

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ДЕПАРТАМЕНТ НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И ОБРАЗОВАНИЯ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО Донской ГАУ)

АЗОВО-ЧЕРНОМОРСКИЙ ИНЖЕНЕРНЫЙ ИНСТИТУТ – ФИЛИАЛ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» В Г. ЗЕРНОГРАДЕ
(Азово-Черноморский инженерный институт ФГБОУ ВО Донской ГАУ)

Кафедра бухгалтерского учета,
анализа и аудита

Е.В. Железная, Е.И. Зацаринная, Н.В. Чумакова

БУХГАЛТЕРСКАЯ ТЕХНОЛОГИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

Учебное пособие

Зерноград – 2016

УДК 657.62:63 (075.8)

*Печатается по решению методической комиссии по специальностям
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), 38.02.04 Коммерция
(по отраслям), 21.02.05 Земельно-имущественные отношения
Азово-Черноморского инженерного института – филиала
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Донской государственный аграрный университет»
в г. Зернограде*

Рецензенты:

канд. экон. наук, доцент кафедры бухгалтерского учета, анализа и аудита

Коришнова Л.Н.,

канд. экон. наук, доцент кафедры экономики и управления

Волохов Н.Н.

Железная, Е.В. Бухгалтерская технология проведения инвентаризации: учебное пособие/ Е.В. Железная, Е.И. Зацаринная, Н.В. Чумакова. – Зерноград: Азово-Черноморский инженерный институт ФГБОУ ВО Донской ГАУ, 2016. – 125 с.

Учебное пособие подготовлено в соответствии с Федеральным государственным стандартом по специальности (специальностям) СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» и в соответствии с рабочей программой модуля «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества и выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации».

Пособие предназначено для студентов факультета среднего профессионального образования.

Рассмотрено и одобрено на заседании кафедры бухгалтерского учета, анализа и аудита.

Протокол № 8 от 24 марта 2016 г.

Рассмотрено и одобрено методической комиссией факультета среднего профессионального образования.

Протокол № 5 от 25.03.2016 г.

© Железная Е.В., Зацаринная Е.И.,
Чумакова Н.В., 2016

© Азово-Черноморский инженерный
институт – филиал ФГБОУ ВО
Донской ГАУ, 2016

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	4
1. Теоретические аспекты инвентаризации.....	6
1.1 Понятие, сущность и задачи инвентаризации.....	6
1.2 Нормативное регулирование проведения инвентаризации.....	8
1.3 Виды инвентаризации.....	10
2. Технология проведения инвентаризации и отражение ее результатов в системе счетов бухгалтерского учета.....	14
2.1 Технология проведения инвентаризации имущества и обязательств организации.....	14
2.2 Возможные ошибки при проведении инвентаризации.....	18
2.3 Документальное оформление процесса инвентаризации и ее результатов.....	20
2.4 Отражение процесса инвентаризации и ее результатов в учетной политике и системе счетов бухгалтерского учета на предприятиях....	22
3. Инвентаризация внеоборотных активов организации.....	30
3.1 Инвентаризация основных средств.....	30
3.2 Инвентаризация нематериальных активов.....	37
4. Инвентаризация оборотных материальных активов организации.....	40
4.1 Инвентаризация материалов.....	40
4.2 Инвентаризация готовой продукции и товаров.....	45
4.3 Инвентаризация незавершенного производства, расходов будущих периодов.....	51
4.4 Инвентаризация животных и молодняка животных.....	53
5. Проведение инвентаризации денежных средств.....	56
5.1 Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности.....	56
5.2 Инвентаризация денежных средств, находящихся на расчетных счетах в банках, денежных средств, находящихся в пути.....	61
5.3 Инвентаризация финансовых вложений.....	62
6. Проведение инвентаризации расчетов и финансовых обязательств....	66
6.1 Инвентаризация коммерческих расчетов.....	66
6.2 Инвентаризация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами....	71
6.3 Инвентаризация расчетов с персоналом организации.....	73
6.4 Инвентаризация оценочных резервов и обязательств.....	77
Литература.....	83
Приложения.....	86

ВВЕДЕНИЕ

Все предприятия обязаны получать информацию о фактическом наличии и состоянии своего имущества и обязательств, а также сравнивать ее с учетными данными. Получить такую информацию возможно, применив такой элемент метода бухгалтерского учета, как инвентаризация.

Цель данного учебного пособия заключается в представлении системы теоретических знаний о правовых и методологических основах организации процесса инвентаризации, а также в приобретении практических навыков проведения инвентаризации и отражения ее результатов в системе счетов бухгалтерского учета.

В процессе изучения дисциплины студенты должны научиться понимать и применять основы методики и организации проведения инвентаризации, уметь формировать учетные записи по результатам инвентаризации, отражающие суть, заполнять соответствующие формы документов.

Для лучшего усвоения материала в конце каждой темы приведены контрольные вопросы, в приложениях представлены образцы форм необходимых первичных документов.

Учебное пособие подготовлено в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности (специальностям) СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» и в соответствии с рабочей программой модуля «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации».

В результате освоения дисциплин модуля «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации» с помощью данного учебного пособия студентами будут приобретены следующие компетенции:

- ОК 1 – понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;
- ОК 2 – организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;
- ОК 3 – принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;
- ОК 4 – осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;
- ОК 5 – владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- ОК 6 – работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями;

- ОК 7 – брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий;
- ОК 8 – самостоятельно определять задачи профессионального и личного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации;
- ОК 9 – ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности;
- ПК 2.3 – проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;
- ПК 2.4 – отражать в бухгалтерских проводках учет и списание недостачи ценностей по результатам инвентаризации;
- ПК 2.5 – проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

ТЕМА 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

- 1. Понятие, сущность и задачи инвентаризации**
- 2. Нормативное регулирование проведения инвентаризации**
- 3. Виды инвентаризации**

1. Понятие, сущность и задачи инвентаризации

Историческое развитие, эволюция общества, производительных сил, технологий и экономики повлияла и на развитие учетных технологий и методики. Бухгалтерский учет, как практическая деятельность и сфера научных знаний, сформировал собственный метод, состоящий из ряда элементов. Одним из первых элементов метода учета, проявившимся с первых моментов осознанной учетной деятельности, была инвентаризация.

Историки отмечают первые документально зафиксированные результаты инвентаризации, датированные 3400 годами до нашей эры: при I и II династиях (3400–2980 гг. до н.э.) каждые два года проводились инвентаризации движимого и недвижимого имущества фараона.

Первоначально инвентаризация заключалась в установлении фактического наличия имущества хозяйственного субъекта в натуральном выражении. Позже, с развитием методики регистрации и появлением денег и, соответственно, таких элементов метода бухгалтерского учета, как оценка и бухгалтерский счет, инвентаризация стала представлять собой установление на определенную дату фактических средств в натуральном и денежном выражении и источников их образования путем непосредственного пересчета (снятия остатков) инвентаризируемого объекта в натуре и сличения фактических остатков с данными бухгалтерского учета.

Инвентаризация – это проверка наличия имущества организации и состояния её финансовых обязательств на определённую дату путём сличения фактических данных с данными бухгалтерского учёта.

Инвентаризация – прием, который позволяет получить точную информацию о наличии имущества экономического субъекта и получить ориентировочную информацию о состоянии и стоимости такого имущества.

Инвентаризация имущества и финансовых обязательств – это проверка и документальное подтверждение фактического наличия имущества и финансовых обязательств, выявленные отклонения от учетных данных и принятие решений по внесению изменений в данные бухгалтерского учета.

Инвентаризация – это основной способ фактического контроля за сохранностью имущественных ценностей и средств.

Несмотря на усовершенствование учетных методик, в дальнейшем инвентаризация не утратила своего значения и остается обязательным элементом учетного процесса. Документирование хозяйственных операций, их регистрация с помощью системы двойной записи на счетах бухгалтерского учета не могут учесть всего реального движения активов и обязательств, есть

такие процессы и явления, которые не поддаются повседневной учетной регистрации и документированию в момент их осуществления, например, так называемые естественные потери (естественная убыль) по некоторым видам ресурсов, а также последствия ошибок, допущенных во время приема и отпуска материальных ценностей, неправильных записей в учетных регистрах, а также злоупотребления материально-ответственных лиц, хищения.

Можно проследить тесную связь инвентаризации с другими элементами метода бухгалтерского учета:

- путем проведения инвентаризации выявляются и документируются изменения в составе хозяйственных средств, которые не были зарегистрированы в тот момент, когда они произошли;

- инвентаризация не может проводиться без оценки, в основе которой лежит калькуляция, которая позволяет определить фактическую себестоимость объектов;

- результаты инвентаризации находят свое отражение в системе счетов бухгалтерского учета с помощью двойной записи;

- периодическое обобщение информации по результатам итоговой годовой инвентаризации отражается в бухгалтерской отчетности за год, а текущие результаты – в отчетности того месяца, в котором была окончена инвентаризация.

Основными задачами инвентаризации являются:

- проверка реальной стоимости учтенных на балансе товарно-материальных ценностей, сумм денежных средств, незавершенного производства, расходов будущих периодов, резервов предстоящих расходов и платежей, дебиторской и кредиторской задолженности и других статей баланса;

- контроль за сохранностью этих средств путем сопоставления фактического наличия с данными бухгалтерского учета;

- выявление товарно-материальных ценностей, частично потерявших свое первоначальное качество, не отвечающих стандартам качества, техническим условиям и т. п.;

- выявление сверхнормативных и неиспользуемых материальных ценностей с целью последующей реализации;

- проверка соблюдения правил и условий хранения материальных ценностей и денежных средств, а также правил содержания и эксплуатации машин, оборудования и других основных средств.

С помощью инвентаризации: проверяются полнота и достоверность данных бухгалтерского учета, выявляются ошибки, допущенные в учете, принимаются на учет неучтенные хозяйственные объекты, контролируется сохранность хозяйственных средств, выявляются и предупреждаются неучтенные ценности и допущенные потери, хищения, недостачи, контролируется работа материально-ответственных лиц.

Успех и эффективность проведения инвентаризации зависят от соблюдения следующих принципов:

- внезапность;

- сопоставимость единиц измерения;

- плановость;
- объективность;
- легитимность (юридическая правомочность) результатов;
- последовательность и непрерывность (систематическое проведение в течение всей хозяйственной деятельности);
- полнота охвата объектов;
- воспитательное воздействие и материальная ответственность;
- оперативность и экономичность;
- гласность.

Сущность инвентаризации состоит в следующем:

- 1) проверке соответствия данных бухгалтерского учета фактическому положению дел;
- 2) периодической проверке наличия и состояния материальных ценностей, денежных средств и т.п., принадлежащих кому-либо (учреждению, организации, предприятию и т.п.), путем подсчета, описи;
- 3) способе бухгалтерского учета, представляющем собой регламентную процедуру периодической проверки и документального подтверждения наличия, состояния и оценки имущества и обязательств организации, производимую для подтверждения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности;
- 4) элементе учетной политики.

2. Нормативное регулирование проведения инвентаризации

Правовой базой для проведения инвентаризации имущества и обязательств на момент создания данного пособия являются следующие нормативные акты:

1. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ – включает в себя помимо общих положений о бухгалтерском учете, различного рода определений, основные требования к ведению учета, оценке имущества и обязательств организации, рассматривает понятие и «инвентаризация». Статья 11 «Инвентаризация активов и обязательств» гласит: активы и обязательства подлежат инвентаризации. При инвентаризации выявляется фактическое наличие соответствующих объектов, которое сопоставляется с данными регистров бухгалтерского учета. Случаи, сроки и порядок проведения инвентаризации, а также перечень объектов, подлежащих инвентаризации, определяются экономическим субъектом, за исключением обязательного проведения инвентаризации. Обязательное проведение инвентаризации устанавливается законодательством Российской Федерации, федеральными и отраслевыми стандартами. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета подлежат регистрации в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

2. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ, утвержденное приказом Минфина РФ от 29 июля 1998 г. № 34н (в ред. от 24.12.2010 г.) – определяет порядок организации и ведения бухгалтерского учета, составления и предоставления бухгалтерской отчетности, взаимоотношение организации с внешними потребителями бухгалтерской информации, рассматривает порядок оценки и проведения инвентаризации имущества и обязательств организации. В частности указано: «для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности организации обязаны проводить инвентаризацию имущества и обязательств, в ходе которой проверяются и документально подтверждаются их наличие, состояние и оценка. Порядок (количество инвентаризаций в отчетном году, даты их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при каждой из них, и т.д.) проведения инвентаризации определяется руководителем организации, за исключением случаев, когда проведение инвентаризации обязательно». Положение содержит условия обязательности проведения инвентаризации, а также регламентирует варианты отражения на счетах бухгалтерского учета выявленных при инвентаризации расхождений между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета.

3. Постановление Госкомстата РФ от 18 августа 1998 г. № 88 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации» (в ред. Постановлений Госкомстата РФ от 27.03.2000 г. № 26, от 03.05.2000 № 36) – содержит формы первичной учетной документации, в том числе оформляемых в ходе проведения инвентаризации наличных денежных средств. Необходимо отметить, что с 1 января 2013 г. требование о применении унифицированных форм при составлении первичных учетных документов в Законе № 402-ФЗ отсутствует, но их использование привычно для многих хозяйствующих субъектов. Кроме того, самостоятельная разработка форм документов, отличных от унифицированных, требует времени, специальных знаний и дополнительных затрат на настройку программного обеспечения под новые бланки, а применение таких форм может вызвать затруднения в работе как внутри организации, так и с контрагентами.

Запрета на использование унифицированных форм в Законе № 402-ФЗ не содержится, поэтому их по-прежнему можно применять, утвердив такое решение в учетной политике или отдельным приказом руководителя.

Кроме того, отказ от применения всех унифицированных форм, которые содержат необходимые реквизиты и проверены практикой, по нашему мнению, не имеет смысла и довольно рискован.

4. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные приказом Минфина РФ от 13 июня 1995 г. № 49 (в ред. Приказа Минфина РФ от 08.11.2010 г. № 142н) – устанавливают порядок проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации и оформления ее результатов, правила проведения инвентаризации отдельных видов имущества и финансовых обязательств, порядок оформления результатов инвентаризации.

5. Приказ Минфина РФ и МНС РФ от 10 марта 1999 г. № 20н «Об утверждении положения о порядке проведения инвентаризации имущества налогоплательщиков при налоговой проверке» – устанавливает порядок проведения инвентаризации имущества налогоплательщиков при выездной проверке, правила проведения налоговой инвентаризации отдельных видов имущества и финансовых обязательств, порядок оформления результатов инвентаризации. Например, основными целями инвентаризации имущества налогоплательщиков являются: выявление фактического наличия имущества и неучтенных объектов, подлежащих налогообложению; сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета; проверка полноты отражения в учете обязательств. Налоговые органы вправе привлечь для проведения инвентаризации имущества налогоплательщика экспертов, переводчиков и других специалистов. В соответствии со статьей 131 Налогового кодекса Российской Федерации порядок выплаты и размеры сумм, подлежащих выплате, устанавливаются Правительством Российской Федерации и финансируются из федерального бюджета.

3. Виды инвентаризации

Процессы инвентаризации носят разнообразный характер и, соответственно, их различают по ряду признаков и задач (таблица 1).

По обязательности проведения можно выделить обязательную и инициативную инвентаризацию имущества и обязательств организации.

Обязательная инвентаризация проводится в случаях и сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

Проведение инвентаризации для организаций является обязательной процедурой в таких случаях, как:

- передача государственного или муниципального имущества в аренду, его выкуп, продажа, а также преобразование;
- составление годовой отчетности организации;
- выявление фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества предприятия;
- смена материально-ответственных лиц (независимо от причин смены);
- реорганизация или ликвидация организации;
- стихийные бедствия, пожары и иные чрезвычайные ситуации;
- иные случаи, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

В соответствии с действующим законодательством, для некоторых видов имущества организации установлены сроки инвентаризации:

- для основных средств допускается проведение инвентаризации один раз в три года;
- библиотечных фондов – один раз в пять лет;
- в районах Крайнего Севера и в приравненных к ним местностях допускается проведение инвентаризации товаров, сырья и материалов в период их наименьших остатков.

В учетной политике организации необходимо закрепить сроки и периодичность проведения инвентаризации имущества, если необходимо разработать различные инструкции.

Инициативная инвентаризация осуществляется в соответствии с решением руководства организации на основании действующего законодательства, разработанной учетной политики, а также различных внутренних инструкций.

Инвентаризация имущества и обязательств предприятия может происходить как по инициативе внутренних пользователей бухгалтерской информации – руководителя предприятия, так и по инициативе внешних (сторонних) пользователей бухгалтерской информации с косвенным интересом – налоговой инспекции. Поэтому, в зависимости от того, кто является инициатором проведения инвентаризации, принято выделять бухгалтерскую и налоговую инвентаризацию имущества и обязательств организации.

Бухгалтерская инвентаризация имущества и обязательств организации проводится в соответствии с принятой предприятием учетной политикой, а также на основании приказа руководителя. Данный приказ регламентирует порядок и сроки проведения инвентаризации.

Налоговая инвентаризация имущества осуществляется на основе приказа, утвержденного руководителем государственной налоговой инспекции или его заместителем. Перечень имущества и сроки проведения проверки определяются также в соответствии с этим приказом.

Основной целью проведения налоговой инвентаризации является выявление фактического наличия имущества и неучтенных объектов, подлежащих налогообложению, сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета, проверка полноты отражения в учете обязательств. Порядок и сроки проведения такой инвентаризации, состав инвентаризационной комиссии регламентируются распоряжением руководителя государственной налоговой инспекции (его заместителя) по месту нахождения налогоплательщика, а также по месту нахождения принадлежащего ему недвижимого имущества и транспортных средств.

Выделяют документальную и натуральную инвентаризации.

Документальная инвентаризация заключается в проверке наличия и правильности оформления документов, подтверждающих наличие имущества или обязательства (как правило, используется при проведении инвентаризации нематериальных активов, дебиторской и кредиторской задолженности организации).

Натуральная инвентаризация заключается в проведении проверки непосредственного наличия объектов, путем проведения процедур подсчета, взвешивания или обмера (как правило, используется в ходе проведения инвентаризации объектов основных средств, товарно-материальных ценностей и т.д.).

Бухгалтерская инвентаризация имущества и обязательств организации может быть плановой и внеплановой.

Плановая бухгалтерская инвентаризация осуществляется на основании заранее составленного графика проведения инвентаризации, утвержденного приказом руководителя предприятия, и учетной политики предприятия. Такая инвентаризация может проводиться ежегодно, ежеквартально, ежемесячно, в зависимости от размеров предприятия и сферы деятельности. Следует отметить, что перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, организации в обязательном порядке обязаны проводить плановую инвентаризацию имущества и обязательств в полном объеме. Такая ежегодная инвентаризация должна проводиться организацией не ранее 1 октября отчетного года.

Любая плановая бухгалтерская инвентаризация проводится на первое число месяца, так как именно на эту дату должно выводиться сальдо всех счетов бухгалтерского учета. Но законодательными актами данный вопрос не регламентируется, поэтому в случае необходимости инвентаризация может назначаться на любую необходимую дату.

Основная задача плановой инвентаризации – выявление фактического наличия имущества организации, сопоставление данных о фактическом наличии имущества с данными бухгалтерского учета, проверка полноты отражения в учете всех обязательств предприятия.

Внеплановая инвентаризация производится, как правило, для проверки добросовестности выполнения своих обязанностей материально-ответственными лицами.

Главная задача внеплановой инвентаризации – выявление фактов хищения, обвесов, обмеров со стороны ответственных лиц, а также разработка мероприятий по недопущению в будущем таких нарушений. Для ее проведения также необходим приказ руководителя.

Выделяют сплошную и выборочную инвентаризацию имущества организации.

Сплошная инвентаризация предусматривает проверку всех, без исключения, основных средств, нематериальных активов, финансовых вложений, производственных запасов, готовой продукции, товаров, денежных средств, прочих финансовых активов, кредиторской задолженности, банковских кредитов, займов, резервов и т.д.

Выборочная инвентаризация предусматривает проверку только какой-либо части имущества или обязательства организации.

Инвентаризации подлежит все принадлежащее организации имущество, независимо от его местонахождения, а также все виды финансовых обязательств. Инвентаризации подлежат производственные запасы и другие виды имущества, не принадлежащие организации, но числящиеся в бухгалтерском учете (например, находящиеся на ответственном хранении, арендованные или полученные для переработки), а также имущество, не учтенное по каким-либо причинам.

Таблица 1 – Виды инвентаризации

Критерий	Вид инвентаризации	Отличительные особенности инвентаризации
В зависимости от инициатора проведения	Бухгалтерская	Проводится в соответствии с принятой предприятием учетной политикой, а также на основании приказа руководителя
	Налоговая	Осуществляется на основе приказа, утвержденного руководителем государственной налоговой инспекции или его заместителем
По обязательности проведения	Обязательная	Проводится в обязательном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации
	Инициативная	Проводится по решению руководителя
По периодичности	Плановая	Проводится в установленные порядком проведения инвентаризации сроки
	Внеплановая	Проводится по решению руководителя организации вне утвержденного плана для обеспечения дополнительного контроля над сохранностью отдельных видов имущества, либо если необходимость ее проведения предусмотрена законодательством
По степени охвата	Полная	Инвентаризации подвергаются все объекты имущества и обязательств
	Частичная	Проверке подлежит один или несколько видов имущества и обязательств
По методу проведения	Натуральная	Состоит в непосредственном наблюдении объектов и определении их количества путем подсчета, взвешивания, обмера и т.п.
	Документальная	Состоит в проверке документального подтверждения наличия объектов

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально-ответственному лицу.

Контрольные вопросы

1. Как проявляется связь инвентаризации с другими элементами метода бухгалтерского учета?
2. Каковы задачи инвентаризации?
3. На каких принципах должно базироваться проведение инвентаризации?
4. Какие нормативные акты регламентируют проведение инвентаризации в РФ?
5. В каких случаях проведение инвентаризации обязательно?
6. Как надо организовать проведение плановой инвентаризации?
7. Что такое документальная инвентаризация?
8. Что такое натуральная инвентаризация?

ТЕМА 2. ТЕХНОЛОГИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ И ОТРАЖЕНИЕ ЕЕ РЕЗУЛЬТАТОВ В СИСТЕМЕ СЧЕТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

- 1. Технология проведения инвентаризации имущества и обязательств организации**
- 2. Возможные ошибки при проведении инвентаризации**
- 3. Документальное оформление процесса инвентаризации и её результатов**
- 4. Отражение процесса инвентаризации и её результатов в учётной политике и системе счетов бухгалтерского учета на предприятиях**

1. Технология проведения инвентаризации имущества и обязательств организации

В соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Минфина РФ от 13 июня 1995 г. № 49 (в ред. Приказа Минфина РФ от 08.11.2010 г. № 142н), главными целями проведения бухгалтерской инвентаризации имущества и обязательств организации являются:

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

Всю процедуру проведения бухгалтерской инвентаризации имущества и обязательств организации можно условно разделить на этапы (таблица 2).

Главная задача инвентаризационной комиссии – обеспечение полноты и точности внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

Прежде чем приступить к проведению инвентаризации, членам назначенной комиссии необходимо получить последние, к началу проведения инвентаризации, приходные и расходные документы, отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, опломбировать места хранения товарно-материальных ценностей, имеющие отдельные входы и выходы. Необходимо осуществить проверку исправности всех весоизмерительных приборов, которые будут использованы в ходе проведения проверки.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам).

Материально-ответственные лица предоставляют расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию, отражены в бухгалтерских регистрах или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица,

имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

Таблица 2 – Этапы проведения инвентаризации

Название этапа	Содержание
Создание инвентаризационной комиссии	<p>В каждой организации должна быть создана постоянно действующая инвентаризационная комиссия. При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств создаются рабочие инвентаризационные комиссии.</p> <p>В состав инвентаризационной комиссии включаются представители администрации организации, работники бухгалтерской службы, другие специалисты (инженеры, экономисты, техники и т.д.). В нее также могут быть включены представители службы внутреннего аудита организации, независимых аудиторских организаций. Персональный состав этих комиссий утверждает руководитель организации.</p> <p>Отсутствие хотя бы одного члена комиссии при проведении инвентаризации служит основанием для признания ее результатов недействительными.</p>
Подготовительный	<p>Перед началом любой инвентаризации издается Приказ (постановление, распоряжение) о проведении инвентаризации (форма ИНВ-22) Приложение 1,2. Этот документ является письменным заданием, конкретизирующим содержание, объем, порядок и сроки проведения инвентаризации проверяемого объекта. В нем также указывается персональный состав инвентаризационной комиссии.</p> <p>Приказ подписывается руководителем организации, вручается председателю инвентаризационной комиссии, а затем регистрируется в Журнале учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации (форма ИНВ-23).</p>
Технический	<p>На данном этапе определяется фактическое наличие имущества путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.</p> <p>Сведения о фактическом наличии имущества и реальности учтенных финансовых обязательств записываются в инвентаризационные описи или акты инвентаризации не менее чем в двух экземплярах (п. 2.5 Методических указаний).</p> <p>На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное или полученное для переработки, составляются отдельные описи (п. 2.11 Методических указаний).</p> <p>Подписывают эти документы все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. Если инвентаризация проводится по причине смены материально-ответственных лиц, то при проверке фактического наличия имущества принявший имущество расписывается в описи в получении, а сдавший – в сдаче этого имущества.</p>
Аналитический	<p>После того как проведена проверка фактического наличия имущества, заполнены и подписаны всеми членами комиссии инвентаризационные описи, они передаются в бухгалтерию для сверки. Бухгалтер должен сверить данные о фактическом наличии имущества (по описи) с учетными данными, отраженными в бухгалтерских регистрах.</p> <p>По имуществу, при инвентаризации которого выявлены отклонения от учетных данных, оформляются сличительные ве-</p>

	<p>домости (для основных средств и нематериальных активов – по форме ИНВ-18, для товарно-материальных ценностей – по форме ИНВ-19). Они составляются в двух экземплярах, один из которых хранится в бухгалтерии, а другой – передается материально ответственными лицам.</p> <p>На ценности, не принадлежащие организации, но числящиеся в бухгалтерском учете (находящиеся на ответственном хранении, арендованные, полученные для переработки), составляются отдельные сличительные ведомости.</p>
Заключительный	<p>Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета отражаются на счетах бухгалтерского учета в следующем порядке:</p> <ul style="list-style-type: none"> - излишек имущества приходится по рыночной стоимости на дату проведения инвентаризации и зачисляется на финансовые результаты; - недостача имущества и его порча в пределах норм естественной убыли относятся на издержки производства или обращения (расходы), сверх норм – за счет виновных лиц. Если виновные лица не установлены или суд отказал во взыскании убытков с них, то суммы недостач списываются на финансовые результаты.

Все полученные в ходе проведения проверки результаты записываются в инвентаризационные описи или акты инвентаризации.

К порядку оформления инвентаризационных описей предъявляются следующие обязательные для исполнения требования:

- описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом;
- в случае заполнения описи ручным способом заполнять опись необходимо четко и ясно, без помарок и подчисток;
- 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;
- исправление ошибок производится во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных записей;
- в описях не допускается оставлять незаполненные строки, на последних страницах незаполненные строки прочеркиваются.

