



(Приложение № 5 к Учетной политике)

УТВЕРЖДЕНО:
Решением Общего собрания членов
СП КСК «Гранит»
Протокол № 20 от «24» апреля 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Об инвентаризации имущества и обязательств

Хилок
2018г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение сельскохозяйственного потребительского кредитно-сберегательного кооператива «Гранит» «Об инвентаризации имущества и финансовых обязательств» разработано на основании Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ, утвержденного приказом Минфина России от 29.07.1998г. №34н (ред. от 29.03.2017г.), в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом Минфина РФ от 13.06.1995г. №49 (ред. от 08.11.2010г.) и устанавливает порядок проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств и формирования ее результатов.
- 1.2. Для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности инвентаризации подлежит все имущество Кооператива независимо от его местонахождения и все виды источников его формирования.
- 1.2.1. Под имуществом Кооператива понимаются:
- ✓ основные средства;
 - ✓ нематериальные активы;
 - ✓ финансовые вложения;
 - ✓ материальные средства;
 - ✓ денежные средства;
 - ✓ средства в расчетах.
- 1.2.2. Под источниками формирования имущества Кооператива понимаются:
- ✓ паевой фонд;
 - ✓ резервный фонд;
 - ✓ целевые фонды;
 - ✓ кредиты банков;
 - ✓ займы членов Кооператива;
 - ✓ кредиторская задолженность;
 - ✓ доходы будущих периодов.
- 1.2.3. Кроме того, инвентаризации подлежат арендованные основные средства и имущество, не учтенное по каким-либо причинам.
- 1.3. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу.
- 1.4. Основными целями инвентаризации являются:
- ✓ выявление фактического наличия имущества;
 - ✓ сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;
 - ✓ проверка полноты отражения в учете обязательств.
- 1.5. В соответствии с Положением о бухгалтерском учете и отчетности в Российской Федерации инвентаризация обязательно проводится:

- ✓ при передаче имущества Кооператива в аренду и при продаже;
- ✓ перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года. Инвентаризация основных средств может проводиться один раз в три года;
- ✓ при смене материально ответственных лиц (на день приемки - передачи дел);
- ✓ при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- ✓ в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- ✓ при ликвидации (реорганизации) Кооператива перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и в других случаях, предусматриваемых законодательством Российской Федерации или нормативными актами Министерства финансов Российской Федерации.

1.6. Основные понятия, используемые в настоящем положении:

- ✓ **Инвентаризация** – способ бухгалтерского учета, представляющий собой регламентную процедуру периодической проверки и документального подтверждения наличия, состояния и оценки, числящихся в бухгалтерском учете Кооператива имущества и обязательств, проводимую для подтверждения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности.
- ✓ **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 Председателя Кооператива, и не связанная с обстоятельствами, приводящими к обязательной инвентаризации.
- ✓ **Имущество** – материальные и нематериальные активы, принадлежащее Кооперативу и подлежащее учету на балансовых и забалансовых счетах в том числе имущество других лиц (арендованное имущество), подлежащее учету на забалансовых счетах.
- ✓ **Источники формирования имущества** – это совокупность собственного капитала Кооператива и заемного капитала.
- ✓ **Финансовые обязательства (заемный капитал)** - существующая на отчетную дату задолженность Кооператива, расчеты по которой должны привести к оттоку активов, и которая является следствием текущей хозяйственной деятельности (кредиторская задолженность) и финансовой деятельности (расчеты по заемным средствам).
- ✓ **Собственный капитал** – это совокупность всего имущества Кооператива, определяется как разница между стоимостью имущества Кооператива и его обязательствами. Собственный капитал Кооператива состоит из: паевого фонда, резервного фонда и целевых фондов.
- ✓ **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.

2. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

2.1. Количество и сроки проведения инициативной инвентаризации, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются председателем Кооператива:

- ✓ при формировании графика проведения инвентаризаций на отчетный год (Приложение №6 к Учетной политике);
- ✓ при принятии решения о проведении внеплановой инвентаризации.

Сроки проведения конкретной инвентаризации (обязательной или инициативной) устанавливаются Приказом о проведении инвентаризации председателя Кооператива.

2.2. Для проведения инвентаризации в Кооперативе отдельным приказом председателя утверждается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Приказ о составе комиссии регистрируют в книге контроля за выполнением приказов о проведении инвентаризации.

В состав инвентаризационной комиссии включаются:

- ✓ председатель Кооператива или исполнительный директор;
- ✓ сотрудники отдела бухгалтерского учета и отчетности;
- ✓ сотрудники юридического отдела.

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

2.3. Инвентаризационная комиссия обязана:

2.3.1. 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.

2.3.2. 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 Кооперативом), а в случае отсутствия установленных регламентов требовать их разработки;

2.3.3. обеспечить полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, денежных средств, другого имущества, финансовых обязательств, резервов и фондов;

2.3.4. обеспечить правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации;

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

2.3.6. при обнаружении недостачи или порчи имущества комиссия должна определить круг виновных лиц, допустивших ущерб Кооперативу, взять с них письменные объяснения и подготовить материалы для определения председателем Кооператива организационных мер по налаживанию учета и принятию к виновным дисциплинарных мер воздействия.

