



Положение
о порядке проведения инвентаризации
основных средств, материальных
запасов и дебиторской, кредиторской
задолженности Муниципального
автономного дошкольного
образовательного учреждения «Детский
сад №45 г. Челябинска».

И. Основные положения

1. Положение о порядке проведения инвентаризации основных средств, материальных запасов и дебиторской, кредиторской задолженности Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №45 г. Челябинска», (далее Положение) разработано на основании Закона о бухгалтерском учете, а также обязательных требований о периодическом проведении инвентаризации собственности юридических и физических лиц, с целью подтверждения правдивости и достоверности, данных бухгалтерского учета и финансовых отчетов.
2. В данном Положении представлены порядок проведения инвентаризации основных средств, материальных запасов и дебиторской, кредиторской задолженности подлежащих инвентаризации, порядок определения и отражения результатов инвентаризации.

II. Основные определения.

Инвентаризация – способ бухгалтерского учета, представляющий собой регламентную процедуру периодической проверки и документального подтверждения наличия, состояния и оценки числящихся в бухгалтерском учете

II. Основные определения.

Инвентаризация – способ бухгалтерского учета, представляющий собой регламентную процедуру периодической проверки и документального подтверждения наличия, состояния и оценки числящихся в бухгалтерском учете организации имущества и обязательств, проводимую для подтверждения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности. Не относятся к регламентной процедуре инвентаризации проведение ревизий, аудиторских проверок, процедуры учета имущества в целях управления (управленческая инвентаризация), проведение текущих операций по учету ценностей, требующих проверки их количества в целях оценки незавершенного производства или количества списанных (реализованных) ценностей (товаров).

Обязательная инвентаризация – инвентаризация, которая проводится при наступлении обстоятельств, с которыми законодательство по бухгалтерскому учету связывает необходимость проведения инвентаризации.

Инициативная инвентаризация – инвентаризация имущества и финансовых обязательств, осуществляемая по решению руководителя организации, и не связанная с обстоятельствами, приводящими к обязательной инвентаризации.

Имущество – активы организации; имущество, принадлежащее организации и подлежащее учету на забалансовых счетах или оперативному учету (например, списанная по истечении срока давности дебиторская задолженность, малоценные предметы труда, стоимость которых признана в расходах); имущество других лиц (в частности, арендованное, находящееся на хранении, в переработке, в доверительном управлении, полученное в обеспечение обязательств и платежей, полученное в связи с реализацией посреднических договоров), подлежащее учету на забалансовых счетах или оперативному учету.

Финансовые обязательства - существующая на отчетную дату задолженность организации, расчеты по которой должны привести к оттоку активов, и которая является следствием: текущей хозяйственной деятельности (кредиторская задолженность и резервы), финансовой деятельности (расчеты по заемным средствам), выдачей гарантий и обеспечений.

Излишек - выявленное и документально зафиксированное при инвентаризации превышение фактического наличия имущества над количеством материальных ценностей, числящегося по данным бухгалтерского учета

Недостача - выявленное и документально зафиксированное при инвентаризации превышение количества материальных ценностей, числящегося по данным бухгалтерского учета над фактическим наличием имущества.

Порча – снижение потребительских качеств материальных ценностей вследствие причинения им повреждений (умышленных или случайных) или вследствие нарушения технологии хранения, приводящие к частичной или полной утрате возможности их использования по назначению.

Естественная убыль - потеря (уменьшение массы товара при сохранении его качества в пределах требований (норм), устанавливаемых нормативными правовыми актами), являющаяся следствием естественного изменения биологических и (или) физико-химических свойств товаров.

Норма естественной убыли - допустимая величина безвозвратных потерь (естественной убыли), которую следует определять за время хранения товара путем сопоставления его массы с массой товара, фактически принятой на хранение.