Если объем номенклатуры товарно-материальных ценностей, подлежащих инвентаризации на предприятии, значителен, допускается видоизменение унифицированной формы описи.

Если инвентаризация имущества проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

Операции по приему и отпуску товарно-материальных ценностей на момент проведения инвентаризации необходимо приостановить, однако, если из-за различного рода технологических и производственных причин это сделать невозможно, отпуск будет произведен материально-ответственным лицом в присутствии членов комиссии с занесением отпускаемых ценностей в отдельную инвентаризационную опись. В таком же порядке будет произведено и оприходование поступивших товарно-материальных ценностей.

При инвентаризации большого количества весовых товаров ведомости отвесов ведут раздельно один из членов инвентаризационной комиссии и материально ответственное лицо. В конце рабочего дня (или по окончании переверски) данные этих ведомостей сличают, и выверенный итог вносят в опись. Акты обмеров, технические расчеты и ведомости отвесов прилагают к описи.

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

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

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.

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.

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.

Все результаты, полученные по итогам проведенной инвентаризации, следует отражать в бухгалтерском учете и отчетности организации непосредственно того месяца, в котором она была проведена.

Если будет выяснено, что членами инвентаризационной комиссий вносились в описи заведомо ложные сведения о фактических остатках материальных ценностей, с целью сокрытия недостатков и хищения имущества организации, результаты инвентаризации будут считаться недействительными, а члены инвентаризационной комиссии могут быть привлечены к ответственности в установленном действующим законодательством порядке.

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

Кроме того, в протоколе приводятся сведения о производственных запасах, пришедших в негодность, с указанием причин порчи и виновных в этом лиц. На заседании инвентаризационной комиссии утверждается заключительный акт инвентаризации.

2. Возможные ошибки при проведении инвентаризации

Инвентаризация, как любое значительное мероприятие, связана с риском ошибок. Ошибки могут возникать вне зависимости от того, насколько подробно и строго регламентированы законодательством соответствующие процессы, как правило, это происходит под влиянием субъективных факторов.

Часть ошибок возникает из-за халатности исполнителей или недостаточного знания законодательства, но в ряде случаев инвентаризация, например, товаров, намеренно проводится с нарушениями, выявлением которых на предприятии в дальнейшем должны заниматься компетентные лица.

Нарушения в ходе инвентаризации, перечисленные ниже, делают всю процедуру и ее результаты сомнительными или недействительными.

Среди причин, из-за которых результаты инвентаризации могут быть поставлены под сомнение, можно выделить следующие нарушения:

- отсутствие основания для проведения инвентаризации вследствие того, что приказом руководителя о проведении инвентаризации не был утвержден состав проверяющей комиссии;

- отсутствие при проведении проверки одного из членов инвентаризационной комиссии может быть документально подтверждено, вследствие чего результаты проведенной инвентаризации могут быть признаны недействительными;

- неверное заполнение приказа о проведении инвентаризации, например не указаны виды имущества, подлежащие проверке;

- при проведении проверки фактического наличия имущества, пересчете, взвешивании материальных ценностей материально-ответственное лицо вследствие различного рода причин не присутствовало;

- с материально-ответственного лица не взята расписка о предоставлении всех приходных и расходных документов в бухгалтерию, при выявлении фактов недостачи или излишков ценностей им могут быть предоставлены ложные приходные или расходные документы;

- в помещениях, где хранятся инвентаризационные описи, не был ограничен доступ посторонних лиц, не было произведено опечатывание (как следствие, возможность посторонними лицами внести изменения в инвентаризационные описи);

- нарушение правил оформления инвентаризационных описей, составление их в одном экземпляре;

- внесение членами инвентаризационной комиссии в описи заведомо ложных сведений о фактическом наличии материальных ценностей на складах предприятия с целью сокрытия фактов недостач и хищения имущества (это приводит к тому, что все результаты, полученные в ходе проверки членами комиссии, будут считаться недействительными).

Наиболее распространенными ошибками являются:

- порядок и сроки проведения инвентаризации на предприятии не регламентированы учетной политикой, не утверждены члены инвентаризационной и рабочей комиссий – как следствие, нет основания для проведения инвентаризации, нет внутреннего документа, регулирующего порядок проведения проверки, нет людей, ответственных за проведение проверки;

- неверное заполнение приказа на проведение инвентаризации также является основанием для того, чтобы результаты инвентаризации были оспорены;

- отсутствие хотя бы одного из заявленных членов инвентаризационной комиссии при проведении инвентаризации также является основанием для признания результатов инвентаризации недействительными;

- нарушение требований, предъявляемых к заполнению инвентаризационных описей, таких как отсутствие указания прописью числа порядковых номеров материальных ценностей, их общего итога в натуральных показателях, неверное исправление ошибок либо исправление ошибок только в одном экземпляре, наличие незаполненных строк; составление описи в единственном экземпляре;

- у материально-ответственных лиц не были взяты расписки перед началом проведения инвентаризации о том, что все приходные и расходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии, а все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход;

- грубые нарушения при проведении подсчета, взвешивания, измерения, искажившие результаты инвентаризации;

- не проведение операций по подсчету, взвешиванию, измерению материальных ценностей, занесение данных о наличии ценностей со слов материально-ответственных лиц;

- нарушение порядка доступа в помещение склада, торгового зала и т.д. при проведении инвентаризации различных ценностей.

Все эти и многие другие нарушения могут привести к тому, что результаты, полученные при проведении инвентаризации, будут не признаны или могут быть оспорены.

Для того чтобы избежать таких проблем, необходимо ограничить доступ в помещения, где комиссия работает с инвентарными ведомостями, сличительными описями и другими документами, во избежание подделки данных, устранения изначально имеющих в документах ошибок, фальсификаций, искажения результатов проверки. Если в работе возникают перерывы, помещение следует закрывать.

В ходе инвентаризации идет проверка по принципу «от бухгалтерского учета к фактическому наличию и состоянию», поэтому полученные в результате инвентаризации данные не должны подгоняться под информацию, зафиксированную в учетных регистрах. При выявлении такого факта результаты инвентаризации признаются недействительными.

Также аннулируются результаты инвентаризации, при которой описи были составлены в единственном экземпляре, поскольку невозможно сверить их с копиями.

В инвентарной описи должны быть заполнены все строки, пустые строки перечеркивают, чтобы нельзя было добавить записи «задним числом». На всех страницах описей должны быть подведены итоги, указанные цифрами и прописью, заверенные подписями материально-ответственных лиц, их наличие защитит документ от приписок и иных фальсификаций.

На заключительной странице описи (ведомости) подписи членов инвентарной комиссии, подтверждающие данные, а также подписи материально-ответственных лиц, свидетельствующие об отсутствии претензий к работе инвентаризационной комиссии.

3. Документальное оформление процесса инвентаризации и её результатов

Первичные учетные документы бывают унифицированные (форма которых разработана Росстатом или Центробанком) и самостоятельно разработанные налогоплательщиками. В ходе проведения инвентаризации имущества и обязательств организации могут использоваться унифицированные формы документов (таблица 3).

Таблица 3 – Унифицированные формы по учету результатов инвентаризации имущества

Название и номер формы	Характеристика
Инвентаризационная опись основных средств (№ ИНВ-1)	Для записи данных об основных средствах (зданиях, сооружениях, передаточных устройствах машин и оборудования, транспортных средствах, инструментах, вычислительной технике и т.д.). Составляется в двух экземплярах: один передается в бухгалтерию для оформления сличительной ведомости, второй – материально-ответственным лицам. Их подписывают председатель и члены комиссии, а также ответственные за сохранность основных средств.
Инвентаризационная опись нематериальных активов (№ ИНВ-1а)	Для записи данных о нематериальных активах. Составляется в двух экземплярах: один – для бухгалтерии, второй – для материально-ответственных лиц. Подписывается председателем и членами комиссии, а также ответственными за сохранность документов, подтверждающих право организации на нематериальные активы.
Инвентаризационный ярлык (№ ИНВ-2)	Для учета сырья, продукции, товаров и прочих материальных ценностей на складах в тех случаях, когда в течение одного дня невозможно составить полную опись. Заполняется в одном экземпляре и оставляется вместе с пересчитанными предметами. Подписывается членами комиссии и лицами, ответственными за ТМЦ.

Продолжение таблицы 3

Название и номер формы	Характеристика
Инвентаризационная опись товарно- материальных ценностей (№ ИНВ-3)	Для отражения данных о ТМЦ (производственных запасах, продукции, товарах и т.д.) в местах хранения и на всех этапах движения в организации. Составляется в двух экземплярах: один передается в бухгалтерию для подготовки сличительной ведомости, второй – материально-ответственным лицам. Подписывается председателем и членами комиссии, а также материально-ответственными работниками.
Акт инвентаризации товарно-материальных ценностей отгруженных (№ ИНВ-4)	Для учета отгруженных ТМЦ. Составляется в двух экземплярах – для бухгалтерии и материально-ответственных лиц. Подписывается председателем и членами комиссии.
Инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей, принятых на ответственное хранение (№ ИНВ-5)	Для записи данных о ТМЦ, принятых на хранение. Составляется в двух экземплярах – для бухгалтерии и материально-ответственных лиц. Подписывается председателем и членами комиссии, а также материально-ответственными работниками.
Акт инвентаризации расчетов за товарно-материальные ценности, находящиеся в пути (№ ИНВ-6)	Для отражения количества и стоимости ТМЦ, не доставленных фирме к моменту инвентаризации. Составляется в двух экземплярах: один – для бухгалтерии, второй – для комиссии. Подписывается председателем и членами комиссии.
Акт инвентаризации драгоценных металлов и изделий из них (№ ИНВ-8)	Для учета драгоценных металлов, драгоценных камней, природных алмазов и изделий из них, находящихся в местах хранения и отпущенных в производство. Составляется в двух экземплярах – для бухгалтерии и материально-ответственных лиц. Подписывается председателем и членами комиссии, а также материально-ответственными работниками.
Акт инвентаризации драгоценных камней, природных алмазов и изделий из них (№ ИНВ-9)	Для учета драгоценных металлов, содержащихся в различных устройствах. Составляется в двух экземплярах – для бухгалтерии и материально-ответственных лиц. Подписывается председателем и членами комиссии, а также материально-ответственными работниками.
Инвентаризационная опись драгоценных металлов, содержащихся в деталях, полуфабрикатах, сборочных единицах (узлах), оборудовании, приборах и других изделиях(№ ИНВ-8а)	Для записи данных о ремонтируемых зданиях, сооружениях, машинах, оборудовании, энергетических установках и других объектах. Составляется в двух экземплярах: один хранится в бухгалтерии, другой передается материально-ответственным лицам. Каждый экземпляр подписывается председателем и членами комиссии, а также материально-ответственными работниками.
Акт инвентаризации незаконченных ремонтов основных средств (№ ИНВ-10)	Используется в ходе проведения инвентаризации расходов будущих периодов. Составляется в двух экземплярах.
Акт инвентаризации расходов будущих периодов (№ ИНВ-11)	Используется в ходе проведения проверки наличных денежных средств. Акт составляется в двух экземплярах.
Акт инвентаризации наличных денежных средств (№ ИНВ-15)	Используется для отражения результатов инвентаризации фактического наличия, ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности и выявления количественных расхождений их с учетными данными. Составляется в двух экземплярах.
Инвентаризационная опись ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности (№ ИНВ-16)	Используется для оформления результатов инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами. Акт составляется в двух экземплярах и подписывается ответственными лицами инвентаризационной комиссии на основании выявления по документам остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах. Один экземпляр акта передается в бухгалтерию, второй – остается в комиссии. Также может быть оформлено Приложение к форме № ИНВ-17 «Справка к акту инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами».
Акт инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (№ ИНВ-17)	

Название и номер формы	Характеристика
Сличительная ведомость результатов инвентаризации основных средств, нематериальных активов (№ ИНВ-18)	Для отражения результатов инвентаризации основных средств, нематериальных активов, товаров, продукции и прочих материальных ценностей, по которым выявлены отклонения от бухгалтерских данных. Составляется бухгалтером в двух экземплярах: один остается в бухгалтерии, второй – передается материально-ответственным лицам. Подписывается бухгалтером и материально-ответственными работниками.
Сличительная ведомость результатов инвентаризации товарно-материальных ценностей (№ ИНВ-19)	
Приказ (постановление, распоряжение) о проведении инвентаризации (№ ИНВ-22)	Для уведомления об инвентаризациях и проверке их проведения. Составляется с участием членов комиссии и материально ответственных лиц. В приказе (форма № ИНВ-22) приводятся содержание, объем, порядок, сроки мероприятий и персональный состав комиссии. Заверенный руководителем организации документ вручается председателю комиссии. Регистрируется в журнале учета (форма № ИНВ-23), который подписывает ответственный за его заполнение. В акте (форма № ИНВ-24) указываются результаты проверки процедуры инвентаризации. Заверяется председателем и членами комиссии. Регистрируется в журнале учета (форма № ИНВ-25), который подписывает лицо, ответственное за его оформление.
Журнал учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации (№ ИНВ-23)	
Акт о контрольной проверке правильности проведения инвентаризации ценностей (№ ИНВ-24)	
Журнал учета контрольных проверок правильности проведения инвентаризации (№ ИНВ-25)	
Ведомость учета результатов, выявленных инвентаризацией (№ ИНВ-26)	
Ведомость учета результатов, выявленных инвентаризацией (№ ИНВ-26)	Для обобщения результатов проведенных за год инвентаризаций. Подписывается руководителем, главным бухгалтером и председателем комиссии.

Большая часть первичных документов, используемых в ходе проведения инвентаризации имущества и обязательств, присутствует в программном обеспечении бухгалтерского учета «1С: Предприятие» в различных ее версиях, с помощью которого автоматизирован учет на большинстве предприятий в России. Кроме того, формы первичных документов и регистров также представлены в справочно-поисковых системах «Гарант», «Консультант Плюс».

4. Отражение процесса инвентаризации и её результатов в учетной политике и системе счетов бухгалтерского учёта на предприятиях

В соответствии с Положением по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» 1/2008 № 106н, под учетной политикой организации понимается принятая ею совокупность способов ведения бухгалтерского учета – первичного наблюдения, стоимостного измерения, текущей группировки и итогового обобщения фактов хозяйственной деятельности.

При утверждении руководителем организации учетной политики, помимо рабочего плана счетов бухгалтерского учета, форм первичных документов, методов оценки активов и обязательств, утверждается и порядок

проведения инвентаризации. Данный порядок, прежде всего, зависит от размера предприятия (организации), отраслевой принадлежности, количества видов деятельности, общего объема имущества и обязательств организации, специфики организации складского учета, квалификации учетного персонала и т.д.

В ходе разработки своей учетной политики организации необходимо рассмотреть следующие вопросы, касающиеся инвентаризации имущества:

1) согласно Положению по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации и Методическим указаниям по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденным Приказом Минфина РФ № 49, организация должна установить периодичность проведения инвентаризаций;

2) определить перечень собственных форм документов в ходе проведения инвентаризации, если они не предусмотрены Постановлением Госкомстата РФ от 18 августа 1998 г. № 88 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации».

Если на предприятии разработаны свои внутренние инструкции, положения, приказы, касающиеся порядка проведения инвентаризации или отражения результатов, полученных в ходе проведенной проверки, в учетной политике, необходимо сделать на них ссылку.

Инвентаризационная комиссия должна выявить причины, которыми обусловлена необходимость внесения уточняющих записей в регистры бухгалтерского учета, и предложить способы отражения в учете результатов инвентаризации.

Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета отражаются в порядке, предусмотренном действующими нормативными документами.

Результаты инвентаризации должны быть отражены в учете и отчетности того месяца, в котором инвентаризация была закончена, а результаты годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.

Результатом инвентаризации, подлежащим отражению в учете, являются выявленные излишки или недостачи, а также пересортица.

В соответствии с пунктом 4 статьи 11 «Инвентаризация активов и обязательств» Федерального закона «О бухгалтерском учете» (далее Закон № 402-ФЗ), выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета подлежат регистрации в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

Отражение в учете излишков имущества, выявленных в процессе инвентаризации, регламентируется пунктом 5.1 Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Министерства финансов Российской Федерации № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (далее Методические указания по инвентаризации имущества и фи-

нансовых обязательств) и предусматривает: основные средства, материальные ценности, денежные средства и другое имущество, оказавшиеся в излишке, подлежат оприходованию и зачислению соответственно на финансовые результаты у организации или увеличение финансирования (фондов) у государственного (муниципального) учреждения с последующим установлением причин возникновения излишка и виновных лиц. Отражение выявленных при инвентаризации расхождений между фактическим наличием имущества и данными бухучета регламентируется п. 28 Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ, утвержденного Приказом Минфина РФ от 29.07.1998 г. № 34н. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета отражаются на счетах бухгалтерского учета в следующем порядке:

а) излишек имущества приходится по рыночной стоимости на дату проведения инвентаризации и соответствующая сумма зачисляется на финансовые результаты у коммерческой организации или увеличение доходов у некоммерческой организации;

б) недостача имущества и его порча в пределах норм естественной убыли относятся на издержки производства или обращения (расходы), сверх норм – за счет виновных лиц. 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 у коммерческой организации или увеличение расходов у некоммерческой организации.

Излишки запасов приходятся по рыночным ценам, и одновременно их стоимость относится:

- в коммерческих организациях – на финансовые результаты;
- в некоммерческих организациях – на увеличение доходов.

Излишки, выявленные при инвентаризации (таблица 4), принимаются к учету по рыночной стоимости по дебету соответствующего счета учёта материальных ценностей и кредиту счета 91-1 «Прочие доходы».

Таблица 4 – Отражение в учете излишков

Содержание операции	Дебет	Кредит	Первичный документ
При инвентаризации выявлены излишки			
Приняты к учету активы, выявленные при инвентаризации	01,03,07, 08,10,11, 20,41,43, 50 и др.	91-1	Сличительные ведомости, Ведомость учета результатов, выявленных инвентаризацией

При реализации товарных излишков, выявленных при инвентаризации, в состав доходов будет включена выручка от их реализации. В состав расходов списывают только расходы, связанные с реализацией. Стоимость реали-

зованных товаров в составе расходов при налогообложении прибыли учтена не будет.

На практике излишки на предприятии довольно редкое явление, гораздо чаще результатом инвентаризации является выявление недостач.

Порядок отражения недостач в бухгалтерском учете определен пунктом 4 статьи 11 Закона № 402-ФЗ и пунктом 28 Положения по ведению бухгалтерского учета, утвержденного Приказом Минфина России № 34н «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации».

В соответствии с этими пунктами, недостача имущества и его порча в пределах норм естественной убыли относятся на издержки производства или обращения (расходы), сверх норм – на счет виновных лиц.

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 у коммерческой организации или увеличение расходов у некоммерческой организации.

Решение о списании недостачи на финансовые результаты принимает руководитель организации.

Убыль ценностей в пределах установленных норм определяется после зачета недостач ценностей излишками по пересортице.

Пересортица – это одновременная недостача одного сорта и излишек другого сорта товаров одного и того же наименования.

Пункт 5.3 Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств (утверждены приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49) допускает взаимозачет излишков и недостач по пересортице. Однако это возможно в исключительных случаях и при условии, что излишки и недостачи возникли:

- за один и тот же проверяемый период;
- у одного и того же материально-ответственного лица;
- по товарам одного наименования и в тождественных количествах (письмо Минфина России от 31 марта 2011 г. № 03-03-06/1/195).

Оформление пересортицы (таблица 5) подтверждают следующие документы:

- инвентаризационная опись (может применяться унифицированная форма № ИНВ-3), в которой недостача МПЗ одного номенклатурного номера отражается по одной строке описи, а излишек другой номенклатурной позиции – по другой строке;
- сличительная ведомость результатов инвентаризации ТМЦ (может применяться унифицированная форма № ИНВ-19, в которой для отражения пересортицы предусмотрены графы 18–23);
- подробные объяснения материально-ответственного лица о допущенной пересортице (абз. 2 п. 5.3 Методических указаний по инвентаризации);
- ведомость учета результатов, выявленных инвентаризацией (может применяться унифицированная форма № ИНВ-26);

– приказ об утверждении результатов инвентаризации. Решение о зачете недостачи излишками принимает руководитель организации, которому инвентаризационная комиссия представляет на рассмотрение предложения о регулировании выявленных при инвентаризации расхождений фактического наличия МПЗ и данных бухгалтерского учета (п. 5.4 Методических указаний по инвентаризации).

Таблица 5 – Отражение в учёте зачёта материально-производственных запасов одного наименования с разными номенклатурными номерами

Содержание операции	Дебет	Кредит	Первичный документ
При инвентаризации выявлена пересортица МПЗ			
Стоимость недостающих МПЗ зачтена в счет выявленных излишков	10	10	Сличительные ведомости, Ведомость учета результатов, выявленных инвентаризацией, Приказ об утверждении результатов инвентаризации
	41	41	
	43	43	

Пример:

Инвентаризационная комиссия обнаружила излишки шоколадных конфет вида А (количество 100 кг, цена за 1 кг – 236 руб., в том числе НДС – 36 руб.) и недостачу шоколадных конфет вида Б (количество 100 кг, цена за 1 кг – 295 руб., в том числе НДС – 45 руб.). Руководитель ООО «Сладкоежка» принял решение по результатам инвентаризации провести взаимозачет по товарам, между которыми возникла пересортица. А именно между шоколадными конфетами вида А и вида Б в количестве 100 кг.

Инвентаризационная комиссия установила, что пересортица возникла по вине кладовщика, поэтому на него была списана разница между балансовыми стоимостями товаров. В бухгалтерском учете по результатам инвентаризации сделаны бухгалтерские записи (таблица 6).

Стоимость выявленных конфет вида А бухгалтер включил в налоговом учете в состав внереализационных доходов.

Таблица 6 – Журнал хозяйственных операций по отражению пересортицы

Корреспонденция счетов		Сумма, руб.	Содержание операции
Дебет	Кредит		
41 субсчет «Товар вида А»	41 субсчет «Товар вида Б»	20 000 ((236 руб. – 36 руб.) · 100 кг)	Проведен взаимозачет по товарам, между которыми возникла пересортица
68 субсчет «Расчеты по НДС»	19	4500 руб. (295 руб. · 100 кг · 18 : 118%)	Восстановлен НДС со стоимости недостающих конфет вида Б (сторно)
91 субсчет «Прочие расходы»	19	4500	Списана в расходы сумма восстановленного НДС
94	41 субсчет «Товар вида Б»	5000 (25000 – 20000)	Отражена разница между стоимостями товаров
73	94	5000	Списана стоимостная разница на виновное лицо
70	73	5000	Задолженность сотрудника, по вине которого произошла пересортица, удержана из его зарплаты

Налоговые последствия, с которыми может столкнуться организация, обнаружившая пересортицу, отражены в таблице 7.

Таблица 7 – Налоговые последствия пересортицы

Налог	Недостача		Излишек
	виновные лица установлены	виновные лица не установлены	
Налог на прибыль	Сумма возмещения убытка виновным лицом является налогооблагаемым доходом. Одновременно стоимость недостающих товаров (на сумму возмещенного ущерба) уменьшает налогооблагаемые доходы	Стоимость недостающих товаров инспекторы запрещают включать в расходы, уменьшающие налогооблагаемые доходы	Рыночную стоимость выявленных товаров надо включить в налогооблагаемые доходы
Налог на добавленную стоимость	«Входной» НДС со стоимости недостающих товаров инспекторы требуют восстановить		С его стоимости начислять НДС не надо, так как нет факта реализации

О допущенной пересортице материально-ответственные лица представляют подробные объяснения инвентаризационной комиссии.

В том случае, если после зачета по пересортице, проведенного в установленном порядке, все же оказалась недостача ценностей, то нормы естественной убыли должны применяться только по тому наименованию ценностей, по которому установлена недостача.

Примеры учетных записей отражения результатов инвентаризации и их списания приведены в таблице 8.

Таблица 8 – Бухгалтерский учет недостач и их списания

№	Содержание хозяйственной операции	Корреспонденция счетов	
		Дебет счета	Кредит счета
1	Выявлена недостача и порча материалов до отпуска их в производство	94	10
2	Сумма недостачи животных на откорме, ранее принятая на счет организации, восстановлена для последующего списания за счет виновных лиц	94	11
3	Зафиксирован падеж животных по вине работника	94	11
4	Сумма недостачи объемов незавершённого производства в основных цехах, ранее принятая на счет организации, восстановлена для последующего списания за счет виновных лиц	94	20
5	Сумма недостачи полуфабрикатов собственного производства, ранее принятая на счет организации, восстановлена для последующего списания за счет виновных лиц	94	21
6	Сумма недостачи объемов незавершённого производства во вспомогательных производствах, ранее принятая на счет организации, восстановлена для последующего списания за счет виновных лиц	94	23
7	Выявлена недостача товаров и тары, ранее принятая на счет организации, восстановлена для последующего списания за счет виновных лиц	94	41
8	Выявлена недостача готовой продукции, ранее принятая на счет организации, восстановлена для последующего списания за счет виновных лиц	94	43
9	Определены суммы недостач ценностей, относящихся к предыдущим отчетным периодам, признанные виновными лицами или присужденные судом к взысканию	94	98
10	Отражена естественная убыль товаров	44	94
11	Выявлена недостача комиссионного товара	–	004
12	Отражена стоимость недостачи, подлежащая возвращению комитенту	94	76
13	Включены в себестоимость капитального строительства суммы недостач материальных ценностей, если во взыскании с виновных лиц отказано судом или они приняты на счет предприятия	08	94
14	Стоимость недостачи сверх норм естественной убыли отнесена на виновное лицо	73/2	94
15	При отсутствии вины материально-ответственного лица сумма недостачи списана на расходы организации	91/1	94

При отсутствии норм убыль рассматривается как недостача сверх норм. Недостачи материальных ценностей, денежных средств и другого имущества, а также порча сверх норм естественной убыли относятся на виновных лиц в тех случаях, когда виновные установлены.

В документах, представляемых для оформления списания недостач ценностей и порчи сверх норм естественной убыли, должны быть решения

следственных или судебных органов, подтверждающие отсутствие виновных лиц либо отказ на взыскание ущерба с виновных лиц, либо заключение о факте порчи ценностей, полученное от отдела технического контроля или соответствующих специализированных организаций.

Размер ущерба, причиненного работодателю при утрате и порче имущества, определяется, в соответствии со статьей 246 Трудового кодекса Российской Федерации, по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

Федеральным законом может быть установлен особый порядок определения размера подлежащего возмещению ущерба, причиненного работодателю хищением, умышленной порчей, недостачей или утратой отдельных видов имущества и других ценностей, а также в тех случаях, когда фактический размер причиненного ущерба превышает его номинальный размер.

В соответствии с Инструкцией по применению Плана счетов, утвержденного Приказом Минфина России от 31 октября 2000 года № 94н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению», общим для всех случаев будет первоначальное отражение выявленных недостач на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей».

Контрольные вопросы

1. Из каких этапов состоит процедура проведения инвентаризации?
2. Каковы задачи работы инвентаризационной комиссии?
3. Какие требования предъявляются к составлению инвентаризационных описей?
4. В чем состоит заключительный этап инвентаризации?
5. Какие ошибки возможны при проведении инвентаризации?
6. Какие формы документов используются для оформления результатов инвентаризации?
7. Какие аспекты, касающиеся инвентаризации, могут быть указаны в учетной политике?
8. Как отражаются в учете выявленные при инвентаризации излишки?
9. Как отражаются в учете выявленные при инвентаризации недостачи?
10. Что такое пересортица?