2.4. Инвентаризационная комиссия имеет право:

2.4.1. требовать от председателя Кооператива создания условий, обеспечивающих своевременное и качественное проведение инвентаризации;

2.4.2. требовать от председателя Кооператива содействия в получении информации от других лиц;

2.4.3. требовать от материально-ответственных лиц и работников отдела бухгалтерского учета и отчетности необходимые разъяснения в отношении инвентаризируемого имущества;

2.4.4. требовать от соответствующих отделов и представительств Кооператива необходимые документы и разъяснения в целях получения сведений для формирования решений в отношении инвентаризируемого имущества, обязательств, резервов и фондов.

2.5. Для документального оформления проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете применяются типовые унифицированные формы первичной учетной документации, утверждаемые постановлением Госкомстата России. При необходимости типовые формы могут дополняться необходимыми полями.

В случае отсутствия типовых форм документов, применяются формы, разработанные Кооперативом самостоятельно и утвержденные в составе учетной политики (Приложение №3 к Учетной политике).

2.2. Первичные документы при проведении инвентаризации:

- ✓ инвентаризационные описи, предназначены для внесения данных при проведении инвентаризации в натуре и акты инвентаризации, заполняемые на основании документов, как самого Кооператива, так и документов других организаций;
- ✓ сличительные ведомости, предназначены для отражения результатов инвентаризации, то есть расхождения между показателями по данным бухгалтерского учета и данными инвентаризационных описей. Суммы излишков и недостач в сличительных ведомостях указываются в соответствии с их оценкой в бухгалтерском учете.

2.3. При оформлении первичных документов следует соблюдать следующие правила оформления 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 (арендуемое имущество), находящиеся в подотчете материально-ответственных лиц – работников Кооператива, 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;

ПОЛОЖЕНИЕ «Об инвентаризации имущества и обязательств»

- ✓ на ценности, не принадлежащие Кооперативу, но числящиеся в бухгалтерском учете (арендованное имущество), 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. 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. Например, для инвентаризационной описи по инвентаризации основных средств в заголовочной части формы указывается «в аренде» и т.д.

2.4. Документы по инвентаризации подлежат хранению в течение пяти лет.

2.5. Перед тем, как начать проведение инвентаризации, инвентаризационная комиссия проводит подготовительные работы, в состав которых включаются:

2.5.1. проверка наличия необходимых организационно-методических материалов (внутренних документов) по проведению инвентаризации:

- ✓ конкретные методики проведения инвентаризации отдельных объектов;
- ✓ типовые формы документов по проведению и учету результатов инвентаризации, разработанные Кооперативом самостоятельно;
- ✓ порядок получения подтверждений учетных данных от контрагентов;
- ✓ порядок урегулирования претензий к инвентаризационной комиссии.

В случае отсутствия таковых принятие мер к их разработке;

2.5.2. проверка наличия документов, необходимых для документального подтверждения в процессе инвентаризации имущества и финансовых обязательств (например: карточек основных средств или актов сверки расчетов с контрагентами);

2.5.3. подготовка бланков (шаблонов, в случае компьютерной обработки данных) инвентаризационных описей, актов, сличительных ведомостей по объектам и материально-ответственным лицам и местам хранения. Не допускается применять в качестве шаблонов инвентаризационных документов ведомости, составленные по данным бухгалтерского учета, в частности использовать в качестве шаблона список основных средств и другого имущества, оформленный в форме инвентаризационной описи или акта;

2.5.4. передача материально-ответственным лицам форм документов для заполнения;

2.5.5. проверка наличия документов, необходимых для проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств.

2.6. Начало инвентаризации:

- 2.6.1. До начала проведения фактической проверки комиссия изымает последние на момент проверки приходные и расходные документы, отчеты.
- 2.6.2. Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на «__» _____ 20__г.», что является основанием для определения бухгалтерией остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.
- 2.6.3. 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.

2.7. Натуральная и документальная проверка.

- 2.7.1. 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 Кооператива. При этом составляются инвентаризационные описи, в которых указывается фактическое количество по данным проведенной инвентаризации.
- 2.7.2. Инвентаризационные описи по объектам, находящимся в подотчете материально-ответственных лиц – работников Кооператива, составляются:
- ✓ в двух экземплярах – для ценностей, принадлежащих Кооперативу на правах собственности (учтенных на балансе),
 - ✓ в трех экземплярах для ценностей других организаций и физических лиц (учитываемых за балансом).
- 2.7.3. Все описи подписываются материально-ответственным (ыми) лицом (лицами). Один экземпляр описи передается в бухгалтерию, один – материально-ответственному лицу, один (если он составлен) собственнику имущества.
- 2.7.4. Если проводится инвентаризация:
- ✓ материальных ценностей, находящихся в собственности Кооператива (учитываемых на балансе), но не находящихся в подотчете у материально-ответственных лиц-работников Кооператива;
 - ✓ всех видов расчетов (с дебиторами, кредиторами, заемщиками и займодавцами);

- ✓ нематериальных объектов (например, нематериальных активов, резервов, фондов и т.п.).

