

Порядок проведения инвентаризации

Инвентаризация - способ проверки соответствия фактического наличия имущества и обязательств учреждения данным бухгалтерского учета.

Основными целями инвентаризации согласно п.1.4 Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом Минфина России от 13.06.95 г. N 49 (далее - Методические указания), являются:

- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете финансовых обязательств.

Под имуществом учреждения понимаются основные средства, нематериальные активы, финансовые вложения, производственные запасы, готовая продукция, товары, прочие запасы, денежные средства и прочие финансовые активы, а под финансовыми обязательствами - кредиторская задолженность. Кроме того, инвентаризации подлежат и другие виды имущества, не принадлежащие организации, но числящиеся в бухгалтерском учете (находящиеся на ответственном хранении, арендованные, полученные для переработки), а также имущество, не учтенное по каким-либо причинам.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу. Инвентаризации подлежат все имущество организации независимо от его местонахождения и все виды финансовых обязательств.

Порядок (количество инвентаризаций в отчетном году, даты их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при каждой из них, и т.д.) проведения инвентаризации определяется Учреждением, за исключением случаев, когда проведение инвентаризации обязательно.

Проведение инвентаризации согласно п.3 ст.11 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" обязательно:

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- при смене материально ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;

в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
при реорганизации или ликвидации организации;
в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Для проведения инвентаризации в Учреждении создана постоянно действующая инвентаризационная комиссия (Приложение № 7).

Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально ответственных лиц. Перечни должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности за недостачу вверенного имущества, типовую форму договора о полной индивидуальной материальной ответственности, перечень работ, при выполнении которых может вводиться полная коллективная материальная ответственность за недостачу вверенного работникам имущества, типовую форму договора о полной коллективной материальной ответственности утверждены постановлением Минтруда России от 31.12.02 г. N 85 "Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности". Перечень материально – ответственных лиц Учреждения указан в Приложение № 8.

Результаты инвентаризации отражают на счетах бухгалтерского учета в том месяце, в котором была закончена инвентаризация, а при проведении инвентаризации перед составлением годовой бухгалтерской отчетности - в годовом бухгалтерском отчете.

Инвентаризация денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности

Инвентаризация кассы производится в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации №49 от 13.06.1995 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».

Один раз в квартал проводится внезапная проверка фактического наличия денежных средств, денежных документов, бланков строгой отчетности.

При подсчете фактического наличия денежных знаков и других ценностей в кассе принимаются к учету наличные деньги, ценные бумаги и денежные документы.

Проверка фактического наличия бланков ценных бумаг и бланков строгой отчетности производится по видам бланков, с учетом начальных и

конечных номеров тех или иных бланков, а также по каждому месту хранения и материально ответственным лицам.

Инвентаризация денежных средств, находящихся в банках на расчетном (текущем), валютном и специальных счетах, производится путем сверки остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах по данным бухучета, с данными выписок банков.

Для подтверждения правильности отражения на счетах бухгалтерского учета сумм дебиторской и кредиторской задолженности перед составлением годовой бухгалтерской отчетности необходимо провести инвентаризацию расчетов:

с контрагентами (покупателями, продавцами, заимодавцами и заемщиками и т. д.);

с подотчетными лицами.

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).

При проверке расчетов с дебиторами и кредиторами составляют акты сверки расчетов. Акт составляют по каждому контрагенту в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон. Форма акта законодательно не утверждена, поэтому он составляется в произвольной форме.

На основании актов сверки с кредиторами и дебиторами необходимо составить справку о кредиторской и дебиторской задолженности по форме, утвержденной постановлением Госкомстата России от 18.08.98 № 88.

Эта справка является приложением к акту инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (форма №ИНВ-17). Акт составляется в двух экземплярах и подписывается ответственными лицами инвентаризационной комиссии. Один экземпляр акта передается в бухгалтерию, второй — остается у комиссии.

Инвентаризация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

Согласно пункту 3.48 Методических указаний по инвентаризации инвентаризационная комиссия путем документальной проверки должна установить правильность расчетов с финансовыми, налоговыми органами и внебюджетными фондами.

Перед составлением годовой бухгалтерской отчетности организация должна получить в налоговой инспекции акт по форме № 23-а (краткая). В обязательном порядке он выдается налогоплательщикам при снятии с учета, в том числе при снятии с учета и постановке на учет в другом налоговом органе, при снятии с учета при ликвидации, реорганизации юридического лица, в других ситуациях по инициативе налогоплательщика и в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Если налогоплательщик не согласен с показателями акта по форме № 23-а (краткая), проводится повторная сверка с налоговым органом. В этом

случае налоговый орган составляет акт по форме № 23 (полная), в котором приводятся данные налогового органа (графа 2), данные налогоплательщика (графа 3) и расхождения между этими данными (графа 4).

Инвентаризация имущества и обязательств

Инвентаризация проводится:

- основных средств - один раз в год не ранее 1 октября перед составлением годовой бюджетной отчетности,
- нематериальных активов - один раз в год не ранее 1 октября перед составлением годовой бюджетной отчетности,
- вложений в нефинансовые активы - один раз в год не ранее 1 октября перед составлением годовой бюджетной отчетности,
- материальных запасов - один раз в год не ранее 1 октября перед составлением годовой бюджетной отчетности,
- финансовых активов - один раз в год перед составлением годовой бюджетной отчетности,
- инвентаризация правильности расчетов по обязательствам с поставщиками и другими организациями проводится посредством актов сверки расчетов не реже 1 раза в полугодие.