ТЕМА 3. ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ ВНЕОБОРОТНЫХ АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ

1. Инвентаризация основных средств и отражение её результатов на счетах бухгалтерского учета

2. Инвентаризация нематериальных активов и отражение её результатов на счетах бухгалтерского учета

1. Инвентаризация основных средств и отражение её результатов на счетах бухгалтерского учета

Согласно ПБУ 6/01 «Учет основных средств», единицей бухгалтерского учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарным объектом основных средств признается объект со всеми приспособлениями и принадлежностями или отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций, или же обособленный комплекс конструктивно сочлененных предметов, представляющих собой единое целое, и предназначенный для выполнения определенной работы.

Целью инвентаризации основных средств является выявление и сопоставление фактического наличия объектов основных средств с данными бухгалтерского учета.

Руководитель компании издает приказ на проведение инвентаризации (по форме № ИНВ-22) и вручает его инвентаризационной комиссии. В приказе, как правило, конкретизируются порядок, объекты, которые подлежат проверке, сроки проведения инвентаризации объекта, причина, по которой она проводится, состав комиссии и иные сведения.

В соответствии с пунктом 3.1 Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств до начала инвентаризации рекомендуется проверить:

а) наличие и состояние инвентарных карточек (форма № ОС-6), инвентарных книг, описей и других регистров аналитического учета;

б) наличие и состояние технических паспортов или другой технической документации;

в) наличие документов на основные средства, сданные или принятые организацией в аренду и на хранение.

Проверяется также наличие и правильность заполнения первичных документов по учету, вводу в эксплуатацию и выбытию объектов основных средств. Если в ходе осуществления контроля за наличием первичной документации по проверяемым объектам основных средств будет выявлено, что по каким-либо из проверяемых объектов основных средств отсутствуют документы, необходимо выяснить причины их отсутствия, а также обеспечить их получение или оформление.

Если на этапе подготовки к проведению инвентаризации выяснились какие-либо неточности и расхождения, в регистрах бухгалтерского учета или

технической документации необходимо внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе осуществления проверки фактического наличия объектов основных средств, членам комиссии, во главе с председателем, необходимо произвести осмотр всех объектов, в инвентаризационную опись заносятся их полное наименование, назначение, инвентарный номер и основные технические или эксплуатационные показатели.

Если проверке подвергаются такие объекты основных средств, как земельные участки, водоемы и иные объекты природных ресурсов, в этом случае также необходимо произвести проверку документов, подтверждающих наличие указанных объектов в собственности организации, установить их качественное состояние, выявить неиспользуемые или используемые не по целевому назначению объекты природных ресурсов, установить причины.

Если в ходе проведения инвентаризации комиссией будут выявлены объекты основных средств, не принятые к бухгалтерскому учету, а также объекты, по которым в регистрах бухгалтерского учета будут отсутствовать данные, либо указанные сведения, характеризующие основные средства будут неверными, комиссии необходимо включить в опись верные сведения и технические показатели по этим объектам. Оценка таких неучтенных объектов должна быть произведена с учетом рыночных цен, а износ определен по действительному техническому состоянию объектов с оформлением сведений об оценке и износе соответствующими актами.

Основные средства вносятся в описи по наименованиям в соответствии с прямым назначением объекта. Если объект подвергся восстановлению, реконструкции, расширению или переоборудованию и вследствие этого изменилось основное его назначение, то он вносится в опись под наименованием, соответствующим новому назначению.

Если комиссией установлено, что проведенные работы капитального характера (надстройка этажей, пристройка новых помещений и др.) или частичная ликвидация строений и сооружений (слом отдельных конструктивных элементов) не были отражены в бухгалтерском учете и привели к изменению балансовой стоимости объекта, необходимо по соответствующим документам определить сумму увеличения или снижения балансовой стоимости объекта и привести в описи данные о произведенных изменениях.

Если на балансе предприятия числятся какие-либо машины, оборудование и транспортные средства, каждое из них заносится в опись индивидуально с указанием заводского инвентарного номера по техническому паспорту организации-изготовителя, года выпуска, назначения, мощности и т.д.

При наличии однотипных предметов хозяйственного инвентаря, инструментов, станков и т.д. одинаковой стоимости, поступивших одновременно в одно из структурных подразделений организации и учитываемые на типовой инвентарной карточке группового учета, в описях проводятся по наименованиям с указанием количества этих предметов. Основные средства, которые в момент инвентаризации находятся вне места нахождения организации (в дальних рейсах морские и речные суда, железнодорожный подвиж-

ной состав, автомашины; отправленные в капитальный ремонт машины и оборудование и т.п.), инвентаризуются до момента временного их выбытия.

На основные средства, не пригодные к эксплуатации и не подлежащие восстановлению, инвентаризационная комиссия составляет отдельную опись с указанием времени ввода в эксплуатацию и причин, приведших эти объекты к непригодности (порча, полный износ и т.п.) (таблица 9).

Таблица 9 – Бухгалтерские операции по списанию пришедших в негодность объектов основных средств

Корреспонденция счетов		Сумма, рублей	Содержание операций
Дебет	Кредит		
01-2	01-1	270 000	Списана первоначальная стоимость ликвидируемого оборудования
02	01-2	270 000	Списана сумма начисленной амортизации
91-2	23	18 000	Отражены расходы вспомогательного производства по демонтажу оборудования
10-5	91-1	11 600	Оприходованы запасные части, полученные при демонтаже оборудования
10-6	91-1	800	Оприходован полученный при демонтаже металлолом
99	91-9	5 600	Списано сальдо прочих доходов и расходов (18000 – 11600 – 800)

Пример:

Организация в октябре 20__ года ликвидирует производственное оборудование, амортизация по которому начислена полностью, первоначальной стоимостью 270 000 рублей. Работы по демонтажу и вывозу оборудования осуществлялись силами вспомогательного производства. Расходы цеха вспомогательного производства составили 18 000 рублей. При разборке оприходованы годные запасные части по рыночной стоимости 11 600 рублей, а также металлолом по стоимости 800 рублей.

Для списания пришедших в негодность объектов основных средств применяются следующие документы:

- Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (форма ОС-4);
- Акт о списании автотранспортных средств (форма № ОС-4а);
- Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) (форма № ОС-4б).

Акты составляются в двух экземплярах, подписываются членами комиссии, назначенной руководителем организации, утверждаются руководителем или уполномоченным им лицом.

Первый экземпляр передается в бухгалтерию, второй экземпляр остается у лица, ответственного за сохранность объектов основных средств, и является основанием для сдачи на склад и реализации материальных ценностей и металлолома, оставшихся в результате списания.

В случае списания автотранспортного средства в бухгалтерию вместе с актом также передается документ, подтверждающий снятие его с учета в Государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации.

Доходы и расходы от списания объектов основных средств подлежат зачислению на счет прибылей и убытков в качестве прочих доходов и расходов в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация (п. 31 ПБУ 6/01, п. 86 Методических указаний по бухгалтерскому учету основных средств, ч. 4 ст. 11 Федерального закона от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ).

Одновременно с инвентаризацией собственных основных средств проверяются основные средства, находящиеся на ответственном хранении и арендованные. По указанным объектам составляется отдельная опись, в которой дается ссылка на документы, подтверждающие принятие этих объектов на ответственное хранение или в аренду.

По арендованным основным средствам необходимо проверить:

- наличие заключенного в соответствии с действующим законодательством договора аренды;
- в случае если срок действия договора более одного года, необходимо проверить наличие свидетельства о государственной регистрации аренды;
- целевое использование арендованных объектов основных средств, если это предусмотрено договором;
- порядок начисления амортизации.

В ходе подведения итогов проведения инвентаризации основных средств при сопоставлении данных бухгалтерского учета и фактических, полученных в ходе проверки, могут быть выявлены как излишек основных средств, так и их недостача, причем, если по результатам проведенной проверки выявлена недостача, необходимо установить виновные лица.

Если в результате проведения инвентаризации был выявлен излишек основных средств, тогда для установления стоимости объекта необходимо обратиться к п. 36 Методических указаний по бухгалтерскому учету основных средств, утвержденных приказом Минфина России от 13 октября 2003 г. № 91н. Согласно данному пункту неучтенные объекты основных средств, выявленные при проведении инвентаризации, принимаются к бухгалтерскому учету по текущей рыночной стоимости и отражаются в качестве прочих доходов.

В бухгалтерском учете делается следующая проводка:

ДЕБЕТ 01 «Основные средства» КРЕДИТ 91 «Прочие доходы и расходы» субсчет «Прочие доходы» – приняты на учет основные средства, признанные по итогам инвентаризации излишками.

На предприятии ведется журнал хозяйственных операций по отражению недостачи основного средства (таблица 10).

Таблица 10 – Журнал хозяйственных операций по отражению недостачи основного средства

Корреспонденция счетов		Сумма, руб.	Содержание операции
Дебет	Кредит		
01.2 «Выбытие основных средств»	1.1 «Основные средства в эксплуатации»	300 000	Списана первоначальная стоимость станка на основании результатов инвентаризации
02	01.2 «Выбытие основных средств»	180 000	Списана сумма начисленной амортизации
94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»	01.2 «Выбытие основных средств»	120 000	Учтена остаточная стоимость станка
68	19	21 600 (120 000 руб. × 18%)	Восстановлен НДС, приходящийся на остаточную стоимость станка (сторно)
94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»	19	21 600	Восстановленный НДС отнесен на недостачу
91.2 «Прочие расходы»	94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»	141 600 (120 000 руб. + 21 600 руб.)	Сумма недостачи учтена в составе прочих расходов
99	68	33 984 (141 600 руб. × 24%)	Отражено постоянное налоговое обязательство

Если инвентаризационной комиссией в ходе проверки выявлена недостача объектов основных средств, ее необходимо отнести на виновных материально-ответственных лиц. В тех случаях, когда виновники не установлены или во взыскании с виновных лиц отказано судом, убытки от недостач и порчи списываются на расходы организации или уменьшение финансирования (фондов) бюджетной организации.

Для того чтобы привлечь к ответственности материально-ответственное лицо, его вина должна быть доказана в судебном порядке. Поэтому, по окончании проведения инвентаризации основных средств, членам комиссии необходимо составить акт, в котором будет зафиксирован причиненный выявленными недостачами организации ущерб, предполагаемые причины его

возникновения, оценка ущерба по рыночной стоимости, указываются виновные лица, а также даются рекомендации администрации организации о привлечении виновных лиц к ограниченной или полной материальной ответственности, об обращении с иском в судебные органы, а в случае необходимости и о передаче материалов работы комиссии в следственные или иные уполномоченные органы.

Если виновные лица установлены не были, в бухгалтерском учете необходимо сделать следующие записи:

ДЕБЕТ 01 субсчет «Выбытие основных средств» КРЕДИТ 01 субсчет «Основные средства в эксплуатации» – отражение по первоначальной стоимости объекта основного средства, недостача которого выявлена по результатам инвентаризации;

ДЕБЕТ 02 Кредит счета 01 субсчет «Выбытие основных средств» – списана сумма начисленной амортизации по недостающему объекту;

ДЕБЕТ 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей» КРЕДИТ 01 субсчет «Выбытие основных средств» – отражена остаточная стоимость объекта;

ДЕБЕТ 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей» КРЕДИТ 68 субсчет «НДС» – отображена сумма НДС, приходящаяся на остаточную стоимость основного средства;

ДЕБЕТ 91 субсчет «Прочие расходы» КРЕДИТ 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей» – сумма недостачи отражена в составе внереализационных (прочих) расходов.

Пример: В результате инвентаризации в организации ООО «Василек» обнаружена недостача шлифовального станка. Первоначальная стоимость станка – 300 000 руб., начисленная амортизация – 180 000 руб. Виновные лица в ходе административного расследования не установлены. «Входной» НДС по станку ранее был принят к вычету. Руководителем организации ООО «Василек» было принято решение восстановить НДС, относящийся к остаточной стоимости основного средства, и списать станок за счет собственных средств.

Согласно пп. 5 п. 2 ст. 265 НК РФ в состав внереализационных расходов включаются расходы в виде недостачи материальных ценностей в производстве и на складах, на предприятиях торговли в случае отсутствия виновных лиц, а также убытки от хищений, виновники которых не установлены. В данных случаях факт отсутствия виновных лиц должен быть документально подтвержден уполномоченным органом государственной власти. Поскольку в рассматриваемом случае виновные лица не установлены в ходе административного расследования, а судебное расследование не производилось, то при расчете налога на прибыль сумму недостачи учесть нельзя (пп. 5 п. 2 ст. 265 НК РФ).

Расход, учтенный на счете 91.2 «Прочие расходы», при налогообложении не учитывается. При этом в учете организации возникает постоянная разница и соответствующее ей постоянное налоговое обязательство (пп. 4, 7 ПБУ 18/02).

Расходы на ликвидацию основных средств, в соответствии с Налоговым кодексом РФ, следует отнести к внереализационным (прочим) расходам,

доходы от полученных в ходе ликвидации запасных частей, материалов – к внереализационным (прочим) доходам.

Если же виновные лица установлены, и обязанность по возмещению ущерба будет на них возложена, то суммы возмещаемого ущерба, согласно ст. 250 Налогового кодекса РФ будут отнесены к внереализационным (прочим) доходам, причем датой признания такого дохода будет являться дата признания должником, либо дата вступления в законную силу решения суда – по доходам в виде штрафов, пеней и (или) иных санкций за нарушение договорных или долговых обязательств, а также в виде сумм возмещения убытков (ущерба).

В бухгалтерском учете выявленная недостача имущества будет списываться за счет виновных лиц, и должны быть сделаны следующие проводки:

ДЕБЕТ 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей» КРЕДИТ счета 01 «Основные средства» – списание стоимости недостающего основного средства;

ДЕБЕТ 73 субсчет «Расчеты по возмещению материального ущерба» КРЕДИТ 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей» – возмещение выявленной недостачи за счет виновного лица.

В соответствии со ст. 138 Трудового кодекса Российской Федерации, размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20 процентов, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, – 50 процентов заработной платы. Если удержание заработной платы происходит по нескольким исполнительным документам, за работником, во всяком случае, должно сохраняться 50 процентов заработной платы. При несоблюдении требований Трудового кодекса РФ по порядку взыскания ущерба работник организации имеет право обжаловать действия работодателя в судебном порядке.

Если в ходе инвентаризации будут выявлены объекты основных средств, не принятые к бухгалтерскому учету, или принятому с указанием неверных данных, в описи необходимо указать правильные сведения и технические показатели по эти объектам. Оценка стоимости выявленных в ходе инвентаризации неучтенных объектов основных средств будет производиться экспертами.

Результаты инвентаризации оформляются:

- инвентаризационной описью по форме № ИНВ-1 (приложение 3);
- сличительной ведомостью по форме № ИНВ-18 (приложение 5).

В ней отражаются расхождения между данными бухгалтерского учета и инвентаризационной описью. Отображаются характеристики ОС, их паспортные данные, год выпуска, номер. Она составляется в двух экземплярах, один из которых хранится в бухгалтерии, а второй передается материально-ответственным лицам;

– итоговой ведомостью учета результатов, выявленных инвентаризацией, по форме № ИНВ-26.

2. Инвентаризация нематериальных активов и отражение её результатов на счетах бухгалтерского учета

В соответствии с п. 3 ст. 257 Налогового кодекса РФ нематериальными активами признаются приобретенные и (или) созданные налогоплательщиком результаты интеллектуальной деятельности и иные объекты интеллектуальной собственности (исключительные права на них), используемые в производстве продукции (выполнении работ, оказании услуг) или для управленческих нужд организации в течение длительного времени (продолжительностью свыше 12 месяцев).

Для того чтобы признать объект нематериальным активом, необходимо наличие способности приносить налогоплательщику экономические выгоды (доход), а также наличие надлежаще оформленных документов, подтверждающих существование самого нематериального актива и (или) исключительного права у налогоплательщика на результаты интеллектуальной деятельности (в том числе патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор уступки (приобретения) патента, товарного знака).

К нематериальным активам, в частности, относятся:

- 1) исключительное право патентообладателя на изобретение, промышленный образец, полезную модель;
- 2) исключительное право автора и иного правообладателя на использование программы для ЭВМ, базы данных;
- 3) исключительное право автора или иного правообладателя на использование топологии интегральных микросхем;
- 4) исключительное право на товарный знак, знак обслуживания, наименование места происхождения товаров и фирменное наименование;
- 5) исключительное право патентообладателя на селекционные достижения;
- 6) владение «ноу-хау», секретной формулой или процессом, информацией в отношении промышленного, коммерческого или научного опыта;
- 7) исключительное право на аудиовизуальные произведения.

В составе нематериальных активов учитывается также деловая репутация организации, возникшая в связи с приобретением другой организации как имущественного комплекса в целом. К нематериальным активам также можно отнести права на произведения науки, искусства и литературы, различные программы для электронных вычислительных машин.

Формирование информации в бухгалтерском учете о нематериальных активах предприятия происходит на основании Положения по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» ПБУ 14/2007, утвержденного приказом Минфина РФ от 27 декабря 2007 г. № 153н.

В соответствии с данным положением, для принятия к бухгалтерскому учету объекта в качестве нематериального актива, необходимо единовременное выполнение следующих условий:

- организация способна осуществлять контроль над объектом;
- имеются в наличии документы, подтверждающие как существование

самого актива, так и права организации на него (например, патент, свидетельство и т.д.);

- актив способен приносить в будущем экономические выгоды организации;
- данный актив можно выделить или отделить от других объектов;
- не предполагается последующая перепродажа актива;
- предполагается использование актива свыше 12 месяцев;
- первоначальная стоимость объекта может быть достоверно определена;
- у актива отсутствует материально-вещественная форма.

В результате инвентаризации НМА устанавливается наличие документов, подтверждающих право организации на его использование и своевременность и достоверность отражения операций по движению НМА в балансе организации.

Проведение инвентаризации нематериальных активов может осуществляться либо на основании приказа руководителя организации, либо на основании приказа руководителя государственной налоговой службы или его заместителя.

В ходе проведения инвентаризации нематериальных активов в первую очередь необходимо осуществить проверку наличия документов, которые подтверждали бы право организации на его использование, т.к. если такие документы у организации отсутствуют, само принятие объекта к нематериальному активу было не правомерным. Также необходимо проверить правильность и своевременность отражения в бухгалтерском учете.

При сопоставлении данных бухгалтерского учета и данных, полученных в ходе проведения инвентаризации нематериальных активов, может быть выявлен как их излишек, так и их недостача, причем, так же как и в случае с основными средствами, необходимо выявить виновных лиц.

В бухгалтерском учете предприятия в случае выявления излишка нематериальных активов необходимо сделать следующую запись:

ДЕБЕТ 04 «Нематериальные активы» КРЕДИТ 91 «Прочие доходы и расходы» субсчет «Прочие доходы» – оприходованы ранее не учтенные нематериальные активы, по результатам инвентаризации.

Если в результате инвентаризации будет выявлено отсутствие документов на нематериальный актив (т.е. отсутствуют основания для принятия объекта к учету в качестве нематериального актива), в бухгалтерском учете необходимо сделать следующие проводки:

ДЕБЕТ 05 «Амортизация нематериальных активов» КРЕДИТ 04 «Нематериальные активы» – списана накопленная с момента принятия к учету нематериального актива сумма начисленной амортизации.

ДЕБЕТ 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей» КРЕДИТ 04 «Нематериальные активы» – списана остаточная стоимость нематериального актива.

Как правило, при проведении инвентаризации членами инвентаризационной комиссии могут быть выявлены следующие виды нарушений:

- неверное заполнение первичной документации по приему объектов нематериальных активов к учету;
- неправомерное принятие объекта к учету в качестве нематериального актива;
- ошибки в результате формирования первоначальной стоимости объектов нематериальных активов;
- неверное отражение информации о движении нематериальных активов на счетах бухгалтерского учета.

Контрольные вопросы

1. Какое имущество относится к основным средствам? Каковы особенности инвентаризации основных средств?
2. Как часто можно проводить инвентаризацию основных средств?
3. Как отразить в учете результаты инвентаризации незавершенного строительства?
4. Какова методика инвентаризации арендованных основных средств?
5. Какие свойства объектов позволяют отразить в учете активы как нематериальные?
6. Какими бухгалтерскими записями отражаются результаты инвентаризации нематериальных активов?

ТЕМА 4. ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ ОБОРОТНЫХ МАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ

- 1. Инвентаризация материалов и отражение её результатов на счетах бухгалтерского учёта**
- 2. Инвентаризация готовой продукции и товаров и отражение её результатов на счетах бухгалтерского учёта**
- 3. Инвентаризация незавершенного производства, расходов будущих периодов и отражение её результатов в учёте**
- 4. Инвентаризация животных и молодняка животных и отражение её результатов в учёте**

1. Инвентаризация материалов и отражение её результатов на счетах бухгалтерского учета

Практически все предприятия и организации в ходе своей деятельности расходуют материалы, которые являются элементом материально-производственных запасов. Учет материально-производственных запасов регламентируется Положением по бухгалтерскому учету 5/01 «Учет материально-производственных запасов», утвержденным приказом Министерства финансов РФ от 9 июня 2001 г. № 44н, данное положение устанавливает правила формирования в бухгалтерском учете информации о материально-производственных запасах организации.

К бухгалтерскому учету в качестве материально-производственных запасов принимаются активы, используемые в качестве сырья, материалов и т.п. при производстве продукции, предназначенной для продажи (выполнения работ, оказания услуг), или же используемые для управленческих нужд организации.

Для обобщения информации о наличии и движении сырья, материалов, топлива, запасных частей, инвентаря и хозяйственных принадлежностей, тары и т.п. ценностей организации (в том числе находящихся в пути и переработке) в бухгалтерском учете используется счет 10 «Материалы».

К счету 10 «Материалы» могут быть открыты субсчета.

Единица бухгалтерского учета материально-производственных запасов может выбираться организацией самостоятельно таким образом, чтобы обеспечить формирование полной и достоверной информации об этих запасах, а также надлежащий контроль над их наличием и движением. В зависимости от характера материально-производственных запасов, порядка их приобретения и использования единицей материально-производственных запасов может быть номенклатурный номер, партия, однородная группа и т.п.

Материально-производственные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической себестоимости.

Материально-производственные запасы отражаются в бухгалтерской отчетности в соответствии с их классификацией (распределением по группам (видам)), исходя из способа использования в производстве продукции, вы-

полнения работ, оказания услуг либо для управленческих нужд организации. На конец отчетного года материально-производственные запасы отражаются в бухгалтерском балансе по стоимости, определяемой исходя из используемых способов оценки запасов.

Материально-производственные запасы, принадлежащие организации, но находящиеся в пути, либо переданные покупателю под залог, учитываются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной в договоре, с последующим уточнением фактической себестоимости.

В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности, а также проведения проверки наличия, состояния и оценки товарно-материальных ценностей организации обязаны проводить их инвентаризацию. Количество и порядок проведения инвентаризации товарно-материальных ценностей утверждается руководителем организации, за исключением тех случаев, когда проведение инвентаризации обязательно, в соответствии с действующим законодательством.

Цель инвентаризации материалов заключается в первую очередь в проверке соответствия данных бухгалтерского учета по соответствующим субсчетам реальным остаткам материалов в организации.

При инвентаризации товарно-материальных ценностей все ценности заносятся в описи по каждому отдельному наименованию, с указанием их вида, группы, количества и других необходимых данных, например, таких как сорт, артикул и т.д.

В том случае, если проведение инвентаризации занимает достаточно большой период времени, допускается, в исключительных случаях, и только с письменного разрешения председателя инвентаризационной комиссии осуществлять материально-ответственным лицам операции по отпуску товарно-материальных ценностей. Данные по таким ценностям заносятся в отдельную опись под названием «Товарно-материальные ценности, отпущенные во время инвентаризации», а в каждом расходном документе делается отметка за подписью председателя инвентаризационной комиссии или по его поручению одним из членов комиссии.

В том случае, если на момент проведения инвентаризации будут выявлены товарно-материальные ценности, не находящиеся под ответственностью у работников (например, товары в пути), на соответствующих счетах бухгалтерского учета могут оставаться только те суммы, по которым имеются надлежащие документальные подтверждения, например расчетные документы поставщиков, платежные поручения, сохраненные расписки.

При проведении инвентаризации составляются отдельные описи по товарно-материальным ценностям, находящимся в пути, отгруженным, но не оплаченным покупателями в срок, а также находящимся на складах других организаций.

Инвентаризация материалов в виде инвентаря, мебели и тому подобных, так называемых быстро изнашиваемых предметов, находящихся в эксплуатации, осуществляется по местам их нахождения, а также материально-ответственным лицам, на хранении у которых они находятся. При этом про-

цедура проведения инвентаризации будет заключаться в проведении осмотра каждого из предметов, а в инвентаризационные описи все такие предметы будут заноситься по наименованиям, в соответствии с номенклатурой, принятой в бухгалтерском учете; допускается составление групповых инвентаризационных описей с указанием материально-ответственных за эти предметы лиц.

Как правило, инвентаризация материалов должна проводиться в порядке расположения ценностей в помещении.

Если хранение материалов осуществляется в разных изолированных помещениях, но у одного материально-ответственного лица, инвентаризацию следует проводить последовательно по местам хранения. После окончания проверки вход в помещение не допускается путем опломбирования помещения, и комиссия переходит для работы в следующее помещение.

Проведение инвентаризации материалов может происходить только в присутствии материально-ответственного лица, например заведующего складом или кладовщика. Только в его присутствии члены комиссии проверяют фактическое наличие ценностей путем взвешивания или путем пересчета. Не допускается вносить в описи данные об остатках ценностей со слов материально-ответственных лиц или по данным учета без проверки их фактического наличия.

Если из-за особенностей вида деятельности предприятия, в ходе проведения проверки, материалы продолжают поступать, материально-ответственные лица могут осуществлять их прием в обычном порядке, однако только в присутствии членов инвентаризационной комиссии. Такие ценности приходят по реестру или товарному отчету после инвентаризации, сведения о них заносятся в отдельную опись под наименованием «Товарно-материальные ценности, поступившие во время инвентаризации», в которой указывается дата поступления, наименование поставщика, дата и номер приходного документа, наименование товара, количество, цена и сумма. Одновременно на приходном документе за подписью председателя инвентаризационной комиссии (или по его поручению члена комиссии) делается отметка «после инвентаризации» со ссылкой на дату описи, в которую записаны эти ценности.

Если планируется, что процесс проведения инвентаризации займет длительный срок, а прекращение процесса отпуска материалов на сторону или внутреннего перемещения невозможно, то допустимо, с письменного разрешения руководителя организации и главного бухгалтера, в ходе проведения проверки осуществление материально-ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии отпуска ценностей. Эти ценности заносятся в отдельную опись под наименованием «Товарно-материальные ценности, отпущенные во время инвентаризации». Оформляется данная опись по аналогии с документами на поступившие товарно-материальные ценности во время инвентаризации. В расходных документах делается отметка за подписью председателя инвентаризационной комиссии или по его поручению члена комиссии.

