**Домашнее задание: Изучить материал и составить краткий конспект**

*Важнейшим показателем в продуктовом балансе являются товарные запасы. Запасы как экономический показатель представляет собой определенное количество сырья, материалов и готовой продукции, находящиеся в процессе производства и обращения и необходимые для обеспечения бесперебойности или непрерывности процесса производства или реализации сырья и товаров.*

*Запасы в П. О. П. классифицируются по различным признакам:*

1. По характеру участия в производственном и торговом процессе

· Производственные, к-ые необходимы для обеспечения процесса производства

· Собственно товарные запасы, которые представляют собой произведенную и предназначенную для реализации готовую продукцию

2. По назначению

· Текущие, необходимые для обеспечения непрерывности производственного и торгового процесса

· Запасы сезонного хранения и досрочного завоза

3. По месту нахождения

· Запасы, находящиеся в пути

· Запасы на складах предприятий

· Запасы в производстве или обслуживании

4. По времени их разработки

· Фактические

· Плановые

· Прогнозные

Важнейшим показателем состояния запасов явл. норма и норматив товарных и производственных запасов.

*Норма запасов* – это относительный показатель, кот-ый характеризует то количество дней, в течение которых запасы всегда должны находится в процессе производства млм обращения для обеспечения непрерывности этих процессов. Может выражаться в днях или в % к т/о.

средняя сумма запасов в руб. за ti

Норма запасов = \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в днях) оборот за период ti

*Норматив запасов* – абсолютный показатель, который характеризует неснижаемое количество сырья и товаров, которое всегда должно находится в каналах производства и обращения для обеспечения их непрерывности. Норматив может рассчитываться в абсолютных показателях, в натуральных (кг, шт, м, изделий) и стоимостных (руб).

Норматив запасов = норма запасов(в днях) Х дневной т/о

Состояние запасов предприятия зависит от типа предприятия, характера производимой продукции или услуги, от периодичности их разработки, санитарных сроков их хранения и использования.

Товарные запасы находятся в непрерывном движении, так как товары постоянно поступают на торговые предприятия и реализуются покупателям. Большая номенклатура товаров народного потребления, исчисляемая сотнями тысяч наименований, усложняет задачу систематического контроля за уровнем запасов по каждой ассортиментной позиции. Тем не менее без такого контроля научное управление товарными запасами немыслимо.

Целью контроля является оперативное регулирование товарных запасов в соответствии с принятой стратегией, а основой контроля —- статистическая, бухгалтерская и оперативная отчетность. Ее информация должна давать четкое и глубоко детализированное представление о величине, структуре и времени хранения товарных запасов, а также отклонениях от установленных нормативов; об объемах, структуре и времени поступления и реализации товаров; об эффективности управленческих решений, воздействующих на перечисленные параметры.

Организация контроля за товарными запасами осуществляется на основе следующих принципов:

* - установления обоснованной периодичности получения данных о запасах;
* - внедрения единой классификации товаров в зависимости от их значения в товарообороте и общности специфических требований к условиям товародвижения;
* - установления необходимого и достаточного количества показателей для принятия управленческих решений.

В зависимости от условий деятельности и технических возможностей оперативный контроль за состоянием и движением товарных запасов может осуществляться по системе “максимум-минимум” без использования технических средств для получения и обработки информации или путем создания автоматизированной системы управления запасами.

*Контроль по системе “ максимум-минимум”* осуществляется в тех розничных торговых организациях, где отсутствует вычислительная техника и устанавливать ее нецелесообразно. Сущность этой системы состоит в том, что заведующий магазином, составляя товарно-денежный отчет, отражающий приход и расход товаров за семидневку, сравнивает фактический остаток с нормой запаса. Такое сравнение служит двум целям: 1) разработке заказа-требования на завоз очередной партии для пополнения товарных запасов и 2) сбору информации для принятия мер по снижению товарных остатков.

Размер заказа-требования по этой системе вычисляется как разница между нормативным товарным запасом и фактическим запасом на день составления заявки. При этом заказ-требование подается тогда, когда запас товаров в магазине снижается до определенной критической, твердо установленной точки (точки заказа). В момент выполнения заказа-требования товарный запас магазина достигает максимального значения. Такой метод расчета потребности в очередном завозе товаров удобен своей простотой и возможностью товароснабжения партиями, оптимальными для данного магазина, но делает затруднительным строгое соблюдение интервала между поставками.

