвентаризации кассовый отчет и вывести по кассовой книге остаток денежных средств. С кассира берется расписка о том, что все приходные и расходные документы включены в отчет и что не оприходованных и несписанных сумм в кассе не имеется.

После пересчета денег составляется акт инвентаризации денежных средств в кассе. Полученный результат инвентаризации сверяют с данными бухгалтерского учета по кассовой книге..



LOGO

В акте записываются объяснения кассира о выявленных нарушениях и резолюция руководителя субъекта о дальнейшем решении по результатам инвентаризации

При проведении инвентаризации необходимо проверить: заключен ли с кассиром договор о полной материальной ответственности и взято с него «Обязательство кассира», соответствует ли оснащение кассы требованиям, где хранятся дубликаты ключей от сейфа.

Приложение 50
к приказу Министра финансов
Республики Казахстан
от 21 июня 2007 года № 216

Форма Инв-10

Организация (индивидуальный предприниматель) ТОО «ААА»

Коды	
ОКПО	389437660851
РНН	600300555040

документа	Дата составления
1	19.01.2009г.

АКТ
ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ
находящихся кассе

РАСПИСКА

К началу проведения инвентаризации все документы, относящиеся к приходу и расходу денежных средств, денежных документов, и все денежные средства и денежные документы, поступившие на мою ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

Материально-ответственное лицо кассир Омар Омарова К.В.
должность подпись расшифровка подписи

На основании приказа (распоряжения) от « » 20 г.ола № произведена инвентаризация денежных средств, денежных документов по состоянию на «19» января 2009 года.

При инвентаризации установлено следующее:

Номер по порядку	Наименование	Номер синтетического счета	Фактическое наличие	По данным учета	Разница	
			цифрами	цифрами	излишки	недостача
1	наличные денежные средства в тенге		36006	36006	-	-
2	наличные денежные средства в валюте					
3						
4						
5	денежные документы					
6						
7						
8	прочие					
9						
10						
11	Итого		36006	36006	-	-

Председатель комиссии гл. бухгалтер Сидоров И.В.
должность подпись расшифровка подписи
Члены комиссии зав.хоз Иванова В.И.
должность подпись расшифровка подписи
рабочий Кадыров К.В.
должность подпись расшифровка подписи

Подтверждаю, что денежные средства, денежные документы, перечисленные в акте, находятся на моем ответственном хранении.

Материально-ответственное лицо
«19» января 2009 года.

Список литературы:



- ❖ www.consult-help.kz
- ❖ www.kazedu.kz
- ❖ www.buliver.ru
- ❖ Багирова В.Л.(ред.) Управление и экономика фармации М.: Медицина, 2004.