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.

2.7.5. В качестве первичных документов возможно использование документов сторонних организаций, составленных ими в процессе инвентаризации имущества.

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

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

2.7.8. При инвентаризации незавершенных капитальных вложений в форме приобретения отдельных объектов основных средств, нематериальных активов, капитального строительства, инвентаризация проводится как в натуре, так и по документам.

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.

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

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

2.7.11. Наименования инвентаризируемых ценностей и объектов, их количество указывают в описях по номенклатуре и в единицах измерения, принятых в учете.

2.8. Таксировка.

2.8.1. 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.

2.9. Сравнительно-аналитический этап.

- 2.9.1. Инвентаризационные описи и акты анализируются на предмет расхождений данных бухгалтерского учета и данных инвентаризации. При инвентаризации основных средств все позиции, в которых выявлены расхождения данных бухгалтерского учета и данных инвентаризации по количеству и (или) по сумме переносятся в сличительную ведомость.
- 2.9.2. 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.
- 2.9.3. Такие ошибки можно разделить на две группы:
1. 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.).
 2. нарушение порядка документооборота, который выражается в несвоевременном оформлении и предоставлении документов в бухгалтерию или предоставлении документов в неполном объеме. При этом может быть нарушен как внутренний документооборот Кооператива (документооборот между подразделениями Кооператива), так и внешний документооборот (документооборот между Кооперативом и ее поставщиками и потребителями).
- 2.9.4. Различия, возникшие в данных инвентаризации и бухгалтерского учета в связи с ошибками в бухгалтерском учете, устраняются путем внесения исправлений в бухгалтерский учет.
- 2.9.5. 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, то такие позиции признаются позициями, приводящими к излишкам, неучтенному имуществу, недостачам.

2.10. Заключительный этап инвентаризации.

- 2.10.1. Заключительный этап инвентаризации состоит в подготовке инвентаризационной комиссией предложений по:
- ✓ списанию, ликвидации и утилизации ценностей,
 - ✓ привлечению виновных лиц к материальной ответственности;

✓ оценке излишков.

2.10.2. После принятия Председателем решений в отношении предложений инвентаризационной комиссии, результаты инвентаризации подлежат отражению в учете.

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

2.11. В таблице приведены нарушения правил оформления документов и процедур проведения инвентаризации и последствия этих нарушений:

ПОЛОЖЕНИЕ «Об инвентаризации имущества и обязательств»

Нарушение	Последствие
Неверно оформлен приказ руководителя на проведение инвентаризации (не указаны сроки проведения инвентаризации, не указан состав комиссии, не указан перечень имущества)	Нет оснований для проведения инвентаризации, а, следовательно, и признания ее результатов
Документально подтверждено отсутствие хотя бы одного члена комиссии во время проведения инвентаризации	Результаты инвентаризации - недействительны
Инвентаризационная опись составлена в одном экземпляре	Результаты инвентаризации - недействительны
При невозможности остановки хозяйственной деятельности, приходные и расходные документы не завизированы председателем инвентаризационной комиссии	Выявленные в результате инвентаризации нарушения могут быть оспорены предъявлением документов, оформленных в период проведения инвентаризации
У материально-ответственных лиц не взяты расписки, что все приходные и расходные документы представлены в бухгалтерию	Выявленные в результате инвентаризации нарушения могут быть оспорены предъявлением документов, оформленных в период проведения инвентаризации
Нарушена процедура инвентаризации: проводится сопоставление данных бухгалтерского учета с фактическим наличием, а не наоборот.	Могут быть не выявлены нарушения ввиду возможного искажения фактического наличия
На каждой странице описей не выверены итоги: число прописью, количество номеров и сумма материальных ценностей, а также общий итог в натуральных показателях	Имеется возможность несанкционированных исправлений результатов инвентаризации
На каждой странице нет записи «Цены, итоги проверил» и «подпись материально-ответственного лица» (для форм, в которых такие подписи предусмотрены).	Невозможно предъявить претензии к материально-ответственному лицу на основании такого документа.
На последней странице инвентаризационной описи нет подписи материально-ответственного лица об отсутствии у него претензий к членам комиссии, а также о том, что он принимает указанное в описи имущество на ответственное хранение (для форм, в которых такие подписи предусмотрены).	Невозможно предъявить претензии к материально-ответственному лицу в случае выявления недостатков
Ошибки и исправления не подписаны и не заверены членами комиссии	Исправления считаются недействительными
Инвентаризационные описи после утверждения результатов содержит незаполненные строки (строки не прочеркнуты)	Имеется возможность несанкционированных исправлений результатов инвентаризации
Во время перерывов в работе комиссии не закрыт доступ посторонним к помещению, где хранятся	Имеется возможность несанкционированных исправлений

3. ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ИМУЩЕСТВА И ИСТОЧНИКОВ ЕГО ФОРМИРОВАНИЯ

3.1. Инвентаризация основных средств

3.1.1. При инвентаризации основных средств инвентаризации подлежат:

- ✓ собственные основные средства, находящиеся в подотчете материально-ответственных лиц – работников Кооператива;
- ✓ собственные основные средства, не находящиеся в подотчете материально-ответственных лиц – работников Кооператива, в частности, переданные в аренду;
- ✓ основные средства других лиц, находящиеся в подотчете материально-ответственных лиц – работников Кооператива (арендованные основные средства).

