

Особенности проведения инвентаризации отдельных видов имущества и обязательств организации

	Особенности проведения инвентаризации	Основание
Основные средства	<p>Перед инвентаризацией проверьте:</p> <ul style="list-style-type: none">– наличие и состояние инвентарных карточек, инвентарных книг, описей;– наличие и состояние технических паспортов или другой технической документации;– наличие документов на основные средства, сданные или принятые организацией в аренду или на хранение. <p>В случае отсутствия документов или обнаружения в них неточностей оформите их или скорректируйте до проведения инвентаризации.</p> <p>Инвентаризацию основных средств можно проводить не чаще одного раза в три года.</p> <p>При инвентаризации производите осмотр объектов и соответствие их данным бухучета по следующим параметрам:</p> <ul style="list-style-type: none">– полное наименование;– назначение, основные технические или эксплуатационные показатели;– инвентарные и заводские номера;– номера паспортов оборудования, содержащего драгоценные металлы;– год выпуска;– количество объектов. <p>Если основные средства в момент инвентаризации находятся вне организации, их инвентаризируйте до момента временного их выбытия. Например, такая ситуация может возникнуть с отправленными в капитальный ремонт машинами и оборудованием, с уходящими в дальние рейсы автомашинами и т. п.</p>	<p>п. 3.1–3.7 Методических указаний, утвержденных приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49, п. 27 приказа от 29 июля 1998 г. № 34н</p>

	<p>При инвентаризации объектов недвижимости проверьте также наличие документов о праве собственности организации на эти объекты.</p> <p>Одновременно с инвентаризацией собственных основных средств проверяйте основные средства, находящиеся на ответственном хранении и арендованные.</p> <p>Основные средства, стоимость которых списана в момент их ввода в эксплуатацию, также должны инвентаризироваться. Их инвентаризацию проводите в таком же порядке, как и все остальные основные средства</p>	
Нематериальные активы	<p>При инвентаризации нематериальных активов проверьте:</p> <ul style="list-style-type: none"> – наличие документов, подтверждающих права организации на их использование; – правильность и своевременность отражения нематериальных активов в балансе 	п. 3.8 Методических указаний, утвержденных приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49
Финансовые вложения	<p>При инвентаризации ценных бумаг проверьте их фактическое наличие.</p> <p>Для этого проверьте:</p> <ul style="list-style-type: none"> – правильность оформления ценных бумаг; – реальность стоимости учтенных на балансе ценных бумаг; – сохранность ценных бумаг (путем сопоставления фактического наличия с данными бухучета); – своевременность и полноту отражения в бухучете полученных доходов по ценным бумагам. <p>При хранении ценных бумаг в организации их инвентаризацию проводите одновременно с инвентаризацией наличных денежных средств в кассе.</p> <p>Если ценные бумаги хранятся в специализированных хранилищах (депозитарии, банке и др.), сверьте остатки сумм, числящихся на счете 58, с данными выписок этих хранилищ.</p>	п. 3.9–3.14 Методических указаний, утвержденных приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49

	<p>Суммы остальных финансовых вложений (в уставные капиталы других организаций, займы, предоставленные другим организациям) должны быть подтверждены соответствующими документами. Это могут быть договоры (учредительный, договор простого товарищества, договор займа), а также первичные и расчетные документы (акты приемки-передачи имущества, накладные, платежные поручения), подтверждающие факт передачи имущества и денежных средств по указанным договорам</p>	
<p>Товарно-материальные ценности</p>	<p>При инвентаризации товарно-материальные ценности (ТМЦ) нужно обязательно пересчитывать, перевешивать или перемеривать. Инвентаризацию проводите в порядке расположения ТМЦ в помещении.</p> <p>Ценности, закрепленные за одним материально ответственным лицом, могут храниться в разных помещениях. В этом случае инвентаризацию проводите последовательно в местах хранения. После проверки ценностей в одном помещении вход в него не допускается. Помещения, инвентаризация в которых уже проведена, закрывайте (опломбируйте) до окончания инвентаризации (в части ТМЦ, закрепленных за данным материально ответственным лицом).</p> <p>При длительном проведении инвентаризации отпуск ТМЦ разрешается только с письменного разрешения руководителя и главного бухгалтера. Отпуск ТМЦ должно производить материально ответственное лицо в присутствии членов инвентаризационной комиссии.</p> <p>Прием ТМЦ во время инвентаризации должен производиться также в присутствии членов инвентаризационной комиссии.</p> <p>Если товары выбыли из организации, но продолжают числиться на счетах бухучета (например, право собственности на товары переходит после их оплаты), инвентаризируйте их обособленно. Инвентаризацию производите на основании документов, подтверждающих отгрузку товаров (например, накладных).</p>	<p>п. 3.15–3.26 Методических указаний, утвержденных приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49</p>