Пересортица - несоответствие учетных и фактических данных по количеству в отношении номенклатуры материальных ценностей одного наименования с разными отличительными признаками (сорт, вид). При этом рассматриваются ценности одного наименования, находящиеся в подотчете одного материально-ответственного лица, за один и тот же отчетный период и в тождественных количествах. Под одним и тем же наименованием материальных ценностей следует понимать материальные ценности одного наименования, одного и того же типа и назначения, сходные по форме и размерам. Например, может быть произведен зачет масел и смазок, расфасованных в мелкую тару, имеющую сходство по внешнему виду.

III. Основные цели инвентаризации и пути их реализации

Основными целями инвентаризации являются:

- в отношении материальных ресурсов:

- выявление и документальное подтверждение фактического наличия имущества, и выявление несоответствия фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;

- оценка имущества, выявление некондиционных материальных ресурсов и подготовка документов для их уценки или списания (утилизации) на основе обоснованных заключений, сформированных с привлечением необходимых специалистов и специальных организаций;

- определение виновных лиц в случае обнаружения недостатков, излишков, порчи материальных ресурсов и подготовка документов к их привлечению к материальной ответственности;

- в отношении имущества (кроме материальных ресурсов) и финансовых обязательств:

подтверждение данных бухгалтерского учета в отношении дебиторской и кредиторской задолженности путем проведения сверок расчетов с другими лицами и выявления несоответствия данных по актам сверок с данными бухгалтерского учета;

оценка дебиторской задолженности, выявление задолженности, нереальной для взыскания, подготовка документов для формирования резервов;

выявление дебиторской и кредиторской задолженности, подлежащей списанию в установленном порядке по истечении сроков давности;

подтверждение данных бухгалтерского учета в отношении нематериальных активов путем проверки правоустанавливающих документов,

подтверждение данных бухгалтерского учета в отношении объектов финансовых вложений на основании проверки документов, подтверждающих их наличие.

IV. Частота и сроки проведения инвентаризации.

Инвентаризация основных средств МАДОУ ДС №45 в случаях отсутствия событий, которые могли или могут повлиять на обычное течение хозяйственной деятельности организации, проводится один раз в год, а библиотечных фондов - один раз в три года, не ранее 1 октября отчетного года

Дата, на которую проводится обязательная инвентаризация, определяется тем событием, с которым связано проведение инвентаризации.

- Для подтверждения данных годовой бухгалтерской отчетности инвентаризация проводится по состоянию на 31 декабря отчетного года.
- При смене материально-ответственного лица –инвентаризация производится на дату передачи ценностей от одного лица к другому.
- При возникновении аварийной ситуации с причинением материального ущерба – инвентаризация производится на дату аварии.

Сроки проведения обязательной инвентаризации определяются как датой проведения инвентаризации, так и периодом, и не совпадают с датой, на которую производится инвентаризация.

Сроки проведения обязательной инвентаризации определяются датой события, с наступлением которого связано обязательство организации провести инвентаризацию. К таким событиям относятся:

- ✓ составление годовой бухгалтерской отчетности;
- ✓ смена материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- ✓ установление фактов хищений, злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- ✓ стихийные бедствия, пожары, аварии или другие чрезвычайные обстоятельства;

- ✓ ликвидация или реорганизация организации перед составлением ликвидационного (разделительного, вступительного) баланса;
- ✓ передача имущества организации в аренду и других случаях специально предусмотренных законодательством.

Сроки проведения инициативной инвентаризации, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются руководителем МАДОУ ДС при формировании плана проведения инвентаризаций на отчетный год или при принятии решения о проведении инвентаризации.

Сроки проведения конкретной инвентаризации (и обязательной и инициативной) устанавливаются в Приказе (распоряжении) руководителя о проведении инвентаризации.

V. Инвентаризационная комиссия, ее права и обязанности

Инвентаризационная комиссия МАДОУ ДС №45 создается сроком на 1 год и является постоянно действующей.

Персональный состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии утверждается руководителем МАДОУ ДС.