3.1.2. 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 или принятые Кооперативом в аренду.

При отсутствии документов необходимо обеспечить их получение или оформление. При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации должны быть внесены соответствующие исправления и уточнения.

3.1.3. 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 недостат;
- ✓ 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.

3.1.4. Инвентаризация проводится по местам хранения и материально-ответственным лицам. Данные вносятся в инвентаризационные описи и акты инвентаризации по формам, применяемым Кооперативом 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.

- 3.1.5. При инвентаризации основных средств комиссия должна проверить наличие и правильность оформления:
- ✓ актов приема – передачи основных средств (ф. ОС-1);
 - ✓ актов приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов (ф. ОС-3);
 - ✓ инвентарных карточек учета основных средств (ф. ОС-6);
 - ✓ актов на списание основных средств (ф. ОС-4, ОС-4а);
 - ✓ технических паспортов и другой технической документации на основные средства;
 - ✓ документов на основные средства, сданные или принятые в аренду (договоры, акты приема-передачи и т. п.), отгруженные по договорам купли-продажи, переданные в обмен, переданные в уставный капитал других организаций и выбывших из подотчета материально-ответственных лиц по другим основаниям, но на момент инвентаризации находящихся в собственности Кооператива.

- 3.1.6. При инвентаризации основных средств комиссия производит осмотр объектов и заносит в описи:
- ✓ полное наименование;
 - ✓ назначение;
 - ✓ инвентарный номер;
 - ✓ основные технические или эксплуатационные показатели.

При инвентаризации зданий, сооружений и другой недвижимости комиссия проверяет наличие документов, подтверждающих нахождение указанных объектов в собственности Кооператива.

Проверяется также наличие документов на земельные участки, находящиеся в собственности Кооператива.

- 3.1.7. При выявлении объектов, не принятых на учет, а также объектов, по которым в регистрах бухгалтерского учета отсутствуют или указаны неправильные данные, характеризующие их, комиссия должна включить в опись правильные сведения и технические показатели по этим объектам. Например, по зданиям – указать:
- ✓ назначение;
 - ✓ основные материалы, из которых они построены;
 - ✓ объем (по наружному или внутреннему обмеру);
 - ✓ площадь (общая полезная площадь);
 - ✓ число этажей (без подвалов, полуподвалов и т.д.).

Оценка выявленных инвентаризацией 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 работы капитального характера (надстройка этажей, пристройка новых помещений и др.) или частичная ликвидация строений и сооружений (слом отдельных конструктивных элементов) не отражены в бухгалтерском учете, необходимо по соответствующим документам определить сумму увеличения или снижения балансовой стоимости объекта и привести в описи данные о произведенных изменениях.

3.1.8. Транспортные средства заносятся в описи индивидуально с указанием заводского инвентарного номера по техническому паспорту организации-изготовителя, года выпуска, назначения, мощности и т.д.

3.1.9. 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.).

3.1.10. Одновременно с инвентаризацией собственных основных средств проверяются арендованные основные средства.

По арендованным объектам составляется отдельная опись, в которой дается ссылка на документы, подтверждающие принятие этих объектов в аренду.

При инвентаризации ОС, находящихся в собственности Кооператива, 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.

3.2. Инвентаризация нематериальных активов

3.2.1 При инвентаризации имущества нематериального характера целью инвентаризации является документальное подтверждение прав на имущество, а также установление правомерности включения объектов в состав активов Кооператива.

3.2.2. При инвентаризации нематериальных активов комиссия должна проверить:

- ✓ наличие документов, подтверждающих права Кооператива на использование объектов;
- ✓ наличие документов, подтверждающих правомерность постановки на учет

объектов;

- ✓ наличие документов, подтверждающих направление использования активов (для продажи, для использования в производстве, для целей управления).

3.2.3 При проведении инвентаризации инвентаризационной комиссией решаются следующие задачи:

- ✓ определяется правомерность включения объектов в состав нематериальных активов;
- ✓ выявляются объекты, которые числятся в бухгалтерском учете, но права на которые отсутствуют;
- ✓ выявляются объекты, права на которые имеют место, но объекты не числятся в бухгалтерском учете;
- ✓ выявляются причины, проводится рыночная оценка объектов обнаруженных в результате инвентаризации;
- ✓ выявляются объекты, которые числятся в учете, но их использование не может быть подтверждено или продемонстрировано.

3.3. Инвентаризация товарно-материальных ценностей (ТМЦ).

3.3.1. При инвентаризации товарно-материальных ценностей инвентаризации подлежат:

- ✓ топливо и горюче-смазочные материалы, находящиеся на ответственном хранении работников Кооператива;
- ✓ малоценное и быстроизнашивающееся имущество Кооператива, находящееся на ответственном хранении работников Кооператива;
- ✓ прочие товарно-материальные ценности, используемые для административно-управленческих нужд и не находящиеся на ответственном хранении работников Кооператива (запасные части, канцелярские товары, хозяйственные материалы, строительные материалы);
- ✓ специальная одежда.