**Инвентаризация** – способ проверки соответствия фактического наличия имущества в натуре данным бухгалтерского учета путем подсчета, обмера, взвешивания с занесением результатов в специальные инвентаризационные ведомости. Инвентаризация – это обязательное дополнение к документации

* 1.1 Виды инвентаризации
* Выделяют следующие виды инвентаризации:
* 1) По объему: полная и частичная.
* 2) По методу проведения: выборочная и сплошная.
* 3) По назначению: плановая, внеплановая, необходимая, повторная, контрольная.
* 4) По частоте: ежесменные, ежемесячные, квартальные, полугодовые, годовые, текущие и перманентные.
* 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. Луговой А.В. Организация инвентаризации.//Бухгалтерский учет. 2000-№3.
* Частичная инвентаризация охватывает какой-либо один вид средств предприятия, например, только денежные средства в кассе или только материалы на определенном складе. Луговой А.В. Организация инвентаризации.//Бухгалтерский учет. 2000-№3. 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.
* При выборочной инвентаризации у конкретного материально-ответственного лица проверяют только некоторые ценности на выбор. Сплошная инвентаризация охватывает проверку всего без исключения наличного имущества, предъявленного конкретным материальным лицом.
* Рассмотрим виды проверок по назначению. Плановые инвентаризации осуществляются строго по графику и в указанные сроки. Там же. 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.
* Внеплановые проверки проводятся внезапно, сроки их проведения не должны быть известны материально ответственным лицам. Там же. Иногда такие проверки могут проводится по требованиям ревизора, органов народного контроля, финансовых и наследственных органов.
* Необходимая инвентаризация проводится при смене материально ответственных лиц, после стихийного бедствия, при переоценке материальных ценностей, краже. Там же.
* Повторная инвентаризация 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. Там же.
* Контрольная (перепроверочная) инвентаризация проводится в период инвентаризации или сразу же после ее окончания. Она охватывает не менее 10% проверенных ценностей. Луговой А.В. Организация инвентаризации.//Бухгалтерский учет. 2000-№3.
* 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. При такой 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. Следует также выделить и рассмотреть текущие и перманентные инвентаризации. Текущие (постояные) 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 снижав 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.
* 1.3 Порядок проведения инвентаризации товаров и тары
* Организации общественного питания проводят инвентаризацию товаров периодически в течение отчетного года, а при необходимости и ежемесячно. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются руководителем организации. Инвентаризация продовольственных товаров проводится не менее двух раз в год. Рекомендуется проводить в течение года две-три выборочные инвентаризации по наиболее ценным, пользующимся повышенным спросом товарам, а также по товарам, по которым имеются сверхнормативные запасы. Если при выборочных проверках будут установлены расхождения с данными бухгалтерского учета, то проводится внеочередная инвентаризация всех товаров, находящихся на складе.
* При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств создаются рабочие инвентаризационные комиссии.
* При малом объеме работ и наличии в организации ревизионной комиссии проведение инвентаризаций допускается возлагать на нее.
* Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель организации. Документ о составе комиссии (приказ, постановление, распоряжение) регистрируют в книге контроля за выполнением приказов о проведении инвентаризации. В состав инвентаризационной комиссии включаются представители администрации организации, работники бухгалтерской службы, другие специалисты (инженеры, экономисты, техники и т. д.), а также представители аудиторской деятельности (как внутренние, так и внешние аудиторы). Отсутствие хотя бы одного члена комиссии при проведении инвентаризации служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.
* Кроме этого, при проверке наличия имущества в натуре обязательно присутствие материально-ответственных лиц. Документ о составе комиссии должен быть зарегистрирован в книге контроля за выполнением приказов о проведении инвентаризации. Инвентаризационная комиссия осуществляет профилактическую работу по обеспечению сохранности материальных ценностей, инструктажи членов рабочих комиссий, организует проведение инвентаризаций, контролирует правильность их проведения, осуществляет выборочные проверки и повторные сплошные инвентаризации (при необходимости), контрольные проверки правильности проведения инвентаризаций, проверяет правильность определения результатов инвентаризации. Комиссия рассматривает также объяснения материально-ответственных лиц, допустивших недостачи (излишки), пересортицу товаров или их порчу, вносит предложения об упорядочивании приема, хранения и отпуска товаров, улучшения их учета и контроля за сохранностью ценностей.