В состав инвентаризационной комиссии включаются представители администрации МАДОУ, педагогические работники представители профсоюзной организации МАДОУ.

Отсутствие хотя бы одного члена комиссии при проведении инвентаризации служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

Инвентаризационная комиссия обязана:

соблюдать организационные правила проведения инвентаризации (последовательность проведения инвентаризационных процедур, обеспечение кворума при проведении инвентаризации, обеспечение обязательного участия материально-ответственных лиц в инвентаризационных процедурах, обеспечение надлежащего режима доступа в помещения, где проводится инвентаризация, обеспечение надлежащего порядка хранения инвентаризационных документов в процессе проведения инвентаризации);

соблюдать установленные способы проведения инвентаризации (соблюдать способы, приемы, методы выявления, подтверждения, оценки, которые установлены в отношении отдельных видов имущества и обязательств, как нормативно установленные, так и разработанные организацией), а в случае отсутствия установленных регламентов требовать их разработки;

обеспечить полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств,

обеспечить правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации;

обеспечить рассмотрение любых претензий к инвентаризационной комиссии или к отдельным ее членам;

обеспечить расследование причин обнаружения на складах некондиционных сырья, материалов, готовой продукции, тары, по которым невозможно предъявить претензии поставщикам указанных материальных ресурсов, и подготовку и оформление документов об уценке, дальнейшем использовании или списании и утилизации этих ценностей;

при обнаружении недостачи или порчи имущества комиссия должна определить круг виновных лиц, допустивших ущерб организации;

определить виновников и причины возникновения излишков, взять с них письменные объяснения и подготовить материалы для определения руководителем предприятия организационных мер по налаживанию учета и принятию к виновным дисциплинарных мер воздействия.

Инвентаризационная комиссия имеет право:

требовать от руководителя МАДОУ создания условий, обеспечивающих своевременное и качественное проведение инвентаризации: обеспечение рабочей силой для перевешивания и перемещения материального имущества, технически исправным весовым хозяйством, измерительными и контрольными приборами, мерной тарой и т.п.;

требовать от руководителя организации содействия в получении информации от других лиц;

требовать от материально-ответственных лиц и работников бухгалтерской службы необходимые разъяснения в отношении инвентаризируемого имущества;

требовать от соответствующих подразделений МАДОУ необходимые документы и разъяснения в целях получения сведений для формирования решений в отношении инвентаризируемого имущества и обязательств.

VI. Распорядительные документы для проведения инвентаризации

В целях проведения инвентаризации требуется приказ руководителя МБДОУ в отношении:

- состава инвентаризационной комиссии, и ее председателя;
- имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;
- сроков проведения инвентаризации.

VII. Документальное оформление операций при проведении инвентаризации

Для документального оформления проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете применяются типовые унифицированные формы первичной учетной документации, утверждаемые постановлением Госкомстата России.

В перечень первичных документов :

- инвентаризационные описи, в которые вносятся данные при проведении инвентаризации в натуре и акты инвентаризации, заполняемые на основании документов, как МАДОУ ДС №45, так и документов других организаций.

- сличительные ведомости, в которых отражаются результаты инвентаризации, то есть расхождения между показателями по данным бухгалтерского учета и данными инвентаризационных описей. Суммы излишков и недостач материальных ценностей в сличительных ведомостях указываются в соответствии с их оценкой в бухгалтерском учете.

Правила оформления первичных документов:

инвентаризационные описи и акты составляются не менее, чем в двух экземплярах с использованием вычислительной техники или ручным способом шариковой ручкой или чернилами без помарок и подчисток;

не допускается вносить в описи данные об остатках ценностей со слов материально ответственных лиц или по данным учета без проверки их фактического наличия;

инвентаризационные описи на собственное имущество и имущество других лиц (находящиеся на хранении, в аренде, в управлении, в переработке, на комиссии, в залоге), находящиеся в подотчете материально-ответственных лиц – работников организации, составляются отдельно;

на материальные ценности, не пригодные к эксплуатации и не подлежащие восстановлению, инвентаризационная комиссия составляет отдельные описи с указанием времени причин, приведших эти объекты к непригодности (порча, полный износ и т.п.);

наименование инвентаризируемых ценностей указываются в описях по номенклатуре и в единицах измерения, принятых в учете; все стоимостные показатели в инвентаризационных описях и актах заполняются в рублях и копейках.