3.3.2. Проверка топлива и горюче-смазочных материалов, находящихся на ответственном хранении материально ответственных лиц – работников Кооператива проводится в натуре в обязательном присутствии материально-ответственных лиц. Фактическое наличие материальных ценностей определяется путем обязательного их замера по местам хранения. Для измерения неизрасходованного топлива в баках автомобилей используются данные панели приборов автомобиля или оценивают остаток топлива в баке методом слива в измерительную емкость.

На горюче-смазочные материалы, находящиеся на ответственном хранении, составляются отдельные описи.

Расхождения между данными бухгалтерского учета и данными инвентаризационных описей (недостача, излишек) отражаются в сличительной ведомости (форма N ИНВ-19).

Сличительная ведомость составляется в двух экземплярах бухгалтером, один из

которых хранится в бухгалтерии, а второй экземпляр передается материально ответственному лицу.

- 3.3.3. Малоценные и быстроизнашивающиеся предметы, находящиеся в эксплуатации, инвентаризируются по местам их нахождения и материально ответственными лицам, на хранении у которых они находятся. Инвентаризация проводится путем осмотра каждого предмета.

При инвентаризации малоценных и быстроизнашивающихся предметов проверке подлежат:

- ✓ наличие приказа по Кооперативу, регламентирующего порядок ведения бухгалтерского учета и порядок документооборота;
- ✓ наличие утвержденного председателем Кооператива перечня малоценных и быстроизнашивающихся предметов, относимых к дорогостоящим или редким в связи со значительной стоимостью некоторых видов МБП;
- ✓ установление круга лиц, на которых возлагается ответственность за приемку, хранение и отпуск предметов, за правильное и своевременное оформление операций по движению МБП;
- ✓ определение круга должностных лиц, которым предоставлено право подписывать документы на получение, отпуск и списание МБП, в том числе дорогостоящих или редких;
- ✓ наличие заключенных в установленном порядке письменных договоров о материальной ответственности;
- ✓ наличие карточек учета МБП (форма N МБ-2), актов выбытия МБП (форма N МБ-4), актов на списание МБП (форма N МБ-8) и соответствие записей в них данным бухгалтерского учета.

К началу проведения инвентаризации в карточках учета малоценных и быстроизнашивающихся предметов типовой формы N МБ-2 должны быть заполнены все операции по движению МБП. Материально ответственное лицо по каждому виду МБП выводит остатки на день инвентаризации и сдает все первичные документы по движению МБП в бухгалтерию для обработки. Факт сдачи всех документов в бухгалтерию и отсутствия не оприходованных или не списанных МБП материально ответственные лица должны подтвердить письменно.

МБП заносятся в описи по наименованиям в соответствии с номенклатурой, принятой в бухгалтерском учете.

При инвентаризации МБП, выданных в индивидуальное пользование работникам, допускается составление групповых инвентаризационных описей с указанием ответственных за эти предметы лиц, на которые открыты личные карточки, с их распиской в описи.

Необходимо проверить факты выбытия МБП. Учет выбытия МБП различен в зависимости от причин выбытия. Акт выбытия МБП (форма N МБ-4) применяется для оформления поломки и утери МБП. Акт составляется в двух экземплярах. Один

экземпляр остается в структурном подразделении, второй направляется в бухгалтерию. При предъявлении акта выбытия работнику взамен негодного или утерянного предмета выдается годный предмет. Об этом делается соответствующая запись в карточке учета МБП (форма N МБ-2). Акты выбытия впоследствии прилагаются к актам на списание.

Необходимо иметь в виду, что списанию подлежат только полностью не пригодные малоценные и быстроизнашивающиеся предметы. Списание изношенных и не пригодных для дальнейшего использования МБП оформляется "Актом на списание МБП" типовой формы N МБ-8. Акт составляется комиссией в одном экземпляре. После сдачи списанных предметов на склад для утиля акт с распиской ответственного бухгалтера сдается в бухгалтерию. Акты на списание разных видов МБП (например, спецодежда, мебель, инструменты и т.п.) составляются отдельно в связи с тем, что полученный в результате их списания утиль (или лом) используется по-разному (вывозится на свалку, уничтожается, сдается перерабатывающей организации, используется на какие-либо цели внутри организации и пр.).

3.3.4. При инвентаризации малоценных и быстроизнашивающихся предметов не переданных в эксплуатацию и хранящихся на складе Кооператива проверяется фактическое наличие материальных ценностей путем осмотра каждого предмета. Проверка проводится с обязательным присутствием материально-ответственного лица.

3.3.5. При инвентаризации ТМЦ, используемых для административно-управленческих нужд, не находящихся на ответственном хранении материально ответственных лиц – работников Кооператива, проводится документальная проверка в части правильного списания на общехозяйственные расходы Кооператива.

3.3.6. Инвентаризация спецодежды проводится с обязательным присутствием материально-ответственного лица.