Возможно, что в ходе проведения инвентаризации будет выявлено наличие материалов ценностей отгруженных, но не оплаченных в срок покупателями, причем данные ценности на момент проверки находятся на складах других организаций, тогда их инвентаризация будет заключаться в проверке обоснованности числящихся сумм на соответствующих счетах бухгалтерского учета.

На счетах учета товарно-материальных ценностей, не находящихся в момент проведения инвентаризации в подотчете, у материально-ответственных лиц могут оставаться только суммы, подтвержденные надлежаще оформленными документами:

- по находящимся в пути – расчетными документами поставщиков или другими их заменяющими документами;
- по отгруженным – копиями предъявленных покупателям документов (платежных поручений, векселей и т.д.);
- по просроченным оплатой документам – с обязательным подтверждением учреждением банка;
- по находящимся на складах сторонних организаций – сохранными расписками, переоформленными на дату, близкую к дате проведения инвентаризации.

Предварительно должна быть произведена сверка этих счетов с другими корреспондирующими счетами. Описи составляются отдельно по каждому из видов товарно-материальных ценностей: находящиеся в пути; отгруженные, не оплаченные в срок покупателями и находящиеся на складах других организаций.

Все предметы, находящиеся в эксплуатации, инвентаризируются по месту нахождения их и материально-ответственных лиц, на хранении у которых они находятся. Инвентаризация проводится путем осмотра каждого предмета. В описи такие запасы заносятся по наименованиям в соответствии с номенклатурой, принятой в бухгалтерском учете. Предметы спецодежды, столового белья, отправленные в стирку и ремонт, должны записываться в инвентаризационную опись на основании ведомостей-накладных или квитанций организаций, осуществляющих эти услуги. Предметы, пришедшие в негодность и не списанные, в инвентаризационную опись не включаются, а составляется акт с указанием времени эксплуатации, причин негодности, возможности использования этих предметов в хозяйственных целях.

По окончании этапа подсчета, взвешивания, измерения и т.д. и сверки полученных данных с остатками на счетах бухгалтерского учета может быть выявлен как излишек, так и недостаток материалов.

Если в ходе проверки выявлен излишек, необходимо установить причины возникновения такого излишка, а также выявить ответственных лиц. В бухгалтерском учете делается следующая запись:

ДЕБЕТ 10 «Материалы» КРЕДИТ 91 «Прочие доходы и расходы» субсчет «Прочие доходы» – приняты на учет материалы, признанные по итогам инвентаризации излишками.

Оприходование таких излишков осуществляется по рыночной стоимости, несмотря на учетную оценку материалов в бухгалтерской документации.

Как правило, основной причиной выявления такого излишка являются ошибки, совершенные при приемке, отпуске или же в процессе ранее проводимых контрольных и мероприятий, т.е. вследствие человеческого фактора.

Если рассматривать случаи выявления недостачи материалов, то она может быть допустимой, в пределах естественной убыли, и недопустимой, виной которой является, как правило, недобросовестность работников. Ответственные за недостачу материалов лица, так же как и в случае с основными средствами, могут быть не найдены.

Под естественной убылью, как правило, понимают потерю, образовавшуюся в ходе изменения различных физико-химических свойств материала. Для целей налогового учета потери в пределах норм естественной убыли, законодательно установленных, включаются в состав материальных расходов. В том случае если нормы естественной убыли по конкретному материалу законодательно не утверждены, то потери от их недостачи и порчи не могут быть учтены в составе расходов, уменьшающих налогооблагаемую базу по налогу на прибыль. Образовавшаяся в этом случае недостача считается сверхнормативной.

Суммы недостач и потерь от порчи материалов, выявленных в ходе проведения инвентаризации, списываются со счета 10 «Материалы» по фактической себестоимости.

Если обнаруженная недостача материалов, выявленная в ходе проведения инвентаризации, находится в пределах норм естественной убыли, в бухгалтерском учете делаются следующие записи:

ДЕБЕТ 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей» КРЕДИТ 10 «Материалы» – отражена стоимость недостающих материалов;

ДЕБЕТ 20 «Основное производство», 23 «Вспомогательные производства», 25 «Общепроизводственные расходы», 26 «Общехозяйственные расходы», 44 «Расходы на продажу» КРЕДИТ 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей».

Если выявлено превышение норм естественной убыли, а виновные лица не установлены, в бухгалтерском учете делаются следующие записи:

ДЕБЕТ 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей» КРЕДИТ 10 «Материалы» – отражена стоимость недостающих материалов;

ДЕБЕТ 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей» КРЕДИТ 68 субсчет «НДС» – отображена сумма НДС;

ДЕБЕТ 91 «Прочие доходы и расходы» субсчет «Прочие расходы» КРЕДИТ 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей» – сумма недостачи отражена в составе прочих расходов.

Если виновное лицо найдено и списание недостач будет производиться за его счет, в бухгалтерском учете делают следующие проводки:

ДЕБЕТ 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей» КРЕДИТ 10 «Материалы» – списание стоимости недостающих материалов;

ДЕБЕТ 73 субсчет «Расчеты по возмещению материального ущерба» – КРЕДИТ 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей» – возмещение выявленной недостачи за счет виновного лица.

Если по итогам проведенной инвентаризации материалов будут выявлены материально-производственные запасы, полученные в результате демонтажа или разборки основных средств, выводимых из эксплуатации, их стоимость, согласно НК РФ, будет включена во внереализационные (прочие) доходы. Если в дальнейшем предполагается использование данных материально-производственных запасов в производстве, их стоимость будет определяться как сумма налога, исчисленная с дохода, и относиться в целях исчисления налога на прибыль к материальным расходам.

В том случае, если будет принято решение о продаже таких материально-производственных запасов, использовать такие правила будет нельзя. В этом случае необходимо руководствоваться ст. 268 НК РФ.

2. Инвентаризация готовой продукции и товаров и отражение её результатов на счетах бухгалтерского учета

Неотъемлемой частью материально-производственных запасов являются готовая продукция и товары.

Под готовой продукцией следует понимать изделия, прошедшие все стадии производственного процесса, выдержавшие все необходимые испытания и соответствующие действующим стандартам и требованиям.

Для обобщения информации о наличии и движении готовой продукции используется счет 43 «Готовая продукция». Этот счет используется организациями, осуществляющими промышленную, сельскохозяйственную и иную производственную деятельность. Аналитический учет по счету 43 «Готовая продукция» ведется по местам хранения и отдельным видам готовой продукции.

Инвентаризация готовой продукции осуществляется по тем же правилам, что и инвентаризация материалов и товаров, т.е. на настоящий момент инвентаризация готовой продукции предприятия является частью инвентаризации материально-производственных запасов, каких-либо отдельных инструкции или положений по данному вопросу не существует.

Инвентаризацию готовой продукции следует проводить по местам хранения, это могут быть помещения складов, торговые помещения (если объем производства невелик и продукция хранится на местах ее реализации) и т.д.

Фактическое наличие готовой продукции на складе организации определяется инвентаризационной комиссией путем ее пересчета, взвешивания и т.д. Упрощенные правила проведения проверки могут применяться к партии готовой продукции, хранящейся в неповрежденной упаковке. Не допускается указание сведений о готовой продукции членами инвентаризационной комиссии со слов материально-ответственных лиц, без проведения мероприятий по проверке фактического наличия готовой продукции по местам хранения.

Допускается осуществление операций по приему или выбытию готовой продукции в момент проведения инвентаризации, в присутствии материально-ответственного лица и членов инвентаризационной комиссии, при условии наличия приказа руководителя предприятия.

По результатам проведенной инвентаризации может быть выявлен как излишек готовой продукции, так и ее недостача.

По результатам инвентаризации готовой продукции составляются следующие бухгалтерские проводки:

ДЕБЕТ 43 «Готовая продукция» КРЕДИТ 91 «Прочие доходы и расходы» субсчет «Прочие доходы» – принята на учет готовая продукция, признанная по итогам инвентаризации излишком.

Если в ходе инвентаризации выявлена недостача готовой продукции и виновное лицо не найдено, делаются следующие записи:

ДЕБЕТ 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей» КРЕДИТ 43 «Готовая продукция» – отражена стоимость недостающей готовой продукции;

ДЕБЕТ 91 субсчет «Прочие расходы» КРЕДИТ 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей» – сумма недостачи отражена в составе прочих расходов.

Если виновное лицо найдено, и списание выявленной недостачи будет производиться за его счет, в учете делают следующие проводки:

ДЕБЕТ 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей» КРЕДИТ 43 «Готовая продукция» – списание стоимости недостающей готовой продукции;

ДЕБЕТ 73 субсчет «Расчеты по возмещению материального ущерба» КРЕДИТ 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей» – возмещение выявленной недостачи за счет виновного лица.

Для обобщения информации о наличии и движении товарно-материальных ценностей, приобретенных для продажи, в бухгалтерском учете используется счет 41 «Товары». Данный счет используется в основном организациями, осуществляющими торговую деятельность, а также организациями, оказывающими услуги общественного питания.

Товары, принятые на ответственное хранение, учитываются на забалансовом счете 002 «Товарно-материальные ценности, принятые на ответственное хранение». Товары, принятые на комиссию, учитываются на забалансовом счете 004 «Товары, принятые на комиссию».

Инвентаризация товаров и тары производится последовательно по местам их хранения и материально-ответственным лицам. Не допускается суммирование одноименных товаров и тары, хранящихся в разных изолированных помещениях у одного материально-ответственного лица.

В случаях, когда инвентаризационная комиссия не имеет возможности в течение одного дня произвести подсчет материальных ценностей и записать их в инвентаризационную опись, на пересчитанные товары и тару по месту их хранения заполняют инвентаризационный ярлык (ф. № ИНВ-2). Ярлык заполняется материально-ответственным лицом в одном экземпляре на каждое наименование товара. Он хранится вместе с пересчитанным товаром и тарой.

В ярлыках указываются те же данные, что и в инвентаризационной описи (кроме суммы). Комиссия проверяет правильность составленного ярлыка, ставит на нем порядковый номер, регистрирует в контрольной ведомости и передает счетному работнику для записи проверенного товара в инвентаризационную опись. Ярлык подписывают председатель инвентаризационной комиссии и материально-ответственное лицо.

В магазинах розничной торговли инвентаризация товаров и тары обычно проводится одновременно с инвентаризацией во всех обособленных подразделениях (палатках, киосках, павильонах и пр.).

Проверка фактического наличия товаров и тары проводится комиссией при участии материально-ответственных лиц путем обязательного пересчета, перевешивания или перемеривания. Не допускается вносить в описи сведения об остатках товаров по данным, указанным на ярлыках, со слов материально-ответственных лиц или по данным учета без проверки их фактического наличия.

Товары и тара, поступившие во время проведения инвентаризации, принимаются материально-ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии и приходуются по реестру или товарному отчету после инвентаризации. Данные товары и тара заносятся в отдельную опись под наименованием «Товарно-материальные ценности, поступившие во время инвентаризации». В описи указываются дата поступления, наименование поставщика, дата и номер приходного документа, наименование товара, количество, цена и сумма. Одновременно на приходном документе председатель комиссии (или по его поручению член комиссии) своей подписью подтверждает факт поступления отметкой «после инвентаризации» со ссылкой на дату описи, в которую записаны эти ценности.

Отпуск товаров и тары во время инвентаризации запрещен. Однако при длительном проведении инвентаризации с письменного разрешения руководителя и главного бухгалтера организации такой отпуск производится материально-ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии. Эти товары и тара заносятся в отдельную опись под наименованием «Товарно-материальные ценности, отпущенные во время инвентаризации».

В описи указываются дата отпуска, наименование получателя, дата и номер расходного документа, наименование товара, количество, цена и сумма. Одновременно на расходном документе председатель комиссии своей подписью подтверждает факт отпуска отметкой «отпуск во время инвентаризации» со ссылкой на дату описи, в которую записаны эти ценности.

Отпуск товаров и тары отражается материально-ответственным лицом в товарном отчете, составленном после инвентаризации.

Инвентаризация товаров и тары, находящихся в пути, отгруженных, не оплаченных в срок покупателями, находящихся на складах других организаций, заключается в проверке обоснованности числящихся сумм на соответствующих счетах бухгалтерского учета.

Сведения о фактическом наличии товаров и тары записываются в инвентаризационные описи товарно-материальных ценностей, которые составляются в двух экземплярах (ф. № ИНВ-3). Один экземпляр заполняет член комиссии, а другой – материально-ответственное лицо (приложение 6).

При смене материально-ответственных лиц и передаче ценностей заполняются три экземпляра инвентаризационной описи.

Товары заносятся в описи по каждому отдельному наименованию с указанием вида, группы, количества и других необходимых данных (артикула, сорта и др.). Тара заносится в описи по видам, целевому назначению и качественному состоянию (новая, бывшая в употреблении, требующая ремонта и т.д.). На тару, пришедшую в негодность, инвентаризационной комиссией составляется акт на списание с указанием причин порчи.

На каждой странице инвентаризационной описи после окончания записей указывают прописью число порядковых номеров товаров и тары и общий итог количества в натуральных показателях, записанных на данной странице, вне зависимости от того, в каких единицах измерения эти ценности показаны.

Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально-ответственные лица. В конце описи материально-ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку комиссией товаров и тары в их присутствии, об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленных в описи ценностей на ответственное хранение. Расписка материально-ответственных лиц имеет следующее содержание: «Все ценности, поименованные в настоящей инвентаризационной описи, как по количеству, так и по цене, сняты комиссией в моем (нашем) присутствии с природы правильно, пропусков ценностей нет, в связи с чем претензий к инвентаризационной комиссии не имею (не имеем). Ценности, перечисленные в описи, находятся на моем (нашем) ответственном хранении».

Инвентаризация товаров отгруженных оформляется актом инвентаризации товаров отгруженных (ф. № ИНВ-4). На товарно-материальные ценности отгруженные, срок оплаты которых не наступил, и отгруженные, но не оплаченные покупателями в срок, составляются отдельные акты. Кроме того, по каждой отдельной отгрузке приводится наименование покупателя.

Инвентаризация товаров, принятых на ответственное хранение, оформляется инвентаризационной описью товарно-материальных ценностей, принятых на ответственное хранение (ф. № ИНВ-5). Товары, принятые на ответственное хранение, учитываются на внесистемном (забалансовом) счете 002 «Товарно-материальные ценности, принятые на ответственное хранение» в ценах, указанных в приемо-сдаточных документах, счетах и др.

В описях на ценности, переданные в переработку другой организации, указываются наименование перерабатывающей организации, наименование ценностей, количество, фактическая стоимость по данным учета, дата передачи в переработку, номера и даты документов.

Инвентаризация товаров в пути оформляется актом инвентаризации товарно-материальных ценностей, находящихся в пути (ф. № ИНВ-6).

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

В описях не допускается оставление незаполненных строк. На последних страницах описей незаполненные строки прочеркиваются.

По товарам и таре, при инвентаризации которых выявлены отклонения от учетных данных, составляются сличительные ведомости (ф. № ИНВ-19) в двух экземплярах, один из них хранится в бухгалтерии, другой передается материально-ответственному лицу (приложение 7). В сличительных ведомостях указываются остатки товаров и тары по каждому наименованию по данным учета и фактические, товарные потери по норме и окончательный результат инвентаризации (недостача или излишек).

Суммы излишков и недостач товаров и тары в сличительных ведомостях указываются в соответствии с их оценкой в бухгалтерском учете.

Со сличительной ведомостью бухгалтер обязан ознакомить материально-ответственное лицо под расписку в ведомости.

Результаты инвентаризации товаров и тары отражаются в учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.

Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием товаров и тары и данными бухгалтерского учета отражаются на счетах бухгалтерского учета в следующем порядке:

– товары и тара, оказавшиеся в излишке, подлежат оприходованию с одновременным признанием прочих доходов в сумме рыночной стоимости таких товаров и тары с последующим установлением причин возникновения излишка и виновных лиц;

– недостача товаров в пределах норм естественной убыли, утвержденных в установленном порядке, относится по распоряжению руководителя организации к расходам на продажу, а недостача сверх норм естественной убыли – за счет виновного лица. Если таковые не установлены или судом отказано во взыскании с них убытков, то они списываются в прочие расходы организации.

Общая схема отражения расхождений между фактическим наличием и состоянием товаров, выявленным при инвентаризации, и учетными данными представлена на рисунке 1.

Если товары учитываются по ценам продажи, то делаются дополнительные записи на величину торговой наценки, относящейся:

– к излишним товарам:

ДЕБЕТ 41 «Товары» КРЕДИТ 42 «Торговая наценка»;

– к недостающим товарам:

ДЕБЕТ 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей» КРЕДИТ 42 «Торговая наценка» – сторно.

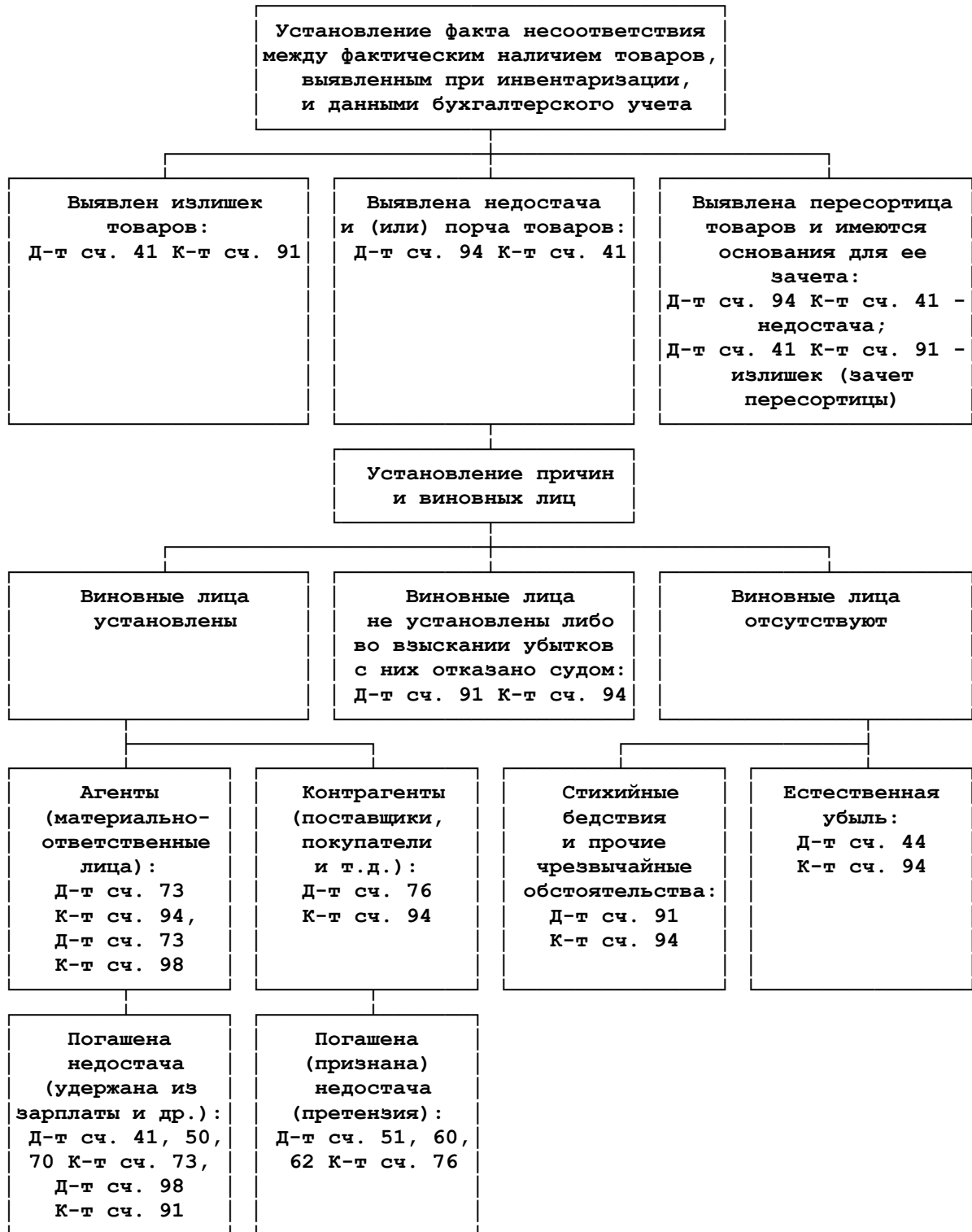


Рисунок 1 – Схема учета расхождений, выявленных при инвентаризации

Недостача товаров сверх норм естественной убыли в размере, не превышающем среднего месячного заработка (ст. 241 Трудового кодекса РФ), по распоряжению руководителя взыскивается путем удержания ее из заработной платы. Сумма ущерба, превышающая средний месячный заработок работника, взыскивается в судебном порядке, если работник отказался погасить ее добровольно.

В документах, которые представляются в бухгалтерию для списания недостач товаров и тары сверх норм естественной убыли, должны быть:

- решения следственных или судебных органов, подтверждающие отсутствие виновных лиц или отказ от взыскания ущерба с виновных лиц;
- заключение о факте порчи товаров и тары, полученное от отдела товарных экспертиз или соответствующих специализированных организаций.

Руководство организации может после окончания инвентаризации назначить контрольную проверку правильности проведения инвентаризации. Контрольная проверка проводится с участием членов инвентаризационных комиссий и материально-ответственных лиц обязательно до открытия склада, кладовой, секции, где проводилась инвентаризация.

Результаты контрольных проверок правильности проведения инвентаризаций оформляются актом о контрольной проверке правильности проведения инвентаризации ценностей (ф. № ИНВ-24) и регистрируются в журнале учета контрольных проверок правильности проведения инвентаризации (ф. № ИНВ-25). Итоги проведенных в отчетном году инвентаризаций обобщаются в ведомости учета результатов, выявленных инвентаризацией (ф. № ИНВ-26).

3. Инвентаризация незавершенного производства, расходов будущих периодов и отражение ее результатов в учёте

Незавершенное производство – это частично произведенные товары или частично выполненные договоры. В отчетности и учете незавершенное производство обычно оценивается по его стоимости путем учета издержек на сырье и материалы, рабочую силу, уже вложенных в него, и некоторой величины распределенных накладных расходов. В соответствии с Налоговым кодексом РФ, в незавершенное производство включаются законченные, но не принятые заказчиком работы и услуги, остатки невыполненных заказов производств и остатки полуфабрикатов собственного производства. Материалы и полуфабрикаты, находящиеся в производстве, относятся к незавершенному производству при условии, что они уже подверглись обработке.

Оценка остатков незавершенного производства на конец текущего месяца производится налогоплательщиком на основании данных первичных учетных документов о движении и об остатках (в количественном выражении) сырья и материалов, готовой продукции по цехам (производствам и прочим производственным подразделениям налогоплательщика) и данных налогового учета о сумме осуществленных в текущем месяце прямых расходов. Сумма остатков незавершенного производства на конец текущего месяца включается в состав прямых расходов следующего месяца. При окончании налогового периода сумма остатков незавершенного производства на конец налогового периода включается в состав прямых расходов следующего налогового периода в порядке и на условиях, предусмотренных НК РФ.

Главной задачей инвентаризации незавершенного производства является определение остатков, определение состояния незаконченной продукции, получение данных о количестве и реальной стоимости израсходованных материалов. Как правило, инвентаризация проводится либо ежемесячно, либо ежеквартально.

Перед началом инвентаризации в организациях, осуществляющих производство готовой продукции, все ненужные цехам материалы, покупные детали и полуфабрикаты, а также все детали, узлы и агрегаты, обработка которых на данном этапе закончена, сдаются на склады. Если у рабочих мест все же остается сырье, материалы и покупные полуфабрикаты, не подвергавшиеся обработке, то они в опись незавершенного производства не включаются, а инвентаризируются и фиксируются в отдельных описях (п. 3.28, 3.30 Методических указаний по инвентаризации).

В ходе проведения инвентаризации определяются (п. 3.27 Методических указаний по инвентаризации):

- фактическое наличие заделов (деталей, узлов, агрегатов) и не законченных изготовлением и сборкой изделий, находящихся в производстве;
- фактическая комплектность незавершенного производства (заделов);
- остаток незавершенного производства по аннулированным заказам, а также по заказам, выполнение которых приостановлено.

Проверка заделов незавершенного производства производится путем фактического подсчета, взвешивания, измерения. Если незавершенное производство представляет собой неоднородную массу или смесь сырья, то количество сырья или материалов, входящих в смесь, определяется техническими расчетами в порядке, установленном отраслевыми инструкциями по вопросам планирования, учета и калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг) (п. 3.29, 3.31 Методических указаний по инвентаризации).

Инвентаризационные описи по незавершенному производству составляются отдельно по каждому обособленному структурному подразделению (цеху, участку, отделению). В описях указываются наименования заделов, стадии или степени их готовности, количество или объем. По строительно-монтажным работам указывается объем работ по незаконченным объектам, их очередям, пусковым комплексам, конструктивным элементам и видам работ, расчеты по которым осуществляются после полного их окончания (абз. 2 п. 3.29 Методических указаний по инвентаризации).

Если незавершенное производство представляет собой неоднородную массу или смесь сырья, то в описях, а также в сличительных ведомостях приводятся два количественных показателя: количество этой массы или смеси и количество сырья или материалов (по отдельным наименованиям), входящих в ее состав (п. 3.31 Методических указаний по инвентаризации).

Поскольку специальных унифицированных форм инвентаризационных описей и сличительных ведомостей для незавершенного производства не установлено, организация разрабатывает такие формы самостоятельно и утверждает их в своей учетной политике (п. 4 ПБУ 1/2008).

Согласно Методическим указаниям по инвентаризации имущества и финансовым обязательствам по незавершенному капитальному строительству, в описях указывается наименование объекта и объем выполненных работ по этому объекту, по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам, оборудованию и т.п. При этом проверяется:

а) не числится ли в составе незавершенного капитального строительства оборудование, переданное в монтаж, но фактически не начатое монтажом;

б) состояние законсервированных и временно прекращенных строительством объектов.

По этим объектам, в частности, необходимо выявить причины и основания для их консервации.

На законченные строительством объекты, фактически введенные в эксплуатацию полностью или частично, приемка и ввод в действие которых не оформлены надлежащими документами, составляются особые описи. Отдельные описи составляются также на законченные, но почему-либо не введенные в эксплуатацию объекты. В описях необходимо указать причины задержки оформления сдачи в эксплуатацию указанных объектов. На прекращенные строительством объекты, а также на проектно-изыскательские работы по неосуществленному строительству составляются описи, в которых приводятся данные о характере выполненных работ и их стоимости с указанием причин прекращения строительства. Для этого должны использоваться соответствующая техническая документация (чертежи, сметы, сметно-финансовые расчеты), акты сдачи работ, этапов, журналы учета выполненных работ на объектах строительства и другая документация.

4. Инвентаризация животных и молодняка животных и отражение её результатов в учёте

Важным и сложным объектом инвентаризации в сельском хозяйстве являются животные. Инвентаризация данных активов проводится по видам животных отдельно по фермам, цехам, отделениям, бригадам в разрезе учетных групп и материально-ответственных лиц (п. 3.38 Методических указаний по инвентаризации, абз. 3 п. 57 Методических рекомендаций по бухгалтерскому учету животных на выращивании и откорме в сельскохозяйственных организациях, утвержденных Приказом Минсельхоза России от 02.02.2004 г. № 73).