на каждой странице описи указывается прописью число порядковых номеров материальных ценностей и общий итог количества в натуральных показателях. Незаполненные строки на листе прочеркиваются;

описи и акты подписываются всеми членами инвентаризационной комиссии;

описи подписываются материально ответственными лицами, которые дают расписки, подтверждающие проверку комиссией имущества в их присутствии, об отсутствии к членам комиссии претензий;

при проверке фактического наличия имущества в случае смены материально ответственных лиц, лицо, принявшее имущество, расписывается в описи в получении, а лицо, сдавшее имущество - в сдаче этого имущества;

в случаях обнаружения ошибки в описях после инвентаризации, лица их обнаружившие обязаны немедленно сообщить об этом председателю комиссии для проверки указанных фактов и внесения необходимых исправлений. Исправление ошибок производится во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами;

сличительные ведомости составляются по имуществу, при инвентаризации которого выявлены отклонения от учетных данных;

на ценности, не принадлежащие организации, но числящиеся в бухгалтерском учете (находящиеся на хранении, арендованные, полученные для переработки, и т.п.), составляются отдельные сличительные ведомости;

стоимостная оценка по данным бухгалтерского учета в описи (акты) вносится из первичных учетных документов или из регистров бухгалтерского учета, содержащих необходимую информацию. При использовании автоматизированных систем бухгалтерского учета источником информации являются регистры, предусмотренные применяемым программным обеспечением. Например, при инвентаризации основных средств данные могут быть взяты из карточки основных средств или из оборотно-сальдовой ведомости по счету «Основные средства».

В случае, когда одна и та же форма описи или акта используется для инвентаризации разных групп имущества или обязательств, то вариант использования указывается в заголовочной части таблицы.

Документы по инвентаризации подлежат хранению в течение пяти лет.

VIII. Общий порядок проведения инвентаризации

Начальные процедуры.

До начала проведения фактической проверки комиссия изымает последние на момент проверки приходные и расходные документы, отчеты.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием “до инвентаризации на ... (дата)” – что является основанием для определения бухгалтерией остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

Материально ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию 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.

Натуральная и документальная проверка.

При проведении инвентаризации имущества и обязательств необходимо учитывать следующие особенности проведения инвентаризации.

Инвентаризация проводится по местам хранения и материально-ответственным лицам.

Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально ответственных лиц.

Инвентаризация проводится в натуре по объектам, находящимся в подотчете материально-ответственных лиц – работников организации. При этом составляются инвентаризационные описи, в которых указывается фактическое количество по данным проведенной инвентаризации.

Фактическое наличие имущества определяется при инвентаризации путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера. Для осуществления этих процедур инвентаризационная комиссия должна быть обеспечена технически исправным весовым хозяйством, измерительными и контрольными приборами, мерной тарой. В помощь комиссии может привлекаться рабочая сила перевешивания и перемещения грузов.

По материалам и товарам, хранящимся в неповрежденной упаковке поставщика, количество этих ценностей может определяться на основании документов при обязательной проверке в натуре (на выборку) части этих ценностей. Определение веса (или объема) навалочных материалов допускается производить на основании обмеров и технических расчетов.

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

Инвентаризационные описи по объектам, находящимся в подотчете материально-ответственных лиц – работников организации, составляются:

в двух экземплярах – для ценностей, принадлежащих организации на правах собственности (учтенных на балансе),

в трех экземплярах для ценностей других организаций и физических лиц (учитываемых за балансом).