* Рабочие инвентаризационные комиссии несут ответственность за соблюдение порядка инвентаризации, ее своевременность, полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках товаров и тары и их потребительских признаках, правильное оформление инвентаризационных материалов и своевременную сдачу их в бухгалтерию. За внесение в инвентаризационные описи заведомо неправильных данных с целью сокрытия недостач или излишков материальных ценностей виновные лица привлекаются к ответственности в установленном законодательством порядке.
* В организациях общественного питания обязательна инвентаризация наличия денежных средств в кассе. Ее проведение отражается на титульном листе инвентаризационной описи. На момент инвентаризации кассир составляет кассовый отчет и передает его для проверки и визирования документов председателю инвентаризационной комиссии. Результат инвентаризации денежных средств в. кассе организации общественного питания (излишек или недостача) оформляемся актом.
* 1.4 Документальное оформление инвентаризации товаров и тары
* Результаты проверки инвентаризационная комиссия оформляет специальными документами (акты, описи, сличительные ведомости). Типовые формы таких документов предусмотрены «Альбомом унифицированных форм первичной учетной документации», утвержденным постановлением Госкомстата РФ от 18.08.1998 .№ 88 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету инвентаризации» (в ред. от 03.05.2000 г.). Предварительные результаты инвентаризации определяются на месте сразу же после ее окончания при сопоставлении остатков товара и тары по товарному отчету материально-ответственного лица с данными инвентаризационной описи. При наличии больших расхождений инвентаризационная комиссия обязана взять письменное объяснение с материально-ответственного лица, опломбировать помещение (кладовую, склад и т.п.) и сообщить об этом руководителю организации.
* Сведения о фактическом наличии товаров заносятся в инвентаризационные описи или акты инвентаризации. Описи заполняются в двух или более экземплярах чернилами или шариковой ручкой четко и без исправлений. Если в организации учет автоматизирован, то эти описи составляются на компьютере. В инвентаризационные описи заносятся данные по каждому наименованию товаров, их характеристика, фактическое наличие по каждому месту хранения в количественном и суммовом измерении, а также их наличие по данным бухгалтерского учета. На каждой странице описи указывается прописью число порядковых номеров проверенных материальных ценностей и общий итог их количества в натуральных показателях (шт., кг, м и т.п.). На последней странице описи делается отметка о проверке цен, подсчетов итогов по строкам и страницам, а также в целом по описи. Исправления в описях должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и материально-ответственными лицами. В описях не должно быть пропусков, незаполненных строк. В последних листах незаполненные строки прочеркиваются. Описи должны быть подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и материально-ответственными лицами.
* В конце каждой описи материально-ответственное лицо оформляет расписку следующего содержания: «Все ценности, поименованные в настоящей инвентаризационной описи с №\_ по №\_\_, 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». Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально-ответственные лица. При проверке фактического наличия имущества, в случае смены материально-ответственных лиц, принявший имущество расписывается в описи в получении, а сдавший- в сдаче этого имущества.
* В тех случаях, когда материально-ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т.п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии. Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.
* При длительном проведении инвентаризации возможны приемка и отпуск товаров с письменного разрешения руководителя организации.
* Товары, поступившие на склад во время проведения инвентаризации, принимаются материально-ответственным лицом в присутствии членов комиссии и приходуются на склад после инвентаризации. Эти товары оформляются отдельной описью «Материальные ценности, поступившие во время инвентаризации». В этой описи указывается поставщик товара, дата и номер приходного документа, на котором ставится отметка «после инвентаризации» со ссылкой на номер и дату описи.
* Таким же образом во время проведения инвентаризации в присутствии членов комиссии отпускается товар со склада. Такой отпуск товара оформляется отдельной описью «Материальные ценности, отпущенные во время инвентаризации». В расходном документе на отпуск таких товаров делается соответствующая отметка.
* На складе организации могут находиться товары, не принадлежащие этой организации или поступившие в организацию без сопроводительных документов. Это так называемые товары, находящиеся на ответственном хранении. Такие товары подлежат инвентаризации в таком же порядке, как и принадлежащие организации, только результат их инвентаризации оформляется отдельной описью, в которой указывается документ, подтверждающий принятие товаров на ответственное хранение.
* На товары, находящиеся в пути, составляется отдельный акт, в котором по каждой отправке указывается наименование и количество товаров (согласно документам бухгалтерского учета), дата отгрузки, перечень и номер отгрузочных документов.
* По неходовым, залежалым и пришедшим в полную негодность товарам и продуктам составляется отдельная опись.