3.4. Инвентаризация вложений во внеоборотные активы

3.4.1. Инвентаризация вложений во внеоборотные активы проводится в целях подтверждения сумм, учтенных на счете 08 «Вложения во внеоборотные активы». В составе вложений во внеоборотные активы числятся затраты на:

- ✓ приобретение земельных участков;
- ✓ приобретение объектов природопользования;
- ✓ строительство объектов основных средств;
- ✓ приобретение объектов основных средств;
- ✓ приобретение нематериальных активов.

3.4.2. В целях проведения инвентаризации вложений в капитальное строительство выделяются следующие виды объектов:

- ✓ объекты, не завершённые капитальным строительством;
- ✓ объекты, законченные строительством, фактически введенные в эксплуатацию

полностью или частично, приемка и ввод в действие которых не оформлены надлежащими документами;

- ✓ объекты, законченные, но почему-либо не введенные в эксплуатацию, при этом в описях необходимо указать причины задержки оформления сдачи в эксплуатацию указанных объектов;
- ✓ прекращенные строительством объекты, при этом в акте 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;
- ✓ объекты строительства, переведенные на консервацию, при этом в акте указывается документы, подтверждающие перевод объектов на консервацию, а также причины консервации.

3.4.3. Инвентаризация объектов вложений в капитальное строительство производится с использованием форм актов, разрабатываемых Кооперативом. Акты по форме составляются по каждому виду объектов инвентаризации.

3.4.4. В процессе инвентаризации проводится как натуральная проверка возводимых объектов, так и документальная проверка затрат на строительство.

3.4.5. Натуральная проверка возводимых объектов состоит в осмотре объектов строительства. Результат осмотра сопоставляют с данными актов о стоимости выполненных работ и затрат (ф. № КС-3), или общего журнала работ (ф. КС-6а), если производителем работ является организация.

В случае, когда контрольные осмотры невозможны (например, в случае строительства скважин), данные в акты вносятся на основании актов скрытых работ.

В акте отражается наличие каждого и фактический выполненный объем работ, произведенных затрат. При этом проверяется:

- ✓ не числится ли в составе незавершенного капитального строительства оборудование, сданное в монтаж, но фактически не начатое монтажом;
- ✓ состояние законсервированных и временно прекращенных строительством объектов, а также наличие оформленных документов на консервацию объектов.

3.4.6. Инвентаризация вложений в приобретение отдельных объектов основных средств и нематериальных активов производится с использованием форм, разрабатываемых Кооперативом ввиду отсутствия унифицированных форм.

3.4.7. В процессе инвентаризации вложений в приобретение отдельных объектов основных средств и нематериальных активов проводят как натуральную проверку приобретаемых объектов, так и документальную проверку затрат на приобретение. Натуральная проверка проводится в случаях поступления объектов в Кооператив. В случае нахождения объектов в пути инвентаризация проводится на основании первичных учетных документов.

3.4.8. Инвентаризация вложений в отдельные объекты основных средств сопряжена как с проверкой их наличия и состояния, так и с определением степени готовности к эксплуатации. При этом следует учитывать, что готовность к эксплуатации объектов, предназначенных для включения в создаваемый комплекс основных средств, не является основанием для зачисления их в состав основных средств. Такие объекты вводятся в эксплуатацию в составе объекта строительства только после подписания акта ввода объекта строительства приемочной комиссией (КС-14).

3.4.9. Наличие у Кооператива незавершенных капитальных вложений в приобретение нематериальных активов обычно связано с неоконченным процессом оформления прав на конкретный объект в соответствии с требованиями действующего законодательства. Причина, по которой невозможно отразить фактические затраты на приобретение объектов непосредственно на счете 04 «Нематериальные активы», должна быть указана в акте инвентаризации.

3.5. Инвентаризация денежных средств и денежных документов

3.5.1. Инвентаризация денежных средств и денежных документов может быть плановая и внеплановая (внезапная):

- ✓ плановая инвентаризация проводится ежегодно перед составлением годовой отчетности и ежемесячно;
- ✓ внеплановая (внезапная) инвентаризация проводится по приказу председателя Кооператива, а также по требованию контролирующих органов.

3.5.2. Основными целями инвентаризации являются:

- ✓ выявление фактического наличия денежных средств (денежных документов, бланков строгой отчетности, ценных бумаг) в кассе учреждения;
- ✓ сопоставление фактического наличия денежных средств (денежных документов, бланков строгой отчетности, ценных бумаг) в кассе учреждения с данными бухгалтерского учета и выявление отклонений;
- ✓ проверка полноты отражения в учете кассовых операций и правильность оформления кассовых документов.

3.5.3. Инвентаризации подлежат:

- ✓ наличные деньги;
- ✓ бланки строгой отчетности;
- ✓ денежные документы;
- ✓ ценные бумаги.

3.5.4. Инвентаризации наличных денежных средств производится в натуре в присутствии кассира.

3.5.5. Этапы ревизии кассы.