Все описи подписываются материально-ответственным (ыми) лицом (лицами). Один экземпляр описи передается в бухгалтерию, один – материально-ответственному лицу, один (если он составлен) собственнику имущества.

Если проводится инвентаризация:

материальных ценностей, находящихся в собственности МАДОУ ДС №45 (учитываемых на балансе), но не находящихся в подотчете у материально-ответственных лиц-работников организации, всех видов расчетов (с дебиторами, кредиторами), то такая инвентаризация проводится на основании первичных документов (товарно-транспортных, счетов-фактур, актов, выписок и т.п.) и оформляется не инвентаризационной описью, а актом инвентаризации.

При проведении инвентаризации на основании документов сличению подлежат не фактические данные и данные бухгалтерского учета, а данные по документам и данные бухгалтерского учета.

Акты составляются и подписываются работниками инвентаризационных комиссий без участия материально-ответственных лиц. Один экземпляр акта передается в бухгалтерию, второй – остается в комиссии.

Сличению подлежат данные, выявленные комиссией, с данными бухгалтерского учета и плановыми показателями (сметами). Выявленный перерасход по отношению к сметным (плановым) показаниям должен рассматриваться особо.

Составляются акты инвентаризации в двух экземплярах. Акты подписываются членами комиссии и материально-ответственным (ми) лицом (лицами). Один экземпляр передается в бухгалтерию, второй – материально-ответственному лицу.

Сличительные ведомости составляются для основных средств и материальных ценностей. Результаты инвентаризации по другим объектам инвентаризации отражаются непосредственно в инвентаризационных актах.

Если инвентаризация имущества проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии опечатываются.

Таксировка. После завершения натуральной и документальной проверки в инвентаризационные описи вносят количественную и денежную оценку имущества и обязательств по данным бухгалтерского учета, а в инвентаризационные акты вносят денежную оценку имущества и обязательств по данным бухгалтерского учета.

Сравнительно-аналитический этап. Инвентаризационные описи и акты анализируются на предмет расхождений данных бухгалтерского учета и данных инвентаризации. При инвентаризации основных средств и материальных запасов все позиции, в которых выявлены расхождения данных бухгалтерского учета и данных инвентаризации по количеству и (или) по сумме переносятся в сличительную ведомость.

Прежде, чем признать выявленную разницу окончательным излишком (или неучтенным имуществом) или окончательной недостачей (или отсутствующим имуществом), и приступить к оценке излишков или выявлению виновных лиц по недостачам, необходимо исключить из рассмотрения возможные ошибки бухгалтерского учета.

Ошибки можно разделить на две группы:

- технические ошибки, к которым могут быть отнесены:
 - арифметические ошибки;
 - ошибки написания (перестановки цифр, номеров счетов и т.п.);
 - ошибки кодировки (например, неверно применен код поставщика или потребителя или код операции и т.п.);
- ошибки при заполнении первичных документов (неполное заполнение, ошибки в значениях и т.п.).
- нарушение порядка документооборота, который выражается в несвоевременном оформлении и предоставлении документов в бухгалтерию или предоставлении документов в неполном объеме.

Различия, возникшие в данных инвентаризации и бухгалтерского учета в связи с ошибками в бухгалтерском учете, устраняются путем внесения исправлений в бухгалтерский учет.

Если после внесения исправлений в учет остаются позиции, в отношении которых можно признать факт пересортицы, то регулируются разницы по пересортице.

Если после внесения исправлений в учет и регулирования разниц по пересортице остаются позиции, в отношении которых выявлена недостача, но по которым можно признать естественную убыль, то признается естественная убыль в пределах установленных норм.

Если в ходе анализа различий остались позиции, в отношении которых не удалось урегулировать расхождения данных бухгалтерского учета и данных инвентаризации путем внесения исправлений в бухгалтерский учет, регулирования разниц по пересортице, применения норм естественной убыли, то такие позиции признаются позициями, приводящими к излишкам, неучтенному имуществу, недостачам.