Поскольку взрослый продуктивный и рабочий скот учитывается в составе основных средств (п. 5 ПБУ 6/01), а молодняк животных – в составе оборотных активов организации (на счете 11 «Животные на выращивании и откорме»), результаты инвентаризации данных активов оформляются отдельно.

Молодняк крупного рогатого скота, племенных лошадей и рабочего скота включается в описи индивидуально с указанием инвентарных номеров, кличек, пола, масти, породы и т.д. Животные на откорме, молодняк свиней, овец и коз, птица и другие виды животных, учитываемые в групповом порядке, включаются в описи согласно номенклатуре, принятой в учетных регистрах, с указанием количества голов и живой массы (веса) по каждой группе

(п. 3.37 Методических указаний по инвентаризации, п. 57 Методических рекомендаций по бухгалтерскому учету животных на выращивании и откорме в сельскохозяйственных организациях).

Результаты инвентаризации молодняка животных заносятся в отдельный раздел описи, которая может быть составлена по форме № ИНВ 20-АПК (приложение 8). При этом в графе 5 описи помимо года рождения животных указывается месяц их рождения.

Если результаты инвентаризации молодняка животных не совпадают с учетными данными, то составляется сличительная ведомость (п. 44 Методических рекомендаций по разработке учетной политики в сельскохозяйственных организациях). При этом может применяться форма № ИНВ-19.

В результате проведенной инвентаризации может быть выявлен как излишек, так и недостаток, в бухгалтерском учете делаются следующие проводки:

ДЕБЕТ 11 «Животные на выращивании и откорме» КРЕДИТ 91 «Прочие доходы и расходы», субсчет «Прочие расходы» – в ходе проведенной инвентаризации поголовья выявлен излишек животных;

ДЕБЕТ 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей» КРЕДИТ 11 «Животные на выращивании и откорме» – в ходе проведенной инвентаризации выявлена недостача животных на откорме и молодняка животных;

ДЕБЕТ 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям» КРЕДИТ 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей» – выявленная недостача поголовья отнесена на материально-ответственное лицо.

Также инвентаризации подлежат расходы будущих периодов, если таковые имеются на предприятии. Такой категорией расходов признаются расходы, понесенные в данном отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам, в частности, это могут быть расходы, связанные с горно-подготовительными работами; подготовительными к производству работами в связи с их сезонным характером; освоением новых производств, установок и агрегатов; рекультивацией земель и осуществлением иных природоохранных мероприятий; неравномерно производимым в течение года ремонтом основных средств (когда организацией не создается соответствующий резерв или фонд) и др.

При инвентаризации расходов будущих периодов инвентаризационной комиссией определяется сумма, подлежащая отражению на счете 97 «Расходы будущих периодов» на дату проведения инвентаризации. Достоверность суммы расходов будущих периодов устанавливается на основании документов, подтверждающих сумму понесенных расходов, и период, к которому данные расходы относятся (п. 65 Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности, п. 3.35 Методических указаний по инвентаризации).

Результаты инвентаризации (по видам понесенных расходов) заносятся в акт инвентаризации расходов будущих периодов (может применяться форма № ИНВ-11).

Контрольные вопросы

1. Какие субсчета могут быть созданы в организациях для учета материалов?
2. Опишите методику инвентаризации ТМЦ.
3. Как отразить в учете недостачу материально-производственных запасов в пределах естественной убыли?
4. Как проводится инвентаризация животных?
5. Что такое незавершенное производство и какова специфика его инвентаризации?
6. Приведите примеры расходов, относящихся к будущим периодам.

ТЕМА 5. ПРОВЕДЕНИЕ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ

- 1. Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности и отражение её результатов на счетах бухгалтерского учёта**
- 2. Инвентаризация денежных средств, находящихся на расчетных счетах в банках, денежных средств, находящихся в пути, и отражение ее результатов на счетах бухгалтерского учёта**
- 3. Инвентаризация финансовых вложений и отражение её результатов на счетах бухгалтерского учёта**

1. Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности и отражение ее результатов на счетах бухгалтерского учёта

Денежные средства организации могут быть представлены наличными деньгами в кассе организации, денежными средствами на расчетных и иных счетах предприятия, аккредитивами, чековыми книжками и т.д.

Для обобщения информации о наличии денежных средств в организации в бухгалтерском учете используют счет 50 «Касса».

Цель проведения инвентаризации кассы – проверка правильности и реальности текущего учета кассовых операций, выявление ошибок в расчетах, контроль над сохранностью денежных средств и денежных документов в кассе, соблюдение принципа материальной ответственности должностных лиц.

Порядок проведения инвентаризации кассы на территории России установлен Федеральным законом от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказом Минфина РФ от 29.07.1998 г. № 34н «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ», Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 г. № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».

Существует два вида инвентаризаций кассы – плановая инвентаризация и внеплановая (внезапная) ревизия кассы.

Плановая инвентаризация кассы осуществляется в случаях, установленных нормативно-правовыми актами, ее сроки и регламент проведения утверждаются заранее в учетной политике и других дополнительных распорядительных документах организации.

Проведение инвентаризации кассы обязательно:

- при передаче имущества организации в аренду, выкупе, продаже, а также в случаях, предусмотренных законодательством при преобразовании государственного или муниципального унитарного предприятия;
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;

- при смене материально-ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- при установлении фактов хищений, злоупотреблений, порчи ценностей;
- при форс-мажорных обстоятельствах, в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций;
- при ликвидации (реорганизации) организации перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и в других случаях, предусмотренных законодательством РФ или нормативными актами Минфина (основание – п. 1.5 Методических указаний № 49).

Внеплановая инвентаризация кассы (ревизия), напротив, проводится внезапно, неожиданно для материально-ответственного лица с целью проверки его добросовестности и компетентности. Например, ревизия кассы осуществляется:

- для усиления системы внутреннего контроля на предприятии;
- для выявления причины возникшей ошибки в учете;
- по требованию ревизоров, следственных и контрольных органов.

Действующим законодательством не определены сроки проведения внезапной (внеплановой) инвентаризации кассы, поэтому организациями и предпринимателями они определяются самостоятельно.

В состав инвентаризационной комиссии включаются:

- представители администрации организации;
- работники бухгалтерской службы;
- представители службы внутреннего аудита или сотрудники независимых аудиторских компаний;
- сотрудники службы безопасности или другие специалисты компании (экономисты, менеджеры и др.).

Непосредственно перед началом проведения инвентаризации все кассовые операции прекращаются, комиссии предоставляются последние приходные и расходные кассовые документы. Материально-ответственные лица подтверждают, что все расходные и приходные документы сданы в бухгалтерию или переданы комиссии, все ценности, поступившие под их ответственность, оприходованы, все выбывшие средства списаны в расход.

Далее проводится сама инвентаризация кассы, которая включает в себя полный подсчет имеющейся наличности в кассе. Пересчет денег производится под строгим наблюдением всех членов комиссии. Выявленную сумму денежных средств сравнивают с остатками по данным первичных документов и бухгалтерской программы, обязательно проверяются и показатели ККМ.

Проверка фактического наличия бланков ценных бумаг, а также прочих бланков документов строгой отчетности производится по видам бланков, а также по каждому месту хранения и ответственным лицам. Если имеет место наличие денежных средств в пути, их инвентаризация должна осуществляться путем сверки числящихся сумм на счетах бухгалтерского учета с данными квитанциями учреждений банка, копий сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам банка и т.д.

При проведении пересчета денежных знаков в кассе организации следует помнить, что законным платежным средством, обязательным к приему по нарицательной стоимости на территории Российской Федерации в соответствии с Гражданским кодексом РФ, является рубль. Если в кассе организации присутствует иностранная валюта, необходимо провести ее пересчет в рубли по курсу на момент проведения инвентаризации по каждому из видов валюты. Полученные в ходе пересчета данные заносятся в опись по отдельным видам валюты, например евро или доллары США.

Порядок ведения кассовых операций, а также порядок хранения и расходования денежных средств регламентируется в настоящее время Указанием Центрального банка Российской Федерации от 11 марта 2014 г. № 3210-у «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

При проведении инвентаризации кассы, основными документами, которые необходимо проверить, являются: кассовая книга, отчеты кассира, приходные кассовые ордера, расходные кассовые ордера, журнал (книга) регистрации приходных кассовых ордеров, журнал (книга) регистрации расходных кассовых ордеров, журнал (книга) регистрации доверенностей, журнал (книга) регистрации депонированных сумм, журнал (книга) регистрации платежных ведомостей, оправдательные документы к кассовым документам. До начала инвентаризации наличия денежных средств и других ценностей в кассе кассир составляет последний кассовый отчет.

При проверке кассовой книги необходимо проконтролировать соблюдение следующих требований:

- правильность подсчета итогов страниц книги и переноса сумм остатков наличных денег с одной страницы на другую;
- кассовая книга должна быть прошнурована, пронумерована и опечатана сургучной или мастичной печатью.

Следует помнить при проведении инвентаризации, что к заполнению всех приходных и расходных ордеров, квитанций применяются очень жесткие требования – помарки, подчистки не допускаются.

При инвентаризации кассы необходимо также проверить:

- установлен ли лимит остатка наличных денежных средств в кассе;
- есть ли факты несоответствия даты в расходных кассовых ордерах и даты фактической выдачи денежных средств;
- правильность корреспонденции счетов по кассовым документам;
- своевременность депонирования невыплаченных сумм заработной платы.

Для оформления результатов инвентаризации денежных средств в кассе, а также разных ценностей и документов (наличных денег, марок, чеков (чековых книжек) и других), находящихся в кассе, могут оформляться «Акт инвентаризации наличных денежных средств» по форме ИНВ-15 (приложение 9) и «Инвентаризационная опись ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности» по форме ИНВ-16 (приложение 10).

Результаты проведенной инвентаризации денежных средств в кассе 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.

При смене материально-ответственных лиц акт составляется в трех экземплярах. Один экземпляр передается материально-ответственному лицу, сдавшему ценности, второй – материально-ответственному лицу, принявшему ценности, и третий – в бухгалтерию.

Для отражения результатов внезапной проверки фактического наличия денежных средств, находящихся в кассе организации или предпринимателя, применяется «Акт о проверке наличных денежных средств кассы» по форме № КМ-9.

Фактический остаток денежной наличности в кассе сверяется с данными журнала кассира-операциониста, оформляемого по форме № КМ-4. При расхождении результатов сумм на контрольной ленте с суммой наличных денежных средств устанавливается причина расхождения, а выявленные недостатки или излишки заносят в соответствующие графы журнала кассира-операциониста, затем оформляется «Акт о переводе показаний суммирующих денежных счетчиков на нули и регистрации контрольных счетчиков контрольно-кассовой машины» по форме № КМ-1. Применение акта по форме КМ-1 обязательно при использовании ККТ (основание – Письмо ФНС России от 23.06.2014 г. № ЕД-4-2/11941).

В том случае, если в результате проведения инвентаризации кассы была выявлена недостача, руководителем принимается решение об удержании суммы недостачи с материально-ответственного лица или если в недостаче нет вины кассира или она не доказана – о списании недостачи за счет средств организации. Решение руководителя отражается на оборотной стороне акта.

Недопустимо хранение личных денежных средств работников в кассе организации, потому что не только недостача, но и излишек денег в кассе является нарушением кассовой дисциплины. Выявленные в кассе излишки денежных средств должны быть изъяты комиссией, оприходованы и также отражены в акте. Помарки, подчистки и исправления в инвентаризационных описях запрещены (основание – п. 2.9 Методических указаний № 49).

В бухгалтерском учете результаты инвентаризации кассы в зависимости от ее результата оформляются проводками:

ДЕБЕТ 50 КРЕДИТ 91-1 – Выявлена сумма излишка в кассе;

ДЕБЕТ 94 КРЕДИТ 50 – Выявлена сумма недостачи в кассе;

ДЕБЕТ 73 КРЕДИТ 94 – Выявленная недостача в кассе отнесена на виновных лиц;

ДЕБЕТ 91-2 КРЕДИТ 94 – Возмещена (погашена) недостача наличных денежных средств в операционной кассе за счет прочих расходов организации.

К бланкам строгой отчетности, приравненным к кассовым чекам, относятся квитанции, билеты, проездные документы, талоны, путевки, абонементы и другие документы, предназначенные для осуществления наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт в случае оказания услуг населению.

Инвентаризация бланков осуществляется одновременно с инвентаризацией находящихся в кассе наличных денежных средств и кассовых документов.

При проведении инвентаризации бланков строгой отчетности в первую очередь необходимо проверить правильность оформления и хранения бланков.

К оформлению бланков предъявляются такие требования, как обязательное указание сведений об утверждении формы бланка, наименование, шестизначный номер и серия, код формы бланка по ОКУД, наименование и код организации или индивидуального предпринимателя, выдавших бланк, по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций, идентификационный номер налогоплательщика, вид услуг, единица измерения оказания услуг, стоимость услуги в денежном выражении, в том числе размер платы, осуществляемой наличными денежными средствами либо с использованием платежной карты, дата осуществления расчета, наименование должности, фамилия, имя и отчество лица, ответственного за совершение операции, и правильность ее оформления, место для личной подписи, печати (штампа) организации или индивидуального предпринимателя.

С работником организации, на которого возложена обязанность по получению, хранению, выдаче бланков строгой отчетности, а также прием от населения денежных средств в соответствии с оформленным бланком должен быть заключен договор о полной материальной ответственности. При этом руководитель организации со своей стороны обязан обеспечить все необходимые условия для обеспечения сохранности бланков.

В ходе проведения инвентаризации бланков строгой отчетности необходимо в первую очередь проверить их фактическое наличие.

Для обобщения информации о наличии и движении находящихся на хранении и выдаваемых под отчет бланков строгой отчетности – квитанционные книжки, бланки удостоверений, дипломов, различные абонементы, талоны, билеты, бланки товарно-сопроводительных документов и т.п. – используют забалансовый счет 006 «Бланки строгой отчетности». Аналитический учет по счету 006 «Бланки строгой отчетности» ведется по каждому виду бланков строгой отчетности и местам их хранения.

Копии использованных бланков строгой отчетности (корешков), подтверждающих получение наличных денежных средств в оплату реализованных услуг, хранятся не менее 5 лет.

2. Инвентаризация денежных средств, находящихся на расчетных счетах в банках, денежных средств, находящихся в пути, и отражение ее результатов на счетах бухгалтерского учёта

В соответствии с Гражданским кодексом РФ все безналичные расчеты между юридическими лицами, а также расчеты с участием граждан, связанные с осуществлением ими предпринимательской деятельности, производятся в безналичном порядке. Все безналичные расчеты производятся через банки, иные кредитные организации, в которых открыты соответствующие счета, если иное не вытекает из закона и не обусловлено используемой формой расчетов.

Инвентаризация денежных средств, находящихся на расчетных счетах в банках, и денежных средств, находящихся в пути, производится в обязательном порядке при составлении годовой отчетности.

Перед началом проведения инвентаризации денежных средств на расчетных счетах в банках, в первую очередь необходимо проверить на основании заключенных договоров, в каких кредитных учреждениях на момент проведения инвентаризации открыты расчетные счета.

Для обобщения информации о наличии и движении денежных средств в валюте Российской Федерации на расчетных счетах организации, открытых в кредитных организациях, в бухгалтерском учете используется счет 51 «Расчетные счета».

Операции по расчетному счету отражаются в бухгалтерском учете на основании выписок кредитной организации по расчетному счету и приложений к ним денежно-расчетных документов.

Аналитический учет по счету 51 «Расчетные счета» ведется по каждому расчетному счету.

Для обобщения информации о наличии и движении денежных средств в иностранных валютах на валютных счетах организации, открытых в кредитных организациях на территории Российской Федерации и за ее пределами, используют счет 52 «Валютные счета».

Операции по валютным счетам отражаются в бухгалтерском учете на основании выписок кредитной организации и приложений к ним денежно-расчетных документов.

Аналитический учет по счету 52 «Валютные счета» ведется по каждому счету, открытому для хранения денежных средств в иностранной валюте.

В соответствии с Инструкцией банка России «Об обязательной продаже части валютной выручки на внутреннем рынке Российской Федерации», утвержденной приказом банка России от 30.03.2004 г. (в ред. от 29.03.2006 г.) № 11-И, предприятие может иметь несколько валютных счетов: транзитный валютный счет и текущий валютный счет.

Для обобщения информации о наличии и движении денежных средств в валюте Российской Федерации и иностранных валютах, находящихся на территории Российской Федерации и за ее пределами в аккредитивах, чековых книжках, иных платежных документах (кроме векселей), на текущих,

особых и иных специальных счетах, а также о движении средств целевого финансирования в той их части, которая подлежит обособленному хранению, используют счет 55 «Специальные счета в банках».

Построение аналитического учета по этому счету должно обеспечить возможность получения данных о наличии и движении денежных средств в аккредитивах, чековых книжках, депозитах и т.п. на территории Российской Федерации и за ее пределами.

Для обобщения информации о движении денежных средств (переводов) в валюте Российской Федерации и иностранных валютах в пути, т.е. денежных сумм (преимущественно выручка от продажи товаров организаций, осуществляющих торговую деятельность), внесенных в кассы кредитных организаций, сберегательные кассы или кассы почтовых отделений для зачисления на расчетный или иной счет организации, но еще не зачисленные по назначению, принято использовать счет 57 «Переводы в пути». Основанием для принятия на учет по счету 57 «Переводы в пути» сумм (например, при сдаче выручки от продажи) являются квитанции кредитной организации, сберегательной кассы, почтового отделения, копии сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам.

Инвентаризация денежных средств на расчетных счетах в банках проводится в обязательном порядке при составлении годовой отчетности. Перед началом проведения инвентаризации устанавливается: какие счета и в каких кредитных учреждениях имеет организация. Проверяются все имеющиеся договоры о банковском обслуживании.

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 по каждому расчетному счету.

Инвентаризация денежных средств в пути производится путем сверки сумм, числящихся на счете 57 «Переводы в пути», с данными квитанций учреждения банка, почтового отделения, копий сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам банка и т.п.

3. Инвентаризация финансовых вложений и отражение её результатов на счетах бухгалтерского учёта

В настоящее время для того чтобы отнести тот или иной актив к финансовым вложениям для целей бухгалтерского учета, рекомендуется использование норм ПБУ 19/02 «Учет финансовых вложений», согласно которым необходимо одновременное выполнение трех основных условий, являющихся основанием для принятия к учету того или иного актива в качестве финансового вложения.

Для принятия в бухгалтерском учете активов в качестве финансовых вложений, в соответствии с ПБУ 19/02 «Учет финансовых вложений», необходимо одновременное выполнение следующего:

- наличие надлежаще оформленных документов, подтверждающих существование у организации права на финансовые вложения и на получение денежных средств или других активов, вытекающее из этого права;
- переход к организации финансовых рисков, связанных с финансовыми вложениям;
- способность приносить экономические выгоды в будущем.

К финансовым вложениям организации относятся: государственные и муниципальные ценные бумаги, ценные бумаги других организаций, в том числе долговые ценные бумаги, в которых дата и стоимость погашения определена (облигации, векселя); вклады в уставные (складочные) капиталы других организаций (в том числе дочерних и зависимых хозяйственных обществ); предоставленные другим организациям займы, депозитные вклады в кредитных организациях, дебиторская задолженность, приобретенная на основании уступки права требования, вклады организации-товарища по договору простого товарищества пр.

В зависимости от вида финансовых вложений, имеющих у организации, такими документами могут быть непосредственно ценные бумаги или выписки из реестра (если организации принадлежат ценные бумаги в бездокументарном виде (п. 2 ст. 149 ГК РФ)), а также соответствующие договоры:

- договор купли-продажи доли в уставном капитале ООО и (или) копия действующего устава ООО (если организация имеет долю в уставном капитале ООО) (п. 3 ст. 12, п. 1 ст. 21 Федерального закона от 08.02.1998 г. № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью»);
- договор займа с условием уплаты процентов заемщиком (п. 1 ст. 807, п. 1 ст. 809 ГК РФ);
- депозитный сертификат, договор депозитного вклада (п. 1 ст. 834, п. 1 ст. 844 ГК РФ);
- договор уступки требования (договор цессии) и документы, подтверждающие право требования (п. 1 ст. 382 ГК РФ);
- договор простого товарищества и документы, подтверждающие внесение вклада организацией (п. 1 ст. 1041, п. 1 ст. 1042 ГК РФ).

В ходе инвентаризации комиссия помимо сохранности ценных бумаг проверяет правильность их оформления, реальность стоимости, по которой ценные бумаги отражены в бухгалтерском учете, своевременность и полноту отражения в бухгалтерском учете полученных доходов по ценным бумагам (п. 3.10 Методических указаний по инвентаризации).

В случае наличия у актива материально-вещественной формы, например, как у основных средств или материалов, их отнесение к финансовым вложениям неправомерно.

В целях обеспечения полной и достоверной информации о финансовых вложениях, а также в целях обеспечения контроля за наличием и движением таких активов, в соответствии с ПБУ 19/02, организации вправе самостоятельно выбирать единицу бухгалтерского учета.

Порядок принятия, дальнейшего учета и выбытия активов в виде финансовых вложений должен быть подробно рассмотрен в учетной политике

предприятия. При необходимости бухгалтерской службой организации разрабатываются различные внутренние инструкции, которые утверждаются приказом руководителя предприятия и являются обязательными для применения.

Аналитический учет финансовых вложений необходимо построить таким образом, чтобы обеспечивал всех пользователей бухгалтерской информации в полной мере необходимыми сведениями по каждой единице бухгалтерского учета финансовых вложений.

При инвентаризации финансовых вложений проверяются фактические затраты в ценные бумаги и уставные капиталы других организаций, а также предоставленные другим организациям займы.

Инвентаризация ценных бумаг проводится по отдельным эмитентам с указанием в акте названия, серии, номера, номинальной и фактической стоимости, сроков погашения и общей суммы. Реквизиты каждой ценной бумаги сопоставляются с данными описей (реестров, книг), хранящихся в бухгалтерии организации.

При проверке фактического наличия ценных бумаг устанавливается:

- правильность оформления ценных бумаг;
- реальность стоимости учтенных на балансе ценных бумаг;
- сохранность ценных бумаг (путем сопоставления фактического наличия с данными бухгалтерского учета);
- правильность переоценки ценных бумаг;
- своевременность и полнота отражения в бухгалтерском учете полученных доходов по ценным бумагам.

Следует проверить правомерность отнесения актива к финансовым вложениям, т.е. необходимо проверить наличие всех документов, подтверждающих права организации на данный актив, правильность их оформлений, а также проверить соблюдение всех условий, перечисленных в ПБУ 19/02, являющихся обязательными для принятия к учету активов в качестве финансовых вложений.

При хранении ценных бумаг в организации их инвентаризация проводится одновременно с инвентаризацией денежных средств в кассе.

Инвентаризация ценных бумаг, сданных на хранение в депозитарий, заключается в сверке остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах бухгалтерского учета организации, с данными выписок депозитария. Суммы финансовых вложений в уставные капиталы других организаций, а также займов, предоставленных другим организациям, при инвентаризации должны быть подтверждены документами.

В том случае, если ценные бумаги не принадлежат предприятию на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, но находятся в его распоряжении, стоимость, по которой они приняты к учету, должна соответствовать той стоимости, которая указана в соответствующем договоре, в соответствии с которым предприятием используется ценная бумага.

В ходе проведения инвентаризации финансовых вложений необходимо провести анализ по каждому виду инвентаризируемого финансового вложе-

ния (займам, вкладам, ценным бумагам) и правильность его отражения в бухгалтерском учете.

На дату проведения инвентаризации рекомендуется сопоставить учетную стоимость финансовых вложений и рыночную, в целях выявления возможного обесценивания существующих финансовых вложений, а также принятия, в случае необходимости, решения о создании резерва под обесценивание вложений.

Следует провести проверку займов, выданных другим организациям, при этом рекомендуется сопоставить фактически выданную сумму займа (данная сумма должна быть подтверждена платежными поручениями либо расходными кассовыми ордерами, актами приема-передачи векселей и т.д.) и сумму займа по условиям договора.

В случае если договор займа предусматривает начисление процентов, необходимо проверить правильность и своевременность начисления процентов в бухгалтерском учете предприятия.

Все полученные данные по инвентаризируемым объектам, относящимся к финансовым вложениям, заносятся в опись.

Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационной описи ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности (возможно применение формы № ИНВ-16). Форма № ИНВ-16 может выдаваться комиссии на бумажных и машинных носителях информации с заполненными графами с 1 по 10. В описи комиссия заполняет графы 11 и 12 о фактическом наличии ценных бумаг (Указания по применению и заполнению форм). В графах с 19 по 26 фиксируются выявленные количественные расхождения с учетными данными. Данная опись составляется в двух экземплярах, подписывается ответственными лицами инвентаризационной комиссии и материально-ответственными лицами. Один экземпляр описи передается в бухгалтерию организации, второй – остается у материально-ответственных лиц, которые принимают ценные бумаги на ответственное хранение (Указания по применению и заполнению форм).

Поскольку унифицированная форма для отражения результатов инвентаризации финансовых вложений, отличных от ценных бумаг (например, выданных займов, долей в уставных капиталах ООО и др.), не установлена, организации могут самостоятельно разработать такую форму и утвердить ее в учетной политике.

Контрольные вопросы

1. Какие объекты подлежат учету в кассе организаций?
2. Опишите методику инвентаризации кассы.
3. Какими документами оформляются результаты инвентаризации наличных денежных средств?
4. Каков порядок инвентаризации безналичных денежных средств?
5. Каким условиям должны соответствовать активы для того чтобы они были отражены в учете в качестве финансовых вложений?
6. Каков порядок инвентаризации ценных бумаг?

ТЕМА 6. ПРОВЕДЕНИЕ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ РАСЧЁТОВ И ФИНАНСОВЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

1. Инвентаризация коммерческих расчётов
2. Инвентаризация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
3. Инвентаризация расчетов с персоналом организации
4. Инвентаризация оценочных резервов и обязательств

1. Инвентаризация коммерческих расчётов

Дебиторская и кредиторская задолженность, как часть активов и обязательств организации, подлежит обязательной инвентаризации в соответствии со статьей 11 Закона № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете». Инвентаризация дебиторской и кредиторской задолженности должна обязательно проводиться в следующих случаях (п. 27 Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утв. Приказом Минфина РФ от 29.07.1998 г. № 34н):

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- при смене материально-ответственных лиц (например, главного бухгалтера);
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации организации.

Перед составлением годовой бухгалтерской отчетности инвентаризация дебиторской и кредиторской задолженности должна проводиться по состоянию на 31 декабря отчетного года включительно. Помимо обязательной инвентаризации, организация вправе выверять дебиторскую и кредиторскую задолженность в те сроки и с такой периодичностью, которые максимально отвечают потребностям учета, менеджмента и т.д.

Целью проведения как обязательной, так и добровольной инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности является:

- документальное подтверждение сумм задолженности, числящихся на счетах бухгалтерского учета;
- оценка дебиторской и кредиторской задолженности с точки зрения вероятности ее погашения, то есть выявление сомнительной и безнадежной задолженности.