	<p>Если в организации есть ТМЦ, принятые на ответственное хранение, проверьте документы, на основании которых они находятся на складе.</p> <p>Инвентарь и хозяйственные принадлежности, выданные для использования, инвентаризируйте по их местонахождению и материально ответственным лицам</p>	
Расчеты	<p>При инвентаризации расчетов с персоналом по оплате труда выявляйте суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам. В аналогичном порядке проводите ревизию расчетов с подотчетными лицами, в ходе которой проверяйте целевое использование выданных сотрудникам организации денежных средств.</p> <p>При инвентаризации расчетов с покупателями и поставщиками проверяйте правильность и обоснованность числящихся на счетах бухучета сумм дебиторской и кредиторской задолженности. В ходе инвентаризации составляются акты сверки, в которых указываются данные о состоянии расчетов. Отраженные в акте суммы сверьте с данными бухучета.</p> <p>При инвентаризации расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами сверьте данные бухучета по счетам 68 и 69 с суммами налогов и взносов, начисленных (налоговые декларации, расчеты) и уплаченных (платежные поручения). На налоги, не уплаченные в установленный срок, проконтролируйте начисление (бухгалтерские справки) и уплату пеней (платежные поручения)</p>	п. 3.44–3.48 Методических указаний, утвержденных приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49
Незавершенное производство и расходы будущих периодов	<p>При инвентаризации незавершенного производства нужно:</p> <ul style="list-style-type: none"> – определить фактическое наличие заделов (деталей, узлов, агрегатов) и не законченных изготовлением и сборкой изделий, находящихся в производстве; – определить фактическую комплектность незавершенного производства (заделов); – выявить остаток незавершенного производства по аннулированным заказам, а также по заказам, выполнение которых приостановлено. 	п. 3.27–3.35 Методических указаний, утвержденных приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49

	<p>Проверку проводите путем подсчета, взвешивания, перемеривания.</p> <p>По незавершенному капитальному строительству проверяйте:</p> <ul style="list-style-type: none"> – не числится ли в его составе оборудование, переданное в монтаж, но фактически не начатое монтажом; – состояние законсервированных и временно прекращенных строительством объектов и причины консервации. <p>При инвентаризации расходов будущих периодов нужно проверить правильность отнесения данных расходов на счета учета затрат. Также надо сверить соответствие расчетов учетной политике</p>	
<p>Денежные средства, денежные документы, бланки строгой отчетности</p>	<p>Порядок и сроки проведения инвентаризации организация определяет самостоятельно.</p> <p>При инвентаризации денежных средств остаток денежной наличности в кассе сверяется с данными учета кассовой книги. При осуществлении наличных расчетов с применением ККТ проверку следует начать с операционных касс. Суммы денежной наличности должны соответствовать данным книги кассира-операциониста, показателям на кассовой ленте и счетчиках кассового аппарата.</p> <p>Проверка фактического наличия бланков строгой отчетности производится по видам бланков с учетом их начальных и конечных номеров, а также по каждому месту хранения и материально ответственным лицам.</p> <p>Инвентаризация денежных средств в пути производится путем сверки числящихся сумм на счетах бухучета с данными квитанций банка, почтового отделения, копий сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам банка и т. п.</p> <p>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</p>	<p>пункт 1.11 Положения Банка России от 12 октября 2011 г. № 373-П</p> <p>п. 3.39–3.43 Методических указаний, утвержденных приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49</p>

Резервы	<p>При инвентаризации резервов проверяйте правильность их расчета и обоснованность их создания. Данные проверяются на конец отчетного года.</p> <p>Резерв на оплату отпусков сотрудникам, отражаемый в годовом балансе, уточните исходя:</p> <ul style="list-style-type: none">– из количества дней неиспользованного отпуска;– средневзвешенной суммы расходов на оплату труда;– отчислений во внебюджетные фонды (взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний). <p>При инвентаризации резерва по сомнительным долгам проверьте обоснованность сумм, которые не погашены в установленные договорами сроки и не обеспечены соответствующими гарантиями</p>	<p>п. 3.49–3.55 Методических указаний, утвержденных приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49</p>
---------	---	---