Заключительный этап инвентаризации. Заключительный этап инвентаризации состоит в подготовке инвентаризационной комиссией предложений по:

- уценке и списанию ценностей,
- списанию, ликвидации и утилизации ценностей,
- привлечению виновных лиц к материальной ответственности;
- оценке излишков.

После принятия руководителем МАДОУ решений в отношении предложений инвентаризационной комиссии, результаты инвентаризации подлежат отражению в учете.

Данные результатов проведенных в отчетном году инвентаризаций обобщаются в ведомости учета результатов, выявленных инвентаризацией. Обобщение результатов проводит постоянно действующая комиссия.

IX. Инвентаризация основных средств

При инвентаризации основных средств инвентаризации подлежат:

собственные основные средства, находящиеся в подотчете материально-ответственных лиц – работников организации;

собственные основные средства, не находящиеся в подотчете материально-ответственных лиц – работников организации, в частности, переданные в аренду, управление, отгруженные в адрес покупателя, переданные на комиссию

основные средства других лиц, находящиеся в подотчете материально-ответственных лиц – работников организации, в частности, арендованные, поступившие в управление

При планировании инвентаризации основных средств необходимо проверить

- наличие и состояние инвентарных карточек, инвентарных книг, описей и других регистров аналитического учета;

- наличие и состояние технических паспортов или другой технической документации;

- наличие документов на основные средства, сданные МАДОУ №45 в аренду и на хранение.

При отсутствии документов необходимо обеспечить их получение или оформление.

При проведении инвентаризации инвентаризационной комиссией решаются следующие задачи:

определяется правомерность включения объектов в состав основных средств,

выявляются объекты, которые числятся в бухгалтерском учете, но фактически отсутствуют, устанавливаются причины и виновники недостач.

выявляются объекты, которые фактически имеют место, но ранее списаны с бухгалтерского учета, принимаются меры к их ликвидации и утилизации;

выявляются объекты, которые фактически имеют место, но не числятся в бухгалтерском учете; выявляются причины, проводится рыночная оценка объектов обнаруженных в результате инвентаризации. При этом, оценка стоимости объектов основных средств производится с учетом состояния основных средств;

выявляются испорченные, не пригодные к эксплуатации основные средства, устанавливаются причины и виновники порчи, причины, по которым объекты не пригодны к эксплуатации.

Инвентаризация проводится по местам хранения и материально-ответственным лицам. Данные вносятся в инвентаризационные описи и акты инвентаризации по формам, применяемым организацией для проведения инвентаризации. Описи составляются по местам хранения и материально-ответственным лицам. На обнаруженные испорченные основные средства, основные средства, не пригодные к эксплуатации составляются отдельные описи.

При инвентаризации основных средств комиссия должна проверить наличие и правильность оформления:

- актов приема – передачи основных средств;
- актов приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов;
- инвентарных карточек учета основных средств;
- актов на списание основных средств;
- технических паспортов и другой технической документации на основные средства;
- документов на основные средства, сданные в аренду и на хранение (договоры, акты приема-передачи и т. п.), на момент инвентаризации находящихся в собственности организации.

При инвентаризации ОС, находящихся в подотчете материально-ответственных лиц-работников организации, комиссия должна произвести осмотр объектов и занести в описи их наименование, назначение, инвентарные номера и основные технические или эксплуатационные показатели. При осмотре зданий, сооружений и другой недвижимости комиссия проверяет наличие документов, подтверждающих права собственности (хозяйственного ведения, аренды и т. п.) на эти объекты, проверяется также наличие документов на право пользования земельными участками.

При инвентаризации ОС, находящихся в собственности организации, но выбывших из подотчета материально-ответственных лиц, комиссия составляет акты инвентаризации по применяемым ею формам на основании документов, подтверждающих выбытие объектов, и документов, поступивших от других лиц, например от арендаторов.