Инвентаризация расчетов с дебиторами и кредиторами предполагает проверку расчетов с банками и другими кредитными учреждениями по ссудам, с бюджетом, покупателями, поставщиками, подотчетными лицами, работниками, депонентами, другими дебиторами и кредиторами с целью подтверждения обоснованности сумм, числящихся на счетах бухгалтерского учета.

На первоначальном этапе необходимо определить, какие счета бухгалтерского учёта подлежат проверке (таблица 11).

Таблица 11 – Счета бухгалтерского учета, подлежащие проверке

Счет бухгалтерского учета	Что проверяется	
	Дебиторская задолженность	Кредиторская задолженность
60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»	Суммы авансов и предоплат, выданные поставщикам и подрядчикам	Задолженность по оплате приобретенных товаров, работ, услуг, в том числе по неотфактурованным поставкам
62 «Расчеты с покупателями и заказчиками»	Задолженность покупателей и заказчиков за отгруженные товары, продукцию, выполненные работы, оказанные услуги	Суммы полученных от покупателей и заказчиков авансов и предоплат
66 «Расчеты по краткосрочным кредитам и займам» и 67 «Расчеты по долгосрочным кредитам и займам»	—	Задолженность по непогашенным кредитам и займам, а также процентам по ним перед банками (организациями-заимодавцами)
68 «Расчеты по налогам и сборам»	Суммы переплат по налогам и другим платежам в бюджет	Задолженность по уплате налогов и других обязательных платежей в бюджет
69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению»	Суммы переплат по взносам во внебюджетные фонды, задолженность ФСС РФ по возмещению расходов страхователя	Задолженность по страховым взносам перед внебюджетными фондами
70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»	Суммы переплат по заработной плате (с выяснением причин их возникновения), выданной за первую половину месяца	Суммы начисленной, не выплаченной работникам заработной платы, больничных, отпускных и т.д.
71 «Расчеты с подотчетными лицами»	Выданные под отчет суммы, не подтвержденные авансовыми отчетами; соблюдение сроков пользования подотчетными средствами	Суммы перерасходов по авансовым отчетам, подлежащие возмещению подотчетными лицами; целесообразность использования подотчетных средств
73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям»	Задолженность работников по возврату беспроцентных займов, по возмещению материального ущерба, причиненного в результате недостач и хищений, брака и т.п.	Задолженность перед работниками по выплате компенсации за использование личного автотранспорта (иного имущества) в служебных целях и т.п.
75 «Расчеты с учредителями»	Задолженность участников ООО (акционеров АО) по оплате доли в ООО (акций АО и т.п.)	Задолженность перед участниками ООО (акционерами АО) по выплате доходов от участия в организации (дивидендов)
76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами»	Подлежащие получению доходы от участия в других организациях, суммы претензий, предъявленных поставщикам и подрядчикам, суммы НДС, начисленные при получении авансов и предоплат	Депонированные суммы заработной платы, суммы НДС, принятые к вычету при перечислении авансов и предоплат поставщикам и подрядчикам

С 2013 года организации вправе самостоятельно разрабатывать формы первичных учетных документов, в том числе документов, оформляющих проведение инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности (ч. 4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ). Принятые формы документов должны быть отражены в учетной политике организации и утверждены руководителем. За основу можно взять формы документов, утвержденные Постановлением Госкомстата РФ от 18.08.1998 г. № 88 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации»:

- Приказ о проведении инвентаризации (форма ИНВ-22);
- Акт инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами с приложением в виде справки (форма ИНВ-17, приложение 11).

Прежде чем начать проверку, комиссия должна получить от бухгалтерии организации специальную справку – приложение к форме № ИНВ-17 «Акт инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами», в которой приводят развернутую информацию по каждому дебитору и кредитору:

- наименование, адрес, телефон контрагента;
- основание задолженности;
- сумму долга;
- документ, подтверждающий задолженность.

На основании справки инвентаризационная комиссия заполняет форму № ИНВ-17. В ней указывают наименование дебитора (кредитора), общую сумму задолженности с расшифровкой:

- подтвержденный долг;
- неподтвержденный долг;
- просроченная задолженность.

Суммы задолженности, числящиеся на счетах расчетов, должны быть подтверждены соответствующими документами:

- первичными учетными документами, на основании которых числится дебиторская и кредиторская задолженность (товарные накладные, акты выполненных работ, оказанных услуг, авансовые отчеты, платежные документы, бухгалтерские справки и т.д.);
- приказами руководителя (на выплату компенсации за использование личного имущества, о привлечении работника к материальной ответственности и т.д.);
- договорами (с поставщиками и подрядчиками, с покупателями и заказчиками, кредитные договоры с банками, договоры займа с другими организациями, договоры займа с работниками и т.д.).

Главной задачей проведения инвентаризации является установление инвентаризационной комиссией путем документальной проверки правильности и обоснованности числящейся в бухгалтерском учете суммы кредиторской задолженности, включая кредиторскую задолженность, по которой истек срок исковой давности.

При проведении инвентаризации расчётов с поставщиками составляются акты сверки, которые предназначаются для анализа состояния расчетов, выявления задолженностей, переплат и источников их формирования. Данные акты составляются по каждому контрагенту, причем они могут быть сформированы как по всем заключенным с поставщиком договорам, так и по каждому договору отдельно, за проверяемый период. В акте также содержатся данные о состоянии расчетов на начало периода, обороты за период – отдельно возникновение задолженности и отдельно погашение, а также задолженность на конец периода формирования акта сверки. Данный акт подписывается представителями обеих организаций, заверяется печатями и включает в себя сведения о состоянии проверяемых расчетов у поставщика. В случае выявления расхождений с данными поставщика, необходимо выявить причины расхождений и внести необходимые исправления. Сальдо на конец периода должно совпадать с данными поставщика.

Необходимо также провести проверку по следующим видам расчетов:

– в ситуациях, когда товары были оплачены, расчетные документы по ним поступили, но сами они еще не доставлены поставщиком, то есть находятся в пути;

– в ситуациях, когда на полученные товары (услуги) не поступили платежно-расчетные документы – неотфактурованные поставки.

В ходе проведения проверки расчетов с поставщиками по товарам в пути, необходимо выявить их количество и стоимость, полученные результаты необходимо занести в «Акт инвентаризации товарно-материальных ценностей, находящихся в пути» (форма ИНВ-6).

При инвентаризации расчётов с поставщиками по неотфактурованным товарам следует помнить, что такие поставки принимаются к бухгалтерскому учету по цене, указанной в договоре, при этом предполагается последующее уточнение себестоимости.

В независимости от момента получения платежно-расчетных документов поступившие товарно-материальные ценности должны быть оприходованы при проведении инвентаризации расчетов. Количество и стоимость данных ценностей определяется на основании «Акта о приемке материалов» по форме № М-7, «Акта о приемке товара, поступившего без счета поставщика» по форме ТОРГ-4.

Суммы кредиторской задолженности, по которой срок исковой давности истек, списываются по каждому обязательству на основании данных инвентаризации, письменного обоснования и приказа руководителя организации и относятся на финансовые результаты организации (таблица 12). Они признаются в составе прочих доходов в отчетном периоде, в котором срок исковой давности истек.

На основании формы № ИНВ-17 организация может принять решение о формировании резерва сомнительных долгов и установить его размер.

Инвентаризация расчётов с покупателями и заказчиками заключается в первую очередь в проверке правильности и обоснованности сумм задолженности по оплате или переплате (предоплате) за отгруженные товары, оказан-

ные услуги, отраженных на счетах 62 «Расчеты с покупателями» или 76 «Расчеты с различными дебиторами и кредиторами».

В первую очередь, при проведении инвентаризации расчетов с покупателями и заказчиками необходимо обратить внимание на наличие сумм дебиторской задолженности, особенно на те суммы, по которым истек срок исковой давности.

Для списания дебиторской задолженности необходимы:

- документы, подтверждающие возникновение долга (договоры, накладные, акты выполненных работ, оказанных услуг и т.д.);
- документы, подтверждающие прерывание срока исковой давности (акты сверки задолженности, письма, соглашения, акцепты и т.д.), если срок прерывался;
- акты инвентаризации обязательств.

Таблица 12 – Бухгалтерские записи по списанию дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истек срок исковой давности

Содержание операции	Дебет	Кредит	Первичный документ
При инвентаризации выявлена дебиторская задолженность, по которой истек срок исковой давности			
Отражено списание дебиторской задолженности, по которой был создан резерв по сомнительным долгам, в связи с истечением срока исковой давности	63	60,62,68,69, 71,73, 75,76	Акт инвентаризации расчетов, Письменное обоснование, Приказ об утверждении результатов инвентаризации
Отражено списание дебиторской задолженности, по которой не создавался резерв по сомнительным долгам, в связи с истечением срока исковой давности	91-2	60,62,68, 69,71,73, 75,76	
Сумма списанной дебиторской задолженности учтена за балансом	007	–	Бухгалтерская справка
При инвентаризации выявлена кредиторская задолженность, по которой истек срок исковой давности			
Списана кредиторская задолженность в связи с истечением срока исковой давности	60,62,66, 67,68,69, 70,71,73, 75,76	91-1	Акт инвентаризации расчетов, Письменное обоснование, Приказ об утверждении результатов инвентаризации

Дебиторская задолженность, по которой срок исковой давности истек, другие долги, нереальные для взыскания, списываются по каждому обязательству на основании данных проведенной инвентаризации, письменного обоснования и приказа (распоряжения) руководителя организации и относят-

ся соответственно на счет средств резерва сомнительных долгов либо на финансовые результаты деятельности предприятия.

Списание долга в убыток из-за неплатежеспособности должника не является аннулированием задолженности. Она должна учитываться на забалансовом счете 007 «Списанная в убыток задолженность неплатежеспособных дебиторов» в течение 5 лет со дня списания, чтобы контролировать возможность ее взыскания, если имущественное положение должника изменится. Согласно п. 14.3 Положения по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99 (утв. Приказом Минфина России от 06.05.1999 г. № 33н) дебиторская задолженность, по которой срок исковой давности истек, другие долги, нереальные для взыскания, включаются в расходы организации в сумме, в которой задолженность была отражена в бухгалтерском учете организации.

Для целей налогообложения убытки, полученные предприятием от списания дебиторской задолженности, включаются во внереализационные доходы.

Все полученные результаты при проведении инвентаризации расчетов с покупателями и заказчиками также заносятся в «Акт инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами» по форме ИНВ-17.

2. Инвентаризация расчётов с бюджетом и внебюджетными фондами

Это самая сложная часть инвентаризации расчетов.

Для обобщения информации о расчетах с бюджетами по налогам и сборам, уплачиваемым организацией, и налогам с работниками этой организации используют счет 68 «Расчеты по налогам и сборам». Аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам» ведется по видам налогов.

Для обобщения информации о расчётах по социальному страхованию, пенсионному обеспечению и обязательному медицинскому страхованию работников организации используют счет 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению».

При проведении инвентаризации расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами проверке подлежат дебетовые остатки по счетам:

– 68 «Расчеты по налогам и сборам» (суммы ежемесячных авансовых платежей по налогу на прибыль, суммы образовавшихся переплат по налогам и т.п.);

– 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению» (суммы образовавшихся переплат по взносам во внебюджетные фонды, задолженность ФСС РФ, возникающая в связи с выплатами пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, произведенными организацией, и т.п.).

Проверяются также кредитовые остатки по счетам:

– 68 «Расчеты по налогам и сборам» (задолженность перед бюджетом по налогам и сборам);

– 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению» (задолженность перед внебюджетными фондами по взносам на обязательное социальное страхование).

При инвентаризации расчетов по налогам и сборам (с бюджетом) проверка проводится посредством сплошного сопоставления данных бухгалтерского учета с данными налоговых деклараций и иных документов налоговой отчетности.

Главной задачей инвентаризации расчётов с бюджетом и внебюджетными фондами является сверка данных о состоянии расчетов с бюджетом на счетах бухгалтерского учета организации с данными налоговой инспекции, для чего необходимо заказать справку о состоянии расчетов.

После того как из налоговой инспекции получена справка о состоянии расчетов с бюджетом по форме 39-1, необходимо сверить полученные данные с данными на счетах бухгалтерского учета, если существуют расхождения – выявить причины расхождений, оплатить имеющуюся задолженность, если имеется переплата – осуществить возврат данной суммы или зачет, оплатить пени и штрафы.

Одним из ключевых моментов при инвентаризации расчетов по налогам и сборам важным моментом, относящимся к любому предприятию или предпринимателю-налогоплательщику, является проверка расчетов по налогу на доходы физических лиц (НДФЛ). Работодатели обязаны исчислить, удержать у налогоплательщика и уплатить сумму НДФЛ, рассчитанную в соответствии с положениями Налогового кодекса.

Формы регистров налогового учета и порядок отражения в них аналитических данных налогового учета, данных первичных учетных документов разрабатываются налоговым агентом самостоятельно и должны содержать сведения, позволяющие идентифицировать:

- налогоплательщика (работника);
- вид выплачиваемых ему доходов и предоставляемых налоговых вычетов;
- суммы доходов и даты их выплаты;
- статус налогоплательщика;
- даты удержания и перечисления налога в бюджетную систему РФ, реквизиты соответствующего платежного документа.

Фактом уплаты НДФЛ в бюджет, как и любого другого налога, является платежное поручение.

Налоговые органы обязаны предоставлять налогоплательщику, плательщику сбора или налоговому агенту по его запросу справку о состоянии расчетов указанного лица по налогам, сборам, пеням, штрафам, процентам и справку об исполнении обязанности по их уплате на основании данных налогового органа. В случае выявления сумм излишне уплаченного налога инициировать проведение сверки расчетов может как налогоплательщик, так и налоговый орган.

В ходе инвентаризации расчётов по страховым взносам проверяют информацию из индивидуальных карточек, учетные записи по счету 69 и платежные поручения на перечисление страховых взносов.

Состояние расчётов проверяется по каждому налогу (сбору, взносу) и бюджету, в который он уплачивается.

В случае обнаружения факта, свидетельствующего о возможной излишней уплате страховых взносов, по предложению органа контроля за уплатой страховых взносов или предприятия-плательщика может быть проведена совместная сверка расчетов по страховым взносам. Для подтверждения расчетов с Пенсионным фондом и ФСС предназначены формы 21-ПФР и 21-ФСС РФ.

Отдельно проверяются суммы санкций, наложенных на учреждение за налоговые правонарушения. При этом устанавливаются причины налоговых правонарушений и недостатки в организации и ведении налогового и бухгалтерского учета, следствием которых явились допущенные правонарушения.

3. Инвентаризация расчётов с персоналом организации

Проверка состояния расчётов с персоналом является неотъемлемой частью инвентаризации, проводимой перед составлением годовой отчетности. В ходе инвентаризации выявляется фактическое состояние расчетов, которое сопоставляется с данными регистров бухгалтерского учета.

Порядок проведения инвентаризации установлен в Методических указаниях, утвержденных Приказом Минфина России от 13.06.1995 г. № 49.

Алгоритм проведения инвентаризации расчетов с работниками показан на рисунке 2.

На основании части 4 статьи 8 Закона № 402-ФЗ учреждение вправе установить в учетной политике самостоятельно разработанный порядок инвентаризации до выхода соответствующих нормативно-правовых актов Минфина.

При проведении инвентаризации необходимо проверить соответствие начисленных сумм заработной платы и других выплат положениям системы оплаты труда, локальным нормативным актам работодателя, данным о фактической выработке, фактически отработанном времени, а также определить характер задолженности в расчетах с работниками по заработной плате (нормальная или просроченная). Для этого проверке подвергаются данные синтетического и аналитического учёта.

Проверку лучше начинать с документов, которые являются основаниями для расчета заработной платы. К таким документам относятся:

- коллективный договор, положения об оплате труда, премировании, другие локальные нормативные акты;
- трудовые договоры;
- приказы о привлечении к сверхурочной работе, работе в выходные дни, совмещении профессий, прочие приказы, устанавливающие размеры надбавок и доплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, а

также приказы, содержащие специфические нормы по оплате труда и предусматривающие внесистемные выплаты.

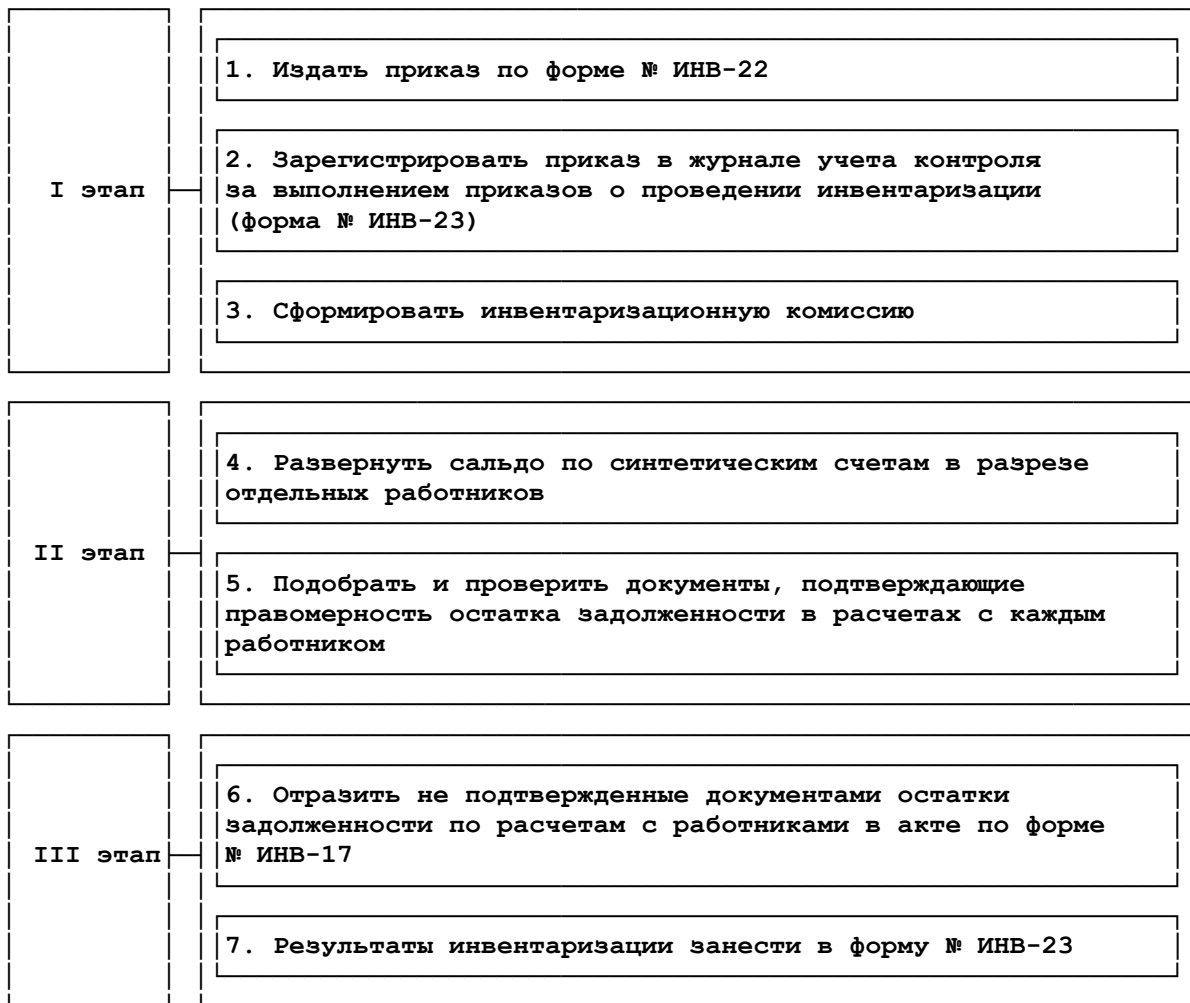


Рисунок 2 – Алгоритм проведения инвентаризации расчётов с работниками

Поскольку начисление заработной платы и принятие денежных обязательств по оплате труда происходит, как правило, одновременно, при инвентаризации важно проверить даты принятия к учету обязательств.

На данном этапе осуществляется проверка:

- начисленных сумм;
- выплаченных сумм;
- сумм депонентов;
- переплат работникам.

В задачи инвентаризационной комиссии также может входить анализ:

- своевременности уплаты заработной платы;
- расчетов с бюджетными и внебюджетными фондами;
- кадрового делопроизводства учреждения.

Необходимо обратить особое внимание на сверку расчётов по начислению и выплате пособий в целях подтверждения их обоснованности, так как в случае выявления ошибок в таких расчётах и их своевременного устранения организация сможет избежать проблем зачета пособий за счет средств ФСС.

При назначении и выплате пособий организация руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2006 г. № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;
- Федеральным законом от 16.07.1999 г. № 165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования»;
- Федеральным законом от 19.05.1995 г. № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»;
- Федеральным законом от 14.12.2015 г. № 359-ФЗ «О федеральном бюджете на 2016 год и плановый период 2017 и 2018 годов»;
- Порядком и условиями назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей;
- Порядком выдачи листков нетрудоспособности;
- Разъяснением «О порядке предоставления и оплаты дополнительных выходных дней в месяц одному из работающих родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами»;
- Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле».

В первую очередь необходимо проверить наличие всех документов, которые являются основаниями для назначения пособий. В зависимости от вида пособия к таким документам относятся:

- листки нетрудоспособности;
- справки о сумме заработка, из которого должно быть исчислено пособие, с мест работы у других работодателей;
- документы, подтверждающие страховой стаж;
- документы для назначения детских пособий работникам, имеющим детей;
- заявления на выплату пособий;
- расчеты пособий, произведенные бухгалтерией организации.

При проверке правильности начисления и выплаты пособий в силу Федерального закона № 255-ФЗ следует помнить:

- пособие по временной нетрудоспособности за первые три дня выплачивается за счет средств работодателя (пп. 1 п. 2 ст. 3);
- предельная сумма заработка при исчислении пособий не может превышать установленную предельную величину базы для начисления страховых взносов (ст. 14);
- пособие по временной нетрудоспособности при необходимости осуществления ухода за больным членом семьи выплачивается застрахованному лицу с учетом ограничений (в частности, в случае ухода за больным ребенком в возрасте до 7 лет пособие выплачивается не более чем за 60 календарных дней в календарном году, для детей от 7 до 15 лет – не более чем за 45 календарных дней) (п. 5 ст. 6);
- право на ежемесячное пособие по уходу за ребенком сохраняется в случае, если лицо, находящееся в отпуске по уходу за ребенком, работает на

условиях неполного рабочего времени или на дому и продолжает осуществлять уход за ребенком (ст. 11.1).

Некоторые учреждения возлагают на инвентаризационную комиссию обязанности по:

- анализу расчетов с бюджетом по налогу на доходы физических лиц и внебюджетными фондами;
- проверке расчета различных видов стажей на основании данных трудовой книжки, расчета дней компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении сотрудника и пр.

Согласно пункту 3.46 Методических указаний № 49, при инвентаризации необходимо выявить:

- невыплаченные суммы, связанные с оплатой труда, которые подлежат перечислению на счет депонентов;
- суммы и причины возникновения переплат работникам.

Инвентаризационная комиссия путем документальной проверки должна также установить верность и обоснованность: суммы задолженности по недостачам; сумм дебиторской, кредиторской и депонентской задолженности, включая суммы, по которым истекли сроки исковой давности.

После того, как установлено наличие всех необходимых документов, нужно сверить данные первичных учетных документов и регистров с суммами, отраженными на счетах бухгалтерского учета.

Инвентаризация расчетов с персоналом включает в себя проверку расчетов с подотчетными и материально-ответственными лицами, а также по прочим операциям. Например, по возмещению материального ущерба в результате недостач или хищений.

В основу инвентаризации расчетов должны быть положены, прежде всего, сведения о задолженности, отраженные по состоянию на соответствующую календарную дату по счетам расчетов.

По итогам инвентаризации комиссия должна установить подотчетные суммы, по которым работники не представили авансовый отчет. Из них выделяют суммы, по которым сотрудники не отчитались в срок.

В начале инвентаризации следует установить наличие в организации следующих документов, утвержденных руководителем: перечня лиц, которые имеют право на получение денежных средств под отчет, а также перечня лиц руководящего состава, уполномоченных поручать подотчетным лицам производить траты в интересах работодателя и давать распоряжения сотрудникам бухгалтерии о выдаче подотчетных сумм.

Также в ходе инвентаризации необходимо проверить отчеты подотчетных лиц по выданным авансам с учетом их целевого использования. Документы, подтверждающие целевое расходование денежных средств, различаются в зависимости от целевого назначения подотчетных сумм. Если деньги выдавались на покупку материальных ценностей или на представительские расходы, то это авансовые отчеты, к которым приложены товарные и кассовые чеки, квитанции к приходным кассовым ордерам, накладные и другие документы, подтверждающие расходование средств и приобретение ценно-

стей. Средства, выдаваемые под отчет на командировочные расходы, требуют наличия следующих документов: служебного задания, приказа о направлении в командировку, командировочного удостоверения, авансового отчета с приложением подтверждающих расходы документов (проездных билетов, квитанций из гостиницы, товарных и кассовых чеков и др.).

По итогам инвентаризации комиссия должна установить подотчетные суммы, по которым работники не представили авансовый отчет. Из них выделяют суммы, по которым сотрудники не отчитались в срок.

Возможность организации выдавать своим сотрудникам займы предусмотрена п. 1 ст. 807 ГК РФ. Займы могут предоставляться как в денежной, так и в натуральной форме. В соответствии с п. 1 ст. 808 ГК РФ договор займа между организацией и работником оформляется в письменном виде. Денежные средства выдаются из кассы по расходному кассовому ордеру или перечисляются в безналичной форме по указанным работником реквизитам.

Учет займов, выданных работникам, осуществляется с использованием счета 73, субсчет «Расчеты по предоставленным займам». Если заем процентный, его можно отразить на счете 58 «Капитальные вложения», субсчет «Предоставленные займы».

Начисление процентов по таким займам в бухгалтерском учёте отражается по дебету счета 73 и кредиту счета 91/1.

Если работнику выдается беспроцентный заем или ставка за пользование займом ниже установленной ст. 212 НК РФ, может возникнуть материальная выгода, которая облагается НДФЛ в соответствии с положениями ст. 210 НК РФ.

Все полученные результаты при проведении инвентаризации расчётов с покупателями и заказчиками также заносятся в «Акт инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами» по форме ИНВ-17.

4. Инвентаризация оценочных резервов и обязательств

Следует разделять оценочные обязательства и оценочные резервы.

Оценочными резервами являются резерв по сомнительным долгам, резерв под снижение стоимости материальных ценностей и т.п. (п. 3 ПБУ 21/2008).

К оценочным обязательствам относятся обязательства организации в связи с возникновением у ее работников права на оплачиваемые отпуска в соответствии с законодательством РФ (Письмо Минфина России от 19.04.2012 г. № 07-02-06/110).

Резервы по сомнительным долгам используются для покрытия убытков, полученных от безнадежных долгов. К безнадежным долгам относят те долги, срок исковой давности по которым истек в соответствии с гражданским законодательством либо само обязательство было прекращено.

К сомнительным долгам относят любую задолженность перед налогоплательщиком, которая была образована вследствие реализации товаров, вы-

полнения работ, оказания услуг и т.д., если эта задолженность не погашена в срок, в соответствии с заключенным договором, и не обеспечена банковской гарантией, залогом, поручительством.