- ✓ Подготовка к ревизии. На этой стадии кассир передает ревизорам расписку о том,

что все деньги оприходованы, документы учтены, а также последний кассовый отчет. В свою очередь председатель ревизионной группы визирует все кассовые документы пометкой «до ревизии»;

- ✓ Подсчет остатков наличности в кассе. На этом этапе, помимо механического пересчета денежных средств, оставшихся в кассе, проверяется наличие и движение бланков строгого учета и сопоставляют их с журналами регистрации. По итогам этого этапа составляется акт ревизии денежной наличности;
- ✓ Анализ и требование обоснований фактов превышения остатков денежных средств в кассе, если таковые будут обнаружены;
- ✓ Контроль за соблюдением требований по обеспечению сохранности наличности в кассе. В частности, здесь проверяется наличие и исправность сейфов, проверяют, как организовывается перевозка наличности, а также смотрят результаты предыдущих проверок и их периодичность;
- ✓ Проверка соблюдения кассовой дисциплины. Этот этап включает в себя сразу целый перечень действий, таких как проверка правильности заполнения различных ведомостей и кассовой книги, оформления первичных кассовых документов, проверка оприходования получаемых денежных средств и обоснованности различных выплат из кассы, проверка соблюдения кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм заработной платы т.д.;
- ✓ Контроль за целевым использованием полученных финансов;
- ✓ Составление полного отчета по проверке кассовой дисциплины и приложение к нему соответствующего акта по ревизии кассы.
- ✓ Окончание ревизии кассы. Главный документ, который в обязательном порядке должен быть составлен по результатам ревизии кассы – акт по строго установленной законом форме ИНВ-15.

3.5.6. Результаты инвентаризации кассы оформляются:

- ✓ инвентаризационной описью наличных денежных средств (ф. 0504088);
- ✓ инвентаризационной описью (сличительной ведомостью) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- ✓ инвентаризационной описью ценных бумаг (ф. 0504081).
- ✓ если в результате инвентаризации выявлены излишки или обнаружена недостача, оформляется ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).
- ✓ на основании ведомости расхождений формируется акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

3.5.7. Инвентаризация безналичных денежных средств заключается в сличении данных бухгалтерского учета и документально подтвержденных обслуживающими банками остатков денежных средств Кооператива на расчетных, валютных и специальных счетах, а также переводов в пути.

3.5.8. При инвентаризации безналичных денежных средств в акты вносится информация о каждом банковском счете Кооператива. В целях идентификации счетов указывается

информация об особенностях использования каждого банковского счета Кооператива, которая, как правило, устанавливаются при его открытии. К таким особенностям относятся:

- ✓ вид банковского счета (рублевый, валютный);
- ✓ тип счета – специфика операций, осуществляемых по счету (текущие операции – расчетный счет, формирование уставного капитала – накопительный счет и т.д.);
- ✓ пользователь счета – непосредственно Кооператив;
- ✓ состояние счета на дату инвентаризации (функционирующие счета, заблокированные счета).

3.5.9. Акт инвентаризации безналичных расчетов оформляется по месту нахождения Кооператива.

3.6. Инвентаризация финансовых вложений и расчетов по претензиям.

3.6.1. При инвентаризации финансовых вложений Кооператива проверке подлежат предоставленные займы.

3.6.2. При инвентаризации финансовых вложений комиссия должна проверить:

- ✓ суммы расходов на соответствующие активы и наличие подтверждающей документации к ним (договора, кассовые документы на выдачу займов и т.д.);
- ✓ верность исчисления процентов и штрафов по выданным займам (проверяются лицевые счета по предоставленным займам в разрезе заемщиков);
- ✓ выполнение сроков погашения займов;
- ✓ своевременность передачи просроченных займов в суд.

3.6.3. Документация должна быть оформлена без ошибок и в соответствии с действующим законодательством. В бумагах должны отсутствовать разночтения и несовпадения. Информация, отраженная в учете, должна соответствовать сведениям, содержащимся в документации.

3.6.4. Одновременно с инвентаризацией финансовых вложений осуществляется инвентаризация расчетов по претензиям по выданным займам переданным в суд.

3.6.5. При инвентаризации расчетов по претензиям комиссия должна проверить:

- ✓ правильность расчетов, осуществляемых при подаче в суд по выданным займам;
- ✓ своевременность и правильность переноса остатков по займам, по которым обращено взыскание в суд на счета учета расчетов по претензиям (сверяются данные бухгалтерского учета с исковыми заявлениями);
- ✓ своевременность внесения информации по судебным решениям;
- ✓ правильность расчетов процентов на остаток долга по займам переданных в суд;
- ✓ своевременность отражения расчетных сумм по процентам на остаток долга в бухгалтерском учете.

3.6.6. Инвентаризация финансовых вложений и расчетов по претензиям осуществляется

путем заполнения формы, разработанной Кооперативом для этих целей.

3.7. Инвентаризации фондов и резервов Кооператива.

3.7.1. Инвентаризации подлежат:

- ✓ паевой фонд;
- ✓ резервный фонд;
- ✓ резерв на возможные потери по займам;
- ✓ фонд накопления развития;
- ✓ фонд обеспечения деятельности;
- ✓ благотворительный фонд;
- ✓ фонд участия в уставной деятельности.

3.7.2. При инвентаризации резервов и фондов необходимо учитывать результаты инвентаризации соответственно расчетов по претензиям, целевого финансирования отраженные в соответствующих актах.