Х. Инвентаризация дебиторской и кредиторской задолженности

Инвентаризация расчетов заключается в проверке обоснованности сумм, числящихся на счетах бухгалтерского учета. Инвентаризационная комиссия путем документальной проверки должна установить:

- правильность расчетов с банками, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями, а также со структурными подразделениями организации, выделенными на отдельные балансы;
- правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;
- правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской и депонентской задолженности, включая суммы дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

При инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности производится инвентаризация расчетов:

- с покупателями и заказчиками,
- с поставщиками и подрядчиками,
- с займодавцами (кредиторами) по займам (кредитам); с персоналом,
- с бюджетом и внебюджетными фондами,
- с учредителями,
- с прочими дебиторами и кредиторами,

Инвентаризация расчетов с контрагентами (покупателями и заказчиками, поставщиками и подрядчиками) осуществляется по документам, в том числе актам сверок расчетов. При инвентаризации расчетов с поставщиками и подрядчиками отдельно составляются акты по товарам, оплаченным, но находящимся в пути, и расчетам с поставщиками по неотфактурованным поставкам.

Инвентаризация расчетов с займодавцами (кредиторами) заключается в проверке правильности отражения в бухгалтерском учете сумм полученных займов, а также сумм, направленных на их погашение. Кроме того, нужно подтвердить правильность исчисления и отражения на счетах бухучета процентов по займам, которые организация должна уплатить согласно условиям договоров с займодавцами.

При проведении расчетов с персоналом инвентаризации подлежат:

- расчеты с персоналом по оплате труда,
- расчеты с персоналом по подотчетным суммам,
- расчеты с персоналом по прочим операциям.

По задолженности работникам организации выявляются не выплаченные суммы по оплате труда, подлежащие перечислению на счет депонентов, а также суммы и причины возникновения переплат работникам.

При инвентаризации подотчетных сумм проверяются отчеты подотчетных лиц по выданным авансам с учетом их целевого использования, а также суммы выданных авансов по каждому подотчетному лицу (даты выдачи, целевое назначение). Помимо этого нужно проверить наличие оправдательных документов по израсходованным средствам, а также выявить, не истек ли срок, на который работникам выдавались под отчет денежные средства.

Главной задачей инвентаризации расчетов с персоналом по прочим операциям является проверка полноты отражения в бухгалтерском учете сумм займов, предоставленных работникам, а также выявление задолженности по оплате процентов и погашению займов. Кроме того, проверяются расчеты по возмещению материального ущерба, причиненного работниками в результате брака, недостач и хищений денежных и товарно-материальных ценностей и др.

В ходе инвентаризации расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами комиссия сверяет данные бухгалтерского учета по расчетам по налогам и сборам и расчетам по социальному страхованию и обеспечению с суммами налогов, исчисленных в налоговых декларациях, а также с суммами, перечисленными в оплату налогов и сборов. По налогам, не уплаченным в установленный срок, надо проконтролировать исчисление и уплату пеней.

При проведении инвентаризации используются акты сверки организации с налоговыми органами и внебюджетными фондами.

XI. Составление сличительных ведомостей по инвентаризации

Фактические данные, полученные в процессе инвентаризации, сверяются в бухгалтерии организации с показателями бухгалтерского учета и в случае расхождения данных инвентаризации с данными бухгалтерского или складского учета в случаях инвентаризации товарно-материальных ценностей и основных средств заполняются сличительные ведомости. При анализе результатов инвентаризации организация может составлять сличительные ведомости по любым объектам инвентаризации.

В сличительных ведомостях отражаются расхождения между показателями по данным бухгалтерского учета и данными инвентаризационных описей.

Суммы излишков или недостач отражаются в соответствии с их оценкой в бухгалтерском учете. Отдельно составляются сличительные ведомости по имуществу, не принадлежащему предприятию.