Инвентаризация резерва по сомнительным долгам, созданного у организации, заключается в проверке обоснованности сумм, которые не погашены в сроки, установленные договорами, и не обеспечены соответствующими гарантиями (п. 3.54 Методических указаний по инвентаризации).

Инвентаризация резервов проводится в отношении дебиторской задолженности юридических и физических лиц, возникшей по любым основаниям (п. 70 Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности).

Инвентаризацию резерва по сомнительным долгам рекомендуется проводить одновременно с инвентаризацией расчетов с дебиторами. Таким образом, проверке подлежат:

- дебетовые остатки по всем счетам учета расчетов в разрезе каждого договора (на наличие сомнительной задолженности);
- кредитовый остаток по счету 63 «Резервы по сомнительным долгам» в разрезе каждого созданного резерва (на правильность сумм начисленных оценочных резервов по сомнительной задолженности).

При квалификации задолженности в качестве сомнительной инвентаризационной комиссией проверяется:

- наличие признаков сомнительной задолженности (невозможность удержания имущества должника, отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией, нарушение должником сроков исполнения обязательства, наличие вероятности полной или частичной неоплаты задолженности и т.п.);
- наличие информации, с высокой степенью надежности подтверждающей отсутствие возможности исполнения обязательства должником, в случае если задолженность признана сомнительной независимо от наличия и периода просрочки и иных обстоятельств (абз. 2 п. 70 Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности);
- наличие информации, подтверждающей высокую вероятность погашения конкретной просроченной дебиторской задолженности (Письмо Минфина России от 27.01.2012 г. № 07-02-18/01). Такая задолженность не признается сомнительной.

В отношении подтвержденной сомнительной задолженности комиссия определяет величину резерва по каждому сомнительному долгу в зависимости от финансового состояния (платежеспособности) должника и оценки вероятности невозврата долга полностью или частично (абз. 4 п. 70 Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности).

Размер создаваемого резерва по сомнительным долгам определяется исходя из результатов от проведенной на последнее число отчетного периода инвентаризации, и исчисляется следующим образом:

- по сомнительной задолженности со сроком возникновения свыше 90 календарных дней – в сумму создаваемого резерва включается полная сумма выявленной на основании инвентаризации задолженности;
- по сомнительной задолженности со сроком возникновения от 45 до 90 календарных дней (включительно) – в сумму резерва включается 50 процентов от суммы, выявленной на основании инвентаризации задолженности;
- по сомнительной задолженности со сроком возникновения до 45 дней – не увеличивает сумму создаваемого резерва.

При этом сумма создаваемого резерва по сомнительным долгам не может превышать 10 процентов от выручки отчетного (налогового) периода, определяемой в соответствии с Налоговым кодексом РФ. Если сумма образованного резерва по сомнительным долгам не была израсходована полностью налогоплательщиком в отчетном периоде, она может быть перенесена на следующие периоды. Инвентаризация резерва сомнительных долгов, созданного у организации, применяющей метод определения выручки от реализации продукции (работ, услуг) по мере отгрузки товаров (выполнения работ, услуг) и предъявления покупателю (заказчику) расчётных документов, заключается в проверке обоснованности сумм, которые не погашены в сроки, установленные договорами, и не обеспечены соответствующими гарантиями.

Если организация для оформления инвентаризации расчетов с дебиторами и кредиторами применяет Приложение к унифицированной форме № ИНВ-17 (справка к акту инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами), то данные об инвентаризации резерва по сомнительным долгам целесообразно включить в указанную справку, дополнив ее необходимыми графами (например: основание для признания долга сомнительным (начало процедуры банкротства, признание должника банкротом, принятие решения о ликвидации должника, отсутствие намерений оплачивать счета и пр.), вероятность невозврата задолженности, сумма резерва). Суммы резерва по сомнительным долгам указываются в справке по каждому сомнительному долгу и группируются по синтетическим счетам бухгалтерского учета.

Организация может разработать собственную форму акта инвентаризации резерва по сомнительным долгам либо оформлять результаты инвентаризации резерва протоколом заседания инвентаризационной комиссии.

Инвентаризация оценочного обязательства по оплате отпусков проводится ежегодно по состоянию на 31 декабря и состоит в уточнении сумм оценочных обязательств по оплате отпусков работников согласно принятой организацией методике определения (расчета) (п. 23 ПБУ 8/2010).

В течение года величина оценочного обязательства подлежит пересмотру в случае наступления новых событий, связанных с этим обязательством (п. 23 ПБУ 8/2010). Например, в начале года в связи с расширением штата принимается существенное количество новых работников или происходит существенное увеличение окладов. Указанный пересмотр величины оценочного обязательства оформляется, как правило, без проведения инвентаризации (например, на основании бухгалтерской справки).

По результатам инвентаризации по каждому работнику выявляется:

- количество дней отпуска, не использованных работником за все годы его работы в организации нарастающим итогом на момент проведения инвентаризации, либо

- количество дней отпуска, перерасходованных работником и фактически оплаченных работодателем (данный показатель применяется при условии, что начисление отпускных осуществляется всегда за счет уменьшения соответствующего оценочного обязательства);

- средний дневной заработок, исчисленный по состоянию на конец отчетного года в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 г. № 922;

- размер страховых взносов во внебюджетные фонды в части исчисленной суммы отпускных (применительно к тарифам, действующим с 1 января следующего за отчетным года).

Размер страховых взносов при инвентаризации оценочного обязательства по оплате отпусков определяется в соответствии с принятой организацией методикой определения (расчета) величины оценочного обязательства. Например, может использоваться средняя ставка взносов во внебюджетные фонды (в процентах), применяемая к выплатам работнику.

По результатам инвентаризации производится расчёт уточненной величины оценочного обязательства, которая должна быть отражена в годовой отчетности.

Уточненная величина оценочного обязательства по каждому работнику (ОценОбяз) рассчитывается по формуле

$$\text{ОценОбяз} = \text{Дни} \times \text{Средний дневной заработок} + \text{Сумма страховых взносов во внебюджетные фонды,}$$

где Дни – выявленное в результате инвентаризации количество неиспользованных (перерасходованных) дней отпуска работника за весь период работы в организации по состоянию на конец отчетного периода. Представляет собой количество дней, за которое работник получил бы компенсацию за неиспользованный отпуск, если бы уволился в последний день отчетного периода (31 декабря) (п. 15 ПБУ 8/2010). В случае если отпуск сотрудника предоставлен авансом и начисление отпускных осуществляется всегда из сумм созданного оценочного обязательства, соответствующее количество дней участвует в расчете со знаком «минус». Если начисление отпускных за счет уменьшения соответствующего оценочного обязательства осуществляется исключительно по тем работникам, по которым это оценочное обязательство было создано, количество перерасходованных дней отпуска в расчете не участвует (п. 21 ПБУ 8/2010).

Общая величина оценочного обязательства по оплате отпусков рассчитывается как сумма уточненных величин оценочных обязательств по каждому работнику (с учетом знака).

Разница между уточненной величиной оценочного обязательства и фактически сложившейся в бухгалтерском учете на 31 декабря суммой подлежит корректировке оборотами декабря отчетного года:

– если величина, определенная на конец отчетного года, больше величины оценочного обязательства, отраженной в бухгалтерском учете на отчетную дату, то оценочное обязательство доводится до рассчитанной величины с отнесением разницы на расходы по обычным видам деятельности;

– если величина, определенная на конец отчетного года, меньше величины оценочного обязательства, отраженной в бухгалтерском учете на отчетную дату, то оценочное обязательство доводится до рассчитанной величины сторнировочной записью (абз. 4 разд. V Методических рекомендаций МР-1-КпТ «Оценочные обязательства по расчетам с работниками» (приняты Комитетом БМЦ по толкованиям 09.09.2011)).

Результаты инвентаризации оформляются актом, который разрабатывается организацией самостоятельно.

При инвентаризации резерва расходов на ремонт основных средств (включая арендованные объекты) следует иметь в виду, что излишне зарезервированные суммы в конце года сторнируются.

В случаях, предусмотренных отраслевыми особенностями состава затрат, включаемых в себестоимость продукции (работ, услуг), когда окончание ремонтных работ по объектам с длительным сроком их производства происходит в следующем за отчетным году, остаток резерва на ремонт основных средств не сторнируется. По окончании ремонта излишне начисленная сумма резерва относится на финансовые результаты отчетного периода.

В тех случаях, когда в организации с сезонным характером производства сумма расходов на обслуживание производства и управление им, включенная в фактическую себестоимость выпущенной продукции по установленным в организации нормам, превышает фактические затраты, образовавшаяся разница резервируется как предстоящие расходы. Инвентаризационная комиссия проверяет обоснованность расчета и при необходимости может предложить скорректировать нормы затрат. Остатка на конец года по этому резерву не должно быть.

При образовании других разрешенных в установленном порядке резервов на покрытие каких-либо других предполагаемых расходов и убытков инвентаризационная комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность на конец отчетного года.

Для обобщения информации о состоянии и движении сумм, зарезервированных в целях равномерного включения расходов в затраты на производство и расходы на продажу, в бухгалтерском учете используется счет 96 «Резервы предстоящих расходов».

Правильность образования и использования сумм по тому или иному резерву периодически (а на конец года обязательно) проверяется по данным смет, расчетов и т.п. и при необходимости корректируется.

Контрольные вопросы

1. Опишите методику инвентаризации расчетов с дебиторами.
2. Опишите методику инвентаризации расчетов с кредиторами.
3. Какими документами оформляются результаты инвентаризации расчетов с персоналом организации?
4. Каков порядок инвентаризации резервов предстоящих расходов и платежей, оценочных резервов?

ЛИТЕРАТУРА

1. Гражданский кодекс РФ (часть первая): от 30.11.1994 № 51-ФЗ, принят ГД ФС РФ 21.10.1994 г.; в ред. от 31.01.2016 г. [Электронный ресурс]. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».
2. Налоговый кодекс РФ (часть первая): от 16.07.1998, № 146-ФЗ, принят ГД ФС РФ 19.07.2000; в ред. от 15.02.2016 г. [Электронный ресурс]. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».
3. Налоговый кодекс РФ (часть вторая): от 05.08.2000, № 117-ФЗ, принят ГД ФС РФ 19.07.2000; в ред. от 15.02.2016 г. [Электронный ресурс]. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ; в ред. от 15.01.2016 г. [Электронный ресурс]. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».
5. Трудовой кодекс Российской Федерации: принят Государственной Думой 21 дек. 2001 г.: одобрен Советом Федерации 26 дек. 2001 г.; в ред. от 30.12.2015 г. [Электронный ресурс]. – СПС «Консультант Плюс».
6. О бухгалтерском учете: Федеральный закон № 402-ФЗ: принят Государственной Думой 22 нояб. 2011 г.: одобрен Советом Федерации 29 нояб. 2011 г.; в ред. от 04.11.2014 г. [Электронный ресурс]. – СПС «Консультант Плюс».
7. О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования: Федеральный закон № 212-ФЗ: принят Государственной Думой 17 июля 2009 г.: одобрен Советом Федерации 18 июля 2009 г.: в ред. от 29.12.2015 г. [Электронный ресурс]. – СПС «Консультант Плюс».
8. Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению: Приказ Министерства финансов Российской Федерации № 94н от 31 окт. 2000 г.; в ред. от 08.11.2010 г. [Электронный ресурс]. – СПС «Консультант Плюс».
9. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ: Приказ Министерства финансов Российской Федерации № 34н от 29 июля 1998 г.: в ред. от 24.12.2010 г. [Электронный ресурс]. – СПС «Консультант Плюс».
10. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств: приказ Минфина РФ от 13.06.1995 г. № 49; в ред. от 08.11.2010 г. [Электронный ресурс]. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».
11. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика предприятия» (ПБУ 1/2008): приказ Минфина России от 06.10.2008 г., № 106н.; в ред. от 06.04.2015 г. [Электронный ресурс]. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

12. Об утверждении Методических указаний по бухгалтерскому учету основных средств: приказ Минфина РФ от 13.10.2003 № 91н; в ред. от 24.12.2010 г. [Электронный ресурс]. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

13. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006): приказ Минфина РФ от 27.11.2006 г. № 154н; в ред. от 24.12.10 г. [Электронный ресурс]. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

14. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации: приказ Минфина России от 29.07.1998 г. № 34н; в ред. от 24.12.2010 № 186н [Электронный ресурс]. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

15. Об осуществлении наличных расчетов: указание Банка России от 07.10.2013 № 3073-У [Электронный ресурс]. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

16. Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации: постановление Госкомстата РФ от 18 августа 1998 г. № 88; в ред. от 03.05.2000 г. [Электронный ресурс]. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

17. Об утверждении бланков строгой отчетности: приказ Министерства финансов Российской Федерации от 29 декабря 2000 г. № 124н [Электронный ресурс]. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

18. Об утверждении формы бланка строгой отчетности: приказ Министерства финансов Российской Федерации от 9 апреля 2008 г. № 39н [Электронный ресурс]. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

19. Бушуева, И. Обязательная инвентаризация резерва на оплату отпусков или годовых вознаграждений: что важно не упустить / И. Бушуева // Российский налоговый курьер. – 2015. – № 23 [Электронный ресурс]. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

20. Максимова, Е. Порядок проведения инвентаризации / Е. Максимова // Российский бухгалтер. – 2015. – № 5 [Электронный ресурс]. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

21. Манохова, С.В. Инвентаризация расчетов / С.В. Манохова // Торговля: бухгалтерский учет и налогообложение. – 2015. – № 1 [Электронный ресурс]. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

22. Негребецкая, О.В. Как провести инвентаризацию расчетов с работниками и исправить ошибки / О.В. Негребецкая // Зарплата. – 2015. – № 12 [Электронный ресурс]. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

23. Петрухина, Т. Проводим годовую инвентаризацию без ошибок / Т. Петрухина // Практическая бухгалтерия. – 2015. – № 12 [Электронный ресурс]. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

24. Петрухина, Т. Идеальный учет излишков и недостач / Т. Петрухина // Практическая бухгалтерия. – 2015. – № 12 [Электронный ресурс]. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

25. Романова, Е. Инвентаризация имущества: оформляем документы и учитываем результаты / Е. Романова // Новая бухгалтерия. – 2015. – № 1 [Электронный ресурс]. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

26. Семенченко, И. Инвентаризация, ее документальное оформление и отражение в бухучете/ И. Семенченко // Российский бухгалтер. – 2015. – № 6 [Электронный ресурс]. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

27. <http://www1.minfin.ru>. – Министерство финансов Российской Федерации.

28. <http://mvf.klerk.ru/index.html>. – Клерк. В помощь бухгалтеру.

29. <http://www.consultant.ru>. – Консультант Плюс.

30. <http://www.garant.ru>. – Система Гарант.

31. <http://www.ipbr.ru>. – Институт профессиональных бухгалтеров России.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Образец приказа о проведении инвентаризации

Общество с ограниченной ответственностью «Олимп»

ПРИКАЗ от 25 декабря 2016 г. № 98
О проведении инвентаризации

1. Провести инвентаризацию имущества и обязательств организации перед составлением годовой бухгалтерской отчетности по состоянию на 31 декабря 2016 г.
Инвентаризация проводится постоянно действующей комиссией в составе:
 - 1) председатель комиссии – коммерческий директор Васильев А.П.;
 - 2) члены комиссии:
 - менеджер Зайцева И.К.;
 - старший кладовщик Петров А.И.;
 - кладовщик Сидорова Е.В.
3. Период проведения инвентаризации: с 26 по 30 декабря 2016 г.
4. Причина проведения инвентаризации: необходимость составления годовой бухгалтерской отчетности.
5. Перед началом проверки фактического наличия имущества комиссии надлежит получить последний отчет о движении материальных ценностей в бухгалтерии организации.
6. Документы, составленные по результатам инвентаризации, должны быть представлены в бухгалтерию не позднее 16 января 2016 г.

Генеральный директор

Краснов А.В.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Унифицированная форма № ИНВ-22

ООО «Астра» ----- организация структурное подразделение	Форма по ОКУД	Код 0317018
	----- по ОКПО	78537126

Номер документа	Дата составления
12	31.12.2016

**ПРИКАЗ
(ПОСТАНОВЛЕНИЕ, РАСПОРЯЖЕНИЕ)
О ПРОВЕДЕНИИ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ**

Для проведения инвентаризации в кассе назначается рабочая инвентаризационная комиссия в составе:

Председатель комиссии	Главный бухгалтер	Н.Л. Демина
Члены комиссии:	должность	фамилия, имя, отчество
	Бухгалтер	Р.О. Потапова
	должность	фамилия, имя, отчество
	Специалист по кадрам	Р.Г. Полякова
	должность	фамилия, имя, отчество
	должность	фамилия, имя, отчество
Инвентаризации подлежат	денежные средства	наименование имущества, обязательства

К инвентаризации приступить "31" декабря 2016 г.

и окончить "31" декабря 2016 г.

Причина инвентаризации: годовая проверка

контрольная проверка, смена материально-

ответственных лиц, переоценка и т.д.

Материалы по инвентаризации сдать в бухгалтерию

31 декабря 2016
не позднее "31" декабря 2016 г.

Руководитель	Ген. директор	-----	П.П. Смирнов
	должность	подпись	расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

**Инвентаризационная опись основных средств,
находящихся в собственности организации.
Унифицированная форма № ИНВ-1 (образец заполнения)**

Унифицированная форма № ИНВ-1
Утверждена
Постановлением Госкомстата России
от 18.08.1998 № 88

		Код
ООО «Центурион»		0317001
----- форма по ОКУД		
----- по ОКПО		01234567
----- организация		
----- Бухгалтерия		
----- структурное подразделение		
----- Вид деятельности		74.60
Основание для проведения инвентаризации:	приказ, -постановление-, ----- ----- -распоряжение-	номер ----- -----
	-----	дата
ненужное зачеркнуть	-----	17.11.2016
	Дата начала инвентаризации	26.11.2016
	Дата окончания инвентаризации	26.11.2016
	Вид операции	

Номер документа	Дата составления
1	26.11.2016

**ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ
ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ**

Основные средства, находящиеся в собственности организации: _____
Офисная мебель, компьютерная техника, оргтехника, сейфы,

находящиеся в кабинетах бухгалтерии

г. Москва, ул. Образцова, д. 16а

Местонахождение

Арендодатель <*>

РАСПИСКА

Основные средства, поступившие на мою (нашу) ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

Лицо(а), ответственное(ые) за сохранность основных средств:

Офис-

менеджер

О.Р. Волков

должность подпись

расшифровка подписи

<*> Заполняется по основным средствам, полученным по договору аренды.

2-я страница формы № ИНВ-1

Но- мер по по- ряд- ку	Наименование, назначение и краткая характеристика объ- екта	Документ, подтвер- ждающий принятие объекта на ответствен- ное хранение (аренду)			Год выпуска (по- строй- ки, приоб- рете- ния)	Номер			Фактическое наличие		По данным бухгалтер- ского учета	
		наиме- нование	дата	номер		инвентарный	заводской	паспорта (доку- мента о реги- страции)	количе- ство, шт.	стоимость, руб. коп.	количе- ство, шт.	стоимость, руб. коп.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Шкаф двухстворчатый для одежды, черный 100 х 45 х 2010	-	-	-	2013	16 3612-28	-	-	1	21 000-00	1	21 000-00
2	Диван кожаный чер- ный	-	-	-	2007	16 3612-16	-	-	1	18 000-00	1	18 000-00
3	Стеллаж с ящиками	-	-	-	2007	16 3612-17, 16 3612-18	-	-	2	21 000-00	2	21 000-00
4	Компьютер (ASUS F5, включая мышь ASUS и блок питания ASUS)	-	-	-	2010	14 3020-15, 14 3020-16, 14 3020-17, 14 3020-18	78NOAS288035, 78NOAS288036, 78NOAS288042, 78NOAS288053	-	4	88 000-00	4	88 000-00
5	Сейф огнестойкий	-	-	-	2010	16 2899-01, 16 2899-02	654SF536, 654SF537	-	2	50 000-00	2	50 000-00
6	Стеллаж деревянный (липа)	-	-	-	2015	-	-	-	1	20 500-00	-	-
Итого									11	218 500-00	10	198 000-00

Итого по странице:

	Шесть	
а) количество порядковых номеров	-----	прописью
		Одиннадцать
б) общее количество единиц фактически	-----	прописью
		Двести восемнадцать тысяч пятьсот
в) на сумму фактически	-----	прописью
		00
		руб. ----- коп.

3-я страница формы N ИНВ-1

Итого по описи:

	Шесть	
а) количество порядковых номеров	-----	прописью
		Одиннадцать
б) общее количество единиц фактически	-----	прописью
		Двести восемнадцать тысяч пятьсот
в) на сумму фактически	-----	прописью
		00
		руб. ----- коп.

Все подсчеты итогов по строкам, страницам и в целом по инвентаризационной описи основных средств проверены.

	Ведущий эксперт отдела внутреннего аудита и методологии учета	Н.Я. Выгодский
Председатель комиссии	-----	-----
	должность подпись	расшифровка подписи
	Главный бухгалтер	С.Ю. Оганян
Члены комиссии:	-----	-----
	должность подпись	расшифровка подписи
	Бухгалтер	Н.С. Онопко
	-----	-----
	должность подпись	расшифровка подписи
	Старший инженер хозяйственного отдела	К.Г. Свиридова
	-----	-----
	должность подпись	расшифровка подписи

Все основные средства, поименованные в настоящей
1 6
инвентаризационной описи с N ----- по № -----,
проверены в натуре в моем (нашем) присутствии и внесены в опись, в
связи с чем претензий к инвентаризационной комиссии не имею (не
имеем). Основные средства, перечисленные в описи, находятся на
моем (нашем) ответственном хранении.

Лицо (а) , ответственное (ые) за сохранность основных средств :

Офис- менеджер	_____	О.Р. Волков
----- должность	подпись	----- расшифровка подписи
-		-
----- должность	_____	----- расшифровка подписи
-		-
----- должность	_____	----- расшифровка подписи
26	ноября	2016
" -- "	-----	---- г.

Указанные в настоящей описи данные и расчеты проверил

Бухгалтер	_____	Н.С. Онопко
----- должность	подпись	----- расшифровка подписи
26	ноября	2016
" -- "	-----	---- г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

**Инвентаризационная опись нематериальных активов.
Унифицированная форма № ИНВ-1а (образец заполнения)**

Унифицированная форма № ИНВ-1а

Утверждена
Постановлением Госкомстата России
от 18.08.1998 № 88

		Код
	форма по ОКУД	0317002
ООО «Центурион»	по ОКПО	01234567
----- организация		
Отдел информационного обеспечения		
----- структурное подразделение	Вид деятельности	74.60
Основание для проведения инвентаризации:	приказ, -постановление-, -распоряжение-	номер 1-инв
ненужное зачеркнуть	дата 17.11.2016	
	Дата начала инвентаризации	27.11.2016
	Дата окончания инвентаризации	27.11.2016
	Вид операции	

Номер документа	Дата составления
1	27.11.2016

**ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ
НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ**

Исключительные права на базы данных,

Нематериальные активы -----
товарные знаки -----

Сейф. Комната 001

Местонахождение -----

РАСПИСКА

К началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на нематериальные активы сданы в бухгалтерию, все нематериальные активы оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Лицо(а), ответственное(ые) за сохранность документов, удостоверяющих право организации на нематериальные активы

Начальник
отдела
информационного
обеспечения

М.М. Борн

должность подпись-----
расшифровка подписи-----
должность подпись-----
расшифровка подписи

2-я страница формы № ИНВ-1а

Номер по порядку	Нематериальные активы, наименование, назначение и краткая характеристика	Документ о регистрации			Дата постановки на учет	Стоимость, руб. коп.	
		наименование	дата	номер		фактически по данным первичных документов	по данным бухгалтерского учета
1	2	3	4	5	6	7	8
1	База данных по охран-ным сигнализациям	Свидетельство о государственной регистрации ба-зы данных	13.11.2014	456987	13.11.2014	50 000-00	50 000-00
2	База данных по огне-стрельному оружию	Свидетельство о государственной регистрации ба-зы данных	12.01.2014	694537	12.01.2014	50 000-00	50 000-00
3	Товарный знак	Свидетельство на товар-ный знак (знак обслужи-вания)	27.06.2010	321654	27.06.2010	200 000-00	200 000-00
4	Товарный знак	Свидетельство на товар-ный знак (знак обслужи-вания)	27.11.2015	368541	-	100 000-00	-
Итого						400 000-00	300 000-00

Итого по странице:

а) количество порядковых номеров	Четыре	-----	
			прописью
б) на сумму фактически	Четыреста тысяч	-----	
			прописью
			00
			руб. ----- коп.

3-я страница формы N ИНВ-1а

Итого по описи:

а) количество порядковых номеров	Четыре	-----	
			прописью
б) на сумму фактически	Четыреста тысяч	-----	
			прописью
			00
			руб. ----- коп.

Все подсчеты итогов по строкам, страницам и в целом по инвентаризационной описи нематериальных активов проверены.

	Главный бухгалтер	-----	С.Ю. Оганян
Председатель комиссии	-----	-----	-----
	должность	подпись	расшифровка подписи
Члены комиссии:	Начальник отдела безопасности	-----	С.Г. Чумилов
	-----	-----	-----
	должность	подпись	расшифровка подписи
	Экономист	-----	А.Н. Калугина
	-----	-----	-----
	должность	подпись	расшифровка подписи
	Бухгалтер	-----	Н.С. Онопко
	-----	-----	-----
	должность	подпись	расшифровка подписи

Все нематериальные активы, поименованные в настоящей инвентаризационной описи с N 1 по N 4, комиссией проверены в моем (нашем) присутствии и внесены в опись, в связи с чем претензий к инвентаризационной комиссии не имею (не имеем). Документы, удостоверяющие права организации на нематериальные активы, перечисленные в описи, находятся на моем (нашем) ответственном хранении.

Лицо (а), ответственное (ые) за сохранность документов, удостоверяющих право организации на нематериальные активы:

Начальник
отдела
информационного
обеспечения

М.М. Борн

должность подпись

расшифровка подписи

-

-

должность подпись

расшифровка подписи

27 ноября 2016
"___" ----- г.