* На тару составляется отдельная инвентаризационная опись по видам, целевому назначению, качественному состоянию (новая, бывшая в употреблении, требующая ремонта и т.д.). На тару, пришедшую в негодность, составляется акт на списание с указанием причин порчи.
* По первичным результатам инвентаризации составляется протокол рабочей инвентаризационной комиссии. В этом протоколе отражаются результаты инвентаризации, проверки условий хранения и обеспечения сохранности ценностей на складе, причины порчи товаров и указываются виновные в этой порче лица (если таковые имеются). В протоколе рабочей инвентаризационной комиссией представляются предложения по устранению недостатков, списанию недостач в пределах норм естественной убыли, зачету пересортиц.
* Первые экземпляры описей товаров и тары с их перечнем, контрольные ведомости, ведомости обвесов, акты и расчеты обмеров, акты на бой, брак и порчу товаров и другие инвентаризационные материалы должны быть переданы в день окончания инвентаризации. Протокол рабочей инвентаризационной комиссии передается на рассмотрение центральной инвентаризационной комиссии.
* 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. Результаты контрольных проверок правильности проведения инвентаризаций оформляются актом и регистрируются в книге учета контрольных проверок правильности проведения инвентаризаций.
* В межинвентаризационный период в организациях с большой номенклатурой ценностей могут проводиться выборочные инвентаризации материальных ценностей в местах их хранения и переработки.
* Контрольные проверки правильности проведения инвентаризаций и выборочные инвентаризации, проводимые в межинвентаризационный период, осуществляются инвентаризационными комиссиями по распоряжению руководителя организации.
* 1.5 Определение результатов инвентаризации товаров и тары
* Окончательные результаты инвентаризации определяются в бухгалтерии и оформляются сличительной ведомостью результатов инвентаризации товарно-материальных ценностей. Эта процедура должна быть проведена в 5-10-дневный срок, в течение которого проверяются документы, цены, таксировка описи по каждому наименованию товаров и тары в количественно-суммовом выражении. Для этого сопоставляются данные бухгалтерского учета с фактическим наличием товаров и тары по описи. На товарно-материальные ценности, по которым выявлены расхождения, составляется сличительная ведомость. В этой ведомости указываются наименование товара, номенклатурный номер, количество и стоимость по учетным ценам, недостача или излишек. По всем случаям выявленных недостач и излишков материально-ответственное лицо должно дать письменное объяснение причин их возникновения.
* Результаты инвентаризации тары оформляются составлением сличительной ведомости по каждому виду тары отдельно.
* Со сличительной ведомостью бухгалтер обязан ознакомить материально-ответственных лиц под расписку в ведомости.
* Сличительные ведомости и объяснения материально-ответственных лиц передаются в постоянно действующую инвентаризационную комиссию для рассмотрения и принятия решений. Комиссия устанавливает характер недостач (излишков) и способ их устранения, возможность зачета пересортиц одноименных товаров, списания суммовых разниц и естественной убыли (при наличии их норм). О допущенной пересортице материально-ответственные лица представляют подробные объяснения председателю инвентаризационной комиссии. Окончательное, решение о зачете принимает руководитель организации. Если после проведенного зачета по пересортице образовались излишки, то они приходуются, а если стоимость недостающих товаров выше стоимости излишков, то разница подлежит возмещению за счет виновных лиц.
* При выявлении недостачи рассчитывают и списывают по нормам естественную убыль (при наличии таких норм) и потери (в пределах фактических недостач). Недостача, не перекрытая суммой нормируемых потерь, подлежит взысканию с виновных лиц в установленном законодательством порядке. Излишки приходуются с отнесением на доход организации.
* Работник обязан возместить причиненный им ущерб в результате порчи или недостачи имущества организации. Трудовой Кодекс РФ. Ст. 238. По распоряжению руководителя организации выявленная недостача товаров и тары сверх норм естественной убыли в размере, не превышающем среднего месячного заработка работника (каждого члена бригады или коллективной ответственности), взыскивается путем удержания ее из заработной платы работника. Ущерб, превышающий средний месячный заработок работника, взыскивается путем подачи иска в суд, если работник отказывается погасить его добровольно.
* При применении организацией в учете натурально-стоимостной схемы аналитического учета товаров результаты инвентаризации определяются отдельно по каждому наименованию, артикулу и сорту товара. Зачет недостач одних товаров излишками других допускается в виде исключения с разрешения руководителя организации только при том условии, что пересортица имеет место по одному и тому же наименованию товара, у одного и того же материально-ответственного лица, за один и тот же проверяемый период, в тождественных количествах при наличии сходства товаров по внешнему виду или по упаковке. При стоимостной схеме аналитического учета товаров результаты инвентаризации выявляют не по каждому товару отдельно, а по всей совокупности товаров в целом.