Указанные в настоящей описи данные и расчеты проверил

Бухгалтер

Н.С. Онопко

должность подпись

расшифровка подписи

27 ноября 2016
"___" ----- г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

**Сличительная ведомость
результатов инвентаризации основных средств,
нематериальных активов по результатам инвентаризации
нематериальных активов и основных средств,
принадлежащих организации.
Унифицированная форма № ИНВ-18 (образец заполнения)**

Унифицированная форма № ИНВ-18
Утверждена
Постановлением Госкомстата России
от 18.08.1998 № 88

		Код
	Форма по ОКУД	0317016
ООО «Центурион»	----- по ОКПО	01234567
----- организация		
----- Бухгалтерия		
----- структурное подразделение	Вид деятельности	74.60
Основание для проведения инвентаризации:	приказ, -постановление, - ----- -распоряжение-	номер ----- 1-инв
ненужное зачеркнуть	дата 17.11.2016	
	Дата начала инвентаризации	26.11.2016
	Дата окончания инвентаризации	28.11.2016
	Вид операции	

Номер документа	Дата составления
2	27.11.2016

**СЛИЧИТЕЛЬНАЯ ВЕДОМОСТЬ
РЕЗУЛЬТАТОВ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ,
НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ**

По состоянию на "27" ноября 2016 г. проведена инвентаризация фактического наличия ценностей, находящихся на

ответственном хранении -----
офис-менеджера Волкова Олега Романовича

должность фамилия, имя, отчество

начальника
отдела
информационного
обеспечения Борна Михаила Михайловича

должность фамилия, имя, отчество

При инвентаризации установлено следующее:

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

**Инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей.
Унифицированная форма № ИНВ-3 (образец заполнения)**

Унифицированная форма № ИНВ-3
Утверждена
Постановлением Госкомстата России
от 18.08.1998 № 88

		Код
ООО «Центурион»		0317004
----- по ОКПО		01234567
организация		

Хозяйственный отдел. Склад 2		

структурное подразделение		
----- Вид деятельности		74.60
Основание для проведения инвентаризации:	приказ, - постановление, - - распоряжение -	номер
-----	-----	1-инв
ненужное зачеркнуть	дата 17.11.2016	
	Дата начала инвентаризации	27.11.2016
	Дата окончания инвентаризации	27.11.2016
	Вид операции	

Номер документа	Дата составления
1	27.11.2016

**ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ
ТОВАРНО-МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ**

Специальная и форменная одежда и обувь

-----,
вид товарно-материальных ценностей
в собственности организации
находящиеся -----
в собственности организации, полученные для переработки

РАСПИСКА

К началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на товарно-материальные ценности сданы в бухгалтерию и все товарно-материальные ценности, поступившие на мою (нашу) ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

	Завхоз (кладовщик)	О.М. Кудряшова
Материально ответственное (ые)	-----	-----
лицо (а) :	должность	подпись расшифровка подписи
	-	-
	-----	-----
	должность	подпись расшифровка подписи

Произведено снятие фактических остатков ценностей по состоянию на
27 ноября 2016
"---" ----- г.

(время 11:00)

2-я страница формы № ИНВ-3

Номер по порядку	Счет, субсчет	Товарно-материальные ценности		Единица измерения		Цена, руб. коп.	Номер		Фактическое наличие		По данным бухгалтерского учета	
				код по ОКЕИ	наименование		инвентарный	паспорта				
		наименование, характеристика (вид, сорт, группа)	код (номенклатурный номер)						количество	сумма, руб. коп.	количество	сумма, руб. коп.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	10-10	Форменная одежда женская, размер 48 - 50	-	796	ШТ	8000-00	ФЖ01-10, ФЖ02-10, ФЖ03-10	-	3	24 000-00	4	32 000-00
2	10-10	Форменная одежда женская, размер 44 - 46	-	796	ШТ	7930-00	ФЖ04-10, ФЖ05-10, ФЖ06-10	-	3	23 790-00	2	15 860-00
3	10-10	Специальная одежда - костюм зимний (утепленный синий), рост 180 - 186	-	796	ШТ	4000-00	СК08-10	-	2	8000-00	2	8000-00
4	10-10	Специальная обувь - ботинки зимние полиуретановые, размер 42	-	715	ПАР	2000-00	СО05-09	-	1	2000-00	1	2000-00
5	10-10	Специальная обувь - ботинки зимние полиуретановые, размер 45	-	715	ПАР	2000-00	СО06-09	-	1	2000-00	1	2000-00
Итого									10	59 790-00	10	59 860-00

Все товарно-материальные ценности, поименованные в настоящей
инвентаризационной описи с N ----- по N -----,
комиссией проверены в натуре в моем (нашем) присутствии и внесены
в опись, в связи с чем претензий к инвентаризационной комиссии не
имею (не имеем). Товарно-материальные ценности, перечисленные в
описи, находятся на моем (нашем) ответственном хранении.

Лицо (а), ответственное (ые) за сохранность товарно-материальных
ценностей:

Завхоз (кладовщик)		О.М. Кудряшова
-----	-----	-----
должность	подпись	расшифровка подписи
-	-	-
-----	-----	-----
должность	подпись	расшифровка подписи
-	-	-
-----	-----	-----
должность	подпись	расшифровка подписи

27 ноября 2016
"---" ----- г.

Указанные в настоящей описи данные и расчеты проверил

Бухгалтер		Н.С. Онопко
-----	-----	-----
должность	подпись	расшифровка подписи

27 ноября 2016
"---" ----- г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

**Сличительная ведомость
результатов инвентаризации товарно-материальных ценностей,
принадлежащих организации.
Унифицированная форма № ИНВ-19 (образец заполнения)**

Унифицированная форма № ИНВ-19

Утверждена
Постановлением Госкомстата России
от 18.08.1998 № 88

		Код
	форма по ОКУД	0317017
ООО «Центурион»	по ОКПО	01234567
----- организация		
Хозяйственный отдел. Склад 2		
----- структурное подразделение	Вид деятельности	74.60
Основание для проведения инвентаризации:	приказ, -постановление, - распоряжение-	номер 1-инв
ненужное зачеркнуть дата 17.11.2016		
	Дата начала инвентаризации	27.11.2016
	Дата окончания инвентаризации	27.11.2016
	Вид операции	

Номер документа	Дата составления
2	27.11.2016

**СЛИЧИТЕЛЬНАЯ ВЕДОМОСТЬ
РЕЗУЛЬТАТОВ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ТОВАРНО-
МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ**

Проведена инвентаризация фактического наличия ценностей,
находящихся на ответственном хранении

завхоза (кладовщика)

Кудряшовой Ольги Михайловны

должность-----
фамилия, имя, отчество

-

-

должность-----
фамилия, имя, отчество

27 ноября 2016

по состоянию на "--" ----- г.

При инвентаризации установлено следующее:

Но- мер по по- рядку	Товарно- материальные ценности		Единица измерения		Номер		Результаты инвентаризации				Отрегулировано за счет уточнения записей в учете					
			код по ОКЕ И	наиме- нова- ние	инвен- тарный	пас- порта (доку- мента о реги- страции)	излишек		недостача		излишек			недостача		
	коли- чество	сумма, руб. коп.					коли- чество	сумма, руб. коп.	коли- чество	сумма, руб. коп.	но- мер счета, ста- тьи, зака- за	коли- чество	сумма, руб. коп.	но- мер счета, ста- тьи, зака- за		
															наименование, характеристика (вид, сорт, группа)	код (но- мен- клатур- ный но- мер)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1	Форменная одежда жен- ская, размер 48-50	-	796	ШТ	ФЖ03- 10	-	-	-	1	8000-00	-	-	-	-	-	-
2	Форменная одежда жен- ская, размер 44-46	-	796	ШТ	ФЖ06- 10	-	1	7930-00	-	-	-	-	-	-	-	-
Итого							1	7930-00	1	8000-00	-	-	×	-	-	×

Н. С. Онопко

Бухгалтер _____
подпись

расшифровка подписи

Пересортица						Приходуются			Окончательные недостачи					
излишки, зачтенные в покрытие недостач			недостачи, покрытые излишками			окончательные излишки								
количество	сумма, руб. коп.	порядковый номер зачтенных излишков	количество	сумма, руб. коп.	порядковый номер зачтенных излишков	количество	сумма, руб. коп.	номер счета	количество	сумма, руб. коп.	количество	сумма, руб. коп.	количество	сумма, руб. коп.
18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32
–	–	–	1	7930-00	2	–	–	–	1	70-00	–	–	–	–
1	7930-00	1	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–
1	7930-00	×	1	7930-00	×	–	–	–	1	70-00	–	–	–	–

С результатами сличения ознакомлен:

Материально
ответственное (ые) лицо (а) _____
Завхоз
(кладовщик) _____
О.М. Кудряшова

должность подпись расшифровка подписи

должность подпись расшифровка подписи

**Инвентаризационная опись рабочего скота
и продуктивных животных, птицы и пчелосемей.
Форма инв. № 20-АПК (образец заполнения)**

Форма инв. № 20-АПК

Сельхозпредприятие ----- ООО «Хрюша»

Утверждена
Министерством сельского
хозяйства и продовольствия
Российской Федерации
25 сентября 1995 г. N 271

Отделение (бригада) ----- Бригада А

Ферма ----- Свиноводческая товарная
ферма N 2, свиарник N 1

2
ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ N ---
РАБОЧЕГО СКОТА И ПРОДУКТИВНЫХ ЖИВОТНЫХ,
ПТИЦЫ И ПЧЕЛОСЕМЕЙ

27 ноября 16
на ----- 20-- г.

Находящихся под ответственностью ----- Бригадир
Васильева Б.А. ----- должность,

----- фамилия, и.о.

Состав инвентаризационной комиссии: ----- Бригадир свиарника N 2
Малахов Г.С., старший технолог Кролова Т.А., бухгалтер

Онищенко С.Т.

(На каждую породу (породность), производственную группу скота
заполняют отдельный раздел.)

Раздел 1. Порода ландрас. Хряки

№ п/п	Номер животного (бирка, тавро, ушной №)	Кличка животного (пол для учитываемых групповым порядком)	Особые приметы	Год рождения (для молодняка месяц рождения)	Упитанность	Количество голов	Живой вес, кг	Балансовая стоимость (руб., коп.)	Списано с баланса или внутрихозяйственные перемещения	
									дата	сумма
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	1A13	Борька	–	2013	Заводская	1	350	15 000-00	–	–
2	1A11	Гриша	–	2012	Жирная	1	430	17 000-00	–	–
3	1A15	Диоген	Черные пятна на спине и боках	2013	Заводская	1	320	15 000-00	–	–
4	1A20	Остап	Черные уши	2013	Заводская	1	380	16 000-00	–	–
Итого по разделу:						4	1480	63 000-00	-	-

Раздел 2. Порода ландрас. Молодняк откормочный

№ п/п	Номер животного (бирка, тавро, ушной N)	Кличка животного (пол для учитываемых групповым порядком)	Особые приметы	Год рождения (для молодняка месяц рождения)	Упитанность	Количество голов	Живой вес, кг	Балансовая стоимость (руб., коп.)	Списано с баланса или внутривладельческие перемещения	
									дата	сумма
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	–	Хряки	–	Июнь	Заводская	10	1200	50 000-00	-	-
2	–	Матки	–	Июнь	Заводская	43	4300	170 000-00	-	-
Итого по разделу:						53	5500	220 000-00	–	–

		Подписи инвентаризационной комиссии:									
								Малахов Г.С.			
								Кролова Т.А. Онищенко С.Т.			
		Подпись ответственного лица							Васильев Б.А.		

**Акт инвентаризации наличных денежных средств
при смене кассира.
Унифицированная форма № ИНВ-15 (образец заполнения)**

Унифицированная форма № ИНВ-15

Утверждена
Постановлением Госкомстата России
от 18.08.1998 № 88

		Код
	форма по ОКУД	0317013
ООО «Галактион»		
-----	по ОКПО	01234567
организация		
Касса организации		

структурное подразделение		
	Вид деятельности	74.60
Основание для проведения инвентаризации:	приказ, -постановление, -распоряжение-	номер
		35
ненужное зачеркнуть	дата	20.10.2016
	Вид операции	

Номер документа	Дата составления	
10	26.10.2016	

**АКТ
ИНВЕНТАРИЗАЦИИ НАЛИЧНЫХ
ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ, НАХОДЯЩИХСЯ ПО СОСТОЯНИЮ**

26 октября 2016
НА "---" ----- Г.

РАСПИСКА

К началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на денежные средства сданы в бухгалтерию и все денежные средства, разные ценности и документы, поступившие на мою ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

Материально-ответственное лицо:

Кассир	А.А. Онушко
-----	-----
должность	подпись
	расшифровка подписи

Акт составлен комиссией, которая установила следующее:

1) наличных денег ----- руб. ---- коп.

2) марок - - - - - руб. - - - - - коп.

3) ценных бумаг - - - - - руб. - - - - - коп.

4) _____ руб. _____ коп.

5) _____ руб. _____ коп.

Итого фактическое наличие на сумму 160 000 00
 - - - - - руб. - - - - - коп.
 цифрами

Сто шестьдесят тысяч

 прописью

00

_____ руб. - - - - - коп.

По учетным данным на сумму 160 000 00
 - - - - - руб. - - - - - коп.
 цифрами

Сто шестьдесят тысяч

 прописью

00

_____ руб. - - - - - коп.

Результаты инвентаризации: излишек - - - - - руб. - - - - - коп.

недостача - - - - - руб. - - - - - коп.

322

Последние номера кассовых ордеров: приходного N -----,

401

расходного N -----

Руководитель
 отдела
 внутреннего
 аудита

С.Н. Лисовский

Председатель комиссии - - - - - _____
 должность подпись расшифровка подписи

Бухгалтер

С.Ю. Гусева

Члены комиссии: - - - - - _____
 должность подпись расшифровка подписи

Экономист

И.Е. Кулагина

_____ _____
 должность подпись расшифровка подписи

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

Кассир

В.В. Ильина

Материально-ответственное лицо - - - - - _____
 должность подпись расшифровка подписи

26 октября 2016

"--" ----- г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 10

Инвентаризационная опись ценных бумаг
и бланков документов строгой отчетности
(образец заполнения)

Унифицированная форма № ИНВ-16

Утверждена
Постановлением Госкомстата России
от 18.08.98 № 88

		Код
ЗАО «Центурион»		0317014
----- по ОКПО		01234567
организация Касса организации		
----- структурное подразделение		
Вид деятельности		74.60
Основание для проведения инвентаризации:	приказ, -постановление-, -распоряжение-	номер 1-инв
ненужное зачеркнуть	дата 16.12.2016	
Дата начала инвентаризации		26.12.2016
Дата окончания инвентаризации		26.12.2016
Вид операции		

Номер документа	Дата составления
1	26.12.2016

ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ
ЦЕННЫХ БУМАГ И БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ
СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ

РАСПИСКА

К началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на ценные бумаги и бланки документов строгой отчетности сданы в бухгалтерию и все ценные бумаги и бланки документов строгой отчетности, поступившие на мою (нашу) ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

Материально- ответственное (ые) лицо (а) :	Бухгалтер- кассир	Рублевская Г.Х.
	----- должность	подпись расшифровка подписи
	----- должность	подпись расшифровка подписи

В результате проведения инвентаризации произведен подсчет фактического наличия ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности по состоянию на "26" декабря 2016 г. (время: 9:00)
При инвентаризации установлено следующее:

Номер по порядку	Ценная бумага, бланк строгой отчетности			Единица измерения		Фактическое наличие					
						номер (с номера)	по номер	серия	номинальная стоимость, руб. коп.	количество	сумма, руб. коп.
	наименование, вид, категория	номер формы	код	наименование	код по ОКОЕИ						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Раздел 1. Бланки строгой отчетности											
1	Бланки строгой отчетности для расчетов за услуги, оказанные населению	–	–	шт.	796	233655-С	233754-С	К-1	1-00	100	100-00
2	Бланки векселей (для привлечения организацией заемных средств)	–	–	шт.	796	0011012	0011030	П-А	50-00	19	950-00
Итого по разделу 1										119	1050-00

Раздел 2. Ценные бумаги											
3	Депозитный сертификат банка на предъявителя (АКБ "Финкомбанк")			шт.	796	659874	–	1075ДС	100 000-00	1	100 000-00
4	Вексель банка (простой) (АКБ "Финкомбанк")			шт.	796	599862	–	ФБ	200 000-00	1	200 000-00
Итого по разделу 2										2	300 000-00
Итого										121	301 050-00

Итого по странице:

а) количество порядковых номеров -----
 б) общее количество единиц фактически -----
 в) на сумму фактически -----
 (прописью) ----- руб. 00 коп.

Числится по данным бухгалтерского учета						Результаты инвентаризации							
						излишек				недостача			
номер (с номера)	по номер	серия	номинальная стоимость, руб. коп.	количество	сумма, руб. коп.	номер (с но- мера)	по номер	количество	сумма, руб. коп.	номер (с номера)	по номер	количество	сумма, руб. коп.
13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
Раздел 1. Бланки строгой отчетности													
233655-С	233754-С	К-1	1-00	100	100-00	-	-	-	-	-	-	-	-
0011011	0011030	П-А	50-00	20	1000-00	-	-	-	-	0011011	-	1	50-00
Итого по разделу 1				120	1100-00	-	-	-	-	-	-	1	50-00
Раздел 2. Ценные бумаги													
659874	-	1075ДС	100 000-00	1	100 000-00	-	-	-	-	-	-	-	-
599862	-	ФБ	200 000-00	1	200 000-00	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Итого по разделу 2				2	300 000-00	-	-	-	-	-	-	-	-
Итого				122	301 100-00	×	×	-	-	×	×	1	50-00

Итого по описи:

	Четыре-----	
а) количество порядковых номеров	-----	прописью
		Сто двадцать один-----
б) общее количество единиц фактически	-----	прописью
		Триста одна тысяча пятьдесят-----
в) на сумму фактически	-----	прописью
		00
		руб. ----- коп.

Все подсчеты итогов по строкам, страницам и в целом по инвентаризационной описи проверены.

	Ведущий эксперт отдела внутреннего аудита и методологии учета		Выгодский Н.Я.
Председатель комиссии	-----	-----	-----
	должность	подпись	расшифровка подписи

	Начальник отдела информационного обеспечения		Борн М.М.
Члены комиссии:	-----	-----	-----
	должность	подпись	расшифровка подписи
	Главный бухгалтер		Оганян С.Ю.
	-----	-----	-----
	должность	подпись	расшифровка подписи
	финансовый директор		Швецова Н.В.
	-----	-----	-----
	должность	подпись	расшифровка подписи

Все ценные бумаги и бланки документов строгой отчетности,
1
поименованные в настоящей инвентаризационной описи с № -----
4

по № -----, комиссией проверены в натуре в моем (нашем) присутствии, внесены в опись, в связи с чем претензий к инвентаризационной комиссии не имею (не имеем). Ценные бумаги и бланки документов строгой отчетности, перечисленные в описи, находятся на моем (нашем) ответственном хранении.

	Бухгалтер- кассир		Рублевская Г.Х.
Материально- ответственное (ые) лицо (а) :	-----	-----	-----
	должность	подпись	расшифровка подписи

	-----	-----	-----
	должность	подпись	расшифровка подписи
26	декабря	2016	
"--"	-----	-----	г.

Указанные в настоящей описи данные и расчеты проверил

Бухгалтер

Онопко Н.С.

 должность подпись расшифровка подписи
 26 декабря 2016
 "--" ----- г.

Причиной недостачи 1

Объяснение причин излишков или недостач -----
 бланка векселя является порча бланка. Бланк был неверно заполнен

 и уничтожен мною без составления акта о списании бланка

 Материально- Бухгалтер-
 ответственное (ие) лицо (а) : ----- кассир Рублевская Г.Х.

 должность подпись расшифровка подписи

 должность подпись расшифровка подписи
 Главному бухгалтеру Оганян С.Ю.

Решение руководителя организации: -----
 провести для бухгалтера-кассира инструктаж по учету ценных бумаг

 и бланков строгой отчетности

 Генеральный
 директор Берг Х.Х.

 должность подпись расшифровка подписи
 27 декабря 2016
 "--" ----- г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 11

Унифицированная форма № ИНВ-17

Утверждена
Постановлением Госкомстата России
от 18.08.1998 № 88

		Код
ООО «Речное раздолье»	форма по ОКУД	0317015
-----	по ОКПО	400620011
организация		
структурное подразделение	Вид деятельности	
Основание для проведения инвентаризации:	приказ, -постановление, -распоряжение-	номер 116
	ненужное зачеркнуть	дата 21.12.2016
		Вид операции

Номер документа	Дата составления
1	31.12.2016

АКТ
ИНВЕНТАРИЗАЦИИ РАСЧЕТОВ С ПОКУПАТЕЛЯМИ,
ПОСТАВЩИКАМИ И ПРОЧИМИ ДЕБИТОРАМИ И КРЕДИТОРАМИ

31

Акт составлен комиссией о том, что по состоянию на "--" декабря 2016

----- г. проведена инвентаризация расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами.

При инвентаризации установлено следующее:

1. По дебиторской задолженности

Наименование счета бухгалтерского учета и дебитора	Номер счета	Сумма по балансу, руб. коп.			
		всего	в том числе задолженность		
			подтвержденная дебиторами	не подтвержденная дебиторами	с истекшим сроком исковой давности
1	2	3	4	5	6
Счет 70, Окунев Константин Сергеевич, таб. № 15	70	11 200,00	–	11 200,00	-
Счет 71, Ершов Игорь Леонидович, таб. № 10	71	7000,00	7000,00	–	-
Счет 73, Шукин Сергей Юрьевич, таб. № 4	73	15 000,00	15 000,00	–	-
	Итого	33 200,00	22 000,00	11 200,00	–

2. По кредиторской задолженности

Наименование счета бухгалтерского учета и кредитора	Номер счета	Сумма по балансу, руб. коп.			
		всего	в том числе задолженность		
			подтвержденная кредиторами	не подтвержденная кредиторами	с истекшим сроком исковой давности
1	2	3	4	5	6
Счет 71, Язь Виталий Дмитриевич, таб. № 14	71	3250,00	3250,00	-	
Счет 76, Акулова Наталья Владимировна, таб. № 11	76	14 000,00	-	-	14 000,00
	Итого	17 250,00	3250,00	-	14 000,00

Все подсчеты итогов по строкам, страницам и в целом по акту инвентаризации проверены.

	главный бухгалтер Морская	Л. Ю. Морская
Председатель комиссии	-----	-----
	должность подпись	расшифровка подписи
	менеджер Пескова	И. А. Пескова
Члены комиссии:	-----	-----
	должность подпись	расшифровка подписи
	менеджер Ветров	П. В. Ветров
	-----	-----
	должность подпись	расшифровка подписи
	-----	-----
	должность подпись	расшифровка подписи

Образец 2

Справка к акту инвентаризации

Приложение
к форме № ИНВ-17

Утверждена
Постановлением Госкомстата России
от 18.08.98 № 88

ООО «Речное раздолье»

организация

структурное подразделение

СПРАВКА
1 31 декабря 2016
К АКТУ N ----- ОТ "---" ----- Г. ИНВЕНТАРИЗАЦИИ
РАСЧЕТОВ С ПОКУПАТЕЛЯМИ, ПОСТАВЩИКАМИ И ПРОЧИМИ
ДЕБИТОРАМИ И КРЕДИТОРАМИ ПО СОСТОЯНИЮ
31 декабря 2016
НА "---" ----- Г.

Но- мер по по- ряд- ку	Наименование, адрес и номер телефона деби- тора, кредитора	Числится задолжен- ность		Сумма задол- женности, руб. коп.		Документ, подтвер- ждающий задолжен- ность		
		за что	дата начала	деби- торская	креди- торская	наиме- нова- ние	но- мер	дата
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Константин Сергеевич Окунев, IT-специалист, таб. № 15, адрес и теле- фон не известны	Отпускные, выплаченные авансом	17.08. 2015	11 200,00	-	Рас- ходный кассо- вый ордер	162	17.08. 2015

2	Виталий Дмитриевич Язь, наладчик оборудования, таб. № 14, 141080, г. Королев, ул. Аржакова, д. 15, кв. 3, телефона нет	Перерасход по командировочному авансу	13.10.2015	–	3250,00	Авансовый отчет	32	13.10.2015
3	Игорь Леонидович Ершов, менеджер по продажам, таб. № 10, 141080, г. Королев, Октябрьский тупик, д. 1, кв. 2, телефона нет	Подотчетный аванс, по которому не представлен авансовый отчет, сумма, выданная под отчет	27.03.2015	7000,00	–	Расходный кассовый ордер	102	20.03.2015
4	Сергей Юрьевич Щукин, маркетолог, таб. № 4, 141075, г. Королев, Дворцовый проезд, д. 4, кв. 6, телефона нет	Не возвращенные в срок суммы беспроцентного займа за октябрь - декабрь 2015 г.	02.10.2015, 02.11.2015, 02.12.2015	15 000,00	–	Договор займа	17	03.08.2015
5	Наталья Владимировна Акула, таб. № 11, уволена, адрес и телефон не известны	Зарплата за вторую половину апреля 2012 г.	07.05.2015	–	14 000,00	Расчетно-платежная ведомость	4-12	30.04.2012

Морская Л.Ю. Морская
 Бухгалтер -----
 подпись расшифровка подписи

Печатать с оборотом без заголовочной части.
 Подпись печатать на обороте.

ПРИЛОЖЕНИЕ 12

**Ведомость учета результатов, выявленных инвентаризацией.
Унифицированная форма № ИНВ-26 (образец заполнения)**

Унифицированная форма № ИНВ-26

Утверждена
Постановлением Госкомстата России
от 27.03.2000 № 26

ООО «Центурион»	форма по ОКУД	Код
		0317022
----- по ОКПО		01234567
----- организация		
----- В целом по организации		
----- структурное подразделение		7523000
	Вид деятельности по ОКДП	
	Вид операции	

Номер документа	Дата составления
1	31.12.2016

Отчетный период	
с	по
01.01.2016	31.12.2016

**ВЕДОМОСТЬ
УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ, ВЫЯВЛЕННЫХ ИНВЕНТАРИЗАЦИЕЙ**

Но- мер по по- ряд- ку	Наименование счета	Но- мер счета	Результаты, выяв- ленные инвента- ризацией, сумма, руб. коп.		Уста- новлена порча имуще- ства, сумма, руб. коп.	Из общей суммы недостач и потерь от порчи имущества, руб. коп.			
			излиш- ки	недо- стача		зачтено по пере- сортнице	списано в преде- лах норм есте- ствен- ной убыли	отнесе- но на винов- ных лиц	списано сверх норм есте- ствен- ной убыли
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Основные сред- ства	01	20 500- 00	-	-	-	-	-	-
2	Нематериаль- ные активы	04	100 000- 00	-	-	-	-	-	-
3	Материалы, субсчет "Специ- альная оснастка и специальная одежда на скла- де"	10-10	7930-00	8000-00	-	7930-00	-	70-00	-

4	Арендованные основные средства	001	–	60 000-00	–	–	–	60 000-00	–
5	Товарно-материальные ценности, принятые на ответственное хранение	002	–	50 000-00	–	–	–	50 000-00	–
6	Бланки строгой отчетности	006	–	50-00	–	–	–	–	50-00
Итого			128 430-00	118 050-00	–	7930-00	-	110 070-00	50-00

Генеральный директор

Руководитель _____ **Х.Х. Берг**
должность _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

С.Ю. Оганян

Главный бухгалтер _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

**Ведущий эксперт
отдела
внутреннего
аудита и
методологии
учета**

Председатель инвентаризационной комиссии _____ **Н.Я. Выгодский**
должность _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Печатать с оборотом. Подписи печатать на обороте.

Железная Елена Витальевна

кандидат экономических наук, доцент,

Зацаринная Елена Ивановна

кандидат экономических наук, доцент,

Чумакова Наталья Валерьевна

кандидат экономических наук, доцент

**БУХГАЛТЕРСКАЯ ТЕХНОЛОГИЯ
ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ**

Учебное пособие

Редактор Лучинкина Н.П.
Верстка Кудрявцева Г.С.
Дизайн обложки Вдовикина С.П.

Подписано в печать 01.07.2016 г.
Формат 60×84/16. Усл. п. л. 7,2. Тираж 50 экз. Заказ № 334.

РИО Азово-Черноморского инженерного института – филиала
ФГБОУ ВО Донской ГАУ
347740, г. Зерноград Ростовской области, ул. Советская, 15.