3.7.3. Инвентаризация проводится на основе документов. Комиссия должна убедиться:

- ✓ в наличии утвержденных расчетов по образованию указанных резервов и фондов;
- ✓ в соответствии созданных резервов и фондов с Уставом Кооператива, принятой Учетной политикой и положением «О формировании и использовании резервов и фондов»;
- ✓ в своевременности и правильности формирования резервов и фондов;
- ✓ в своевременности и правильности отнесения фактически произведенных расходов за счет созданных резервов и фондов.

3.8. Инвентаризация дебиторской и кредиторской задолженности

3.8.1. При инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности производится инвентаризация расчетов:

- ✓ с поставщиками и подрядчиками;
- ✓ с заимодавцами (кредиторами) по займам (кредитам);
- ✓ с персоналом;
- ✓ с бюджетом и внебюджетными фондами;
- ✓ с учредителями;
- ✓ с прочими дебиторами и кредиторами.

3.8.2. 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;
- ✓ правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостаткам и хищениям;

- ✓ правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской и депонентской задолженности, включая суммы дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.
- 3.8.3. Инвентаризация расчетов с поставщиками и подрядчиками осуществляется по документам, в том числе актам сверок расчетов.
- 3.8.4. Инвентаризация расчетов с заимодавцами (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 Кооператив должен уплатить согласно условиям договоров с заимодавцами.
- 3.8.5. 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.
- 3.8.6. По задолженности работникам Кооператива выявляются не выплаченные суммы по оплате труда, подлежащие перечислению на счет депонентов, а также суммы и причины возникновения переплат работникам.
- 3.8.7. 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, проверяется наличие оправдательных документов по израсходованным средствам, а также соблюдение сроков, на который работникам выдавались под отчет денежные средства.
- 3.8.8. Главной задачей инвентаризации расчетов с персоналом по прочим операциям является проверка расчетов по возмещению материального ущерба, причиненного работниками в результате недостач и хищений денежных и товарно-материальных ценностей и др.
- 3.8.9. 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 Кооператива с налоговыми органами и внебюджетными фондами.

4. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

4.1. Составление сличительных ведомостей по инвентаризации

- 4.1.1. Фактические данные, полученные в процессе инвентаризации, сверяются отделом бухгалтерского учета и отчетности 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.
- 4.1.2. В сличительных ведомостях отражаются расхождения между показателями по данным бухгалтерского учета и данными инвентаризационных описей.
- 4.1.3. Суммы излишков или недостач отражаются в соответствии с их оценкой в бухгалтерском учете. Отдельно составляются сличительные ведомости по имуществу, не принадлежащему предприятию.

4.2. Порядок регулирования инвентаризационных разниц и отражение результатов инвентаризации в учете

- 4.2.1. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, когда завершена инвентаризация.
- 4.2.2. Недостача материальных ценностей в результате стихийных бедствий учитывается по дебету счета 99 "Прибыли и убытки".
- 4.2.3. Недостача материальных ценностей, кроме недостач в результате стихийных бедствий, учитывается по дебету счета 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей" в момент завершения инвентаризации.

По дебету счета 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей" проводятся:

- ✓ по недостающим (похищенным) или полностью испорченным товарно-материальным ценностям - их фактическая себестоимость;
- ✓ по недостающим (похищенным) или полностью испорченным основным средствам, нематериальным активам - их остаточная стоимость;
- ✓ по частично испорченным материальным ценностям - сумма определившихся потерь.

Ученные по дебету счета 94 суммы списываются:

- ✓ на виновных лиц, если таковые установлены;
- ✓ в состав прочих расходов организации, если виновные лица не установлены.

- 4.2.4. Размер причиненного Кооперативу ущерба определяется по фактическим потерям на основании данных бухгалтерского учета, исходя из балансовой стоимости (себестоимости) материальных ценностей. При хищении, недостаче, умышленном уничтожении или умышленной порче материальных ценностей ущерб определяется по ценам, действующим в данной местности на день причинения ущерба. При определении сумм ущерба, отнесенных на виновных лиц, и реализации порядка

взыскания этого ущерба следует руководствоваться нормами главы 39 Трудового Кодекса РФ от 31.12.2001 №197-ФЗ.

- 4.2.5. Излишек имущества приходится по рыночной стоимости на дату проведения инвентаризации, и соответствующая сумма зачисляется в состав прочих доходов и расходов. При этом рыночная цена подтверждается документально либо экспертным путем. При решении вопроса о привлечении независимого оценщика необходимо руководствоваться принципом существенности. Независимый оценщик привлекается, если предполагаемая стоимость неучтенного объекта составляет более пяти процентов от соответствующей статьи баланса.
- 4.2.6. В случае порчи или утери застрахованных материальных ценностей в результате стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций, хищений финансовые результаты определяются с учетом сумм возмещения по страховым случаям.
- 4.2.7. Результаты инвентаризации должны быть отражены в учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации - в годовом балансе.
- 4.2.8. Основные средства, материальные ценности, денежные средства и другое имущество, оказавшееся в излишке, подлежит оприходованию в установленном порядке и зачислению в состав прочих доходов и расходов. Инвентаризационная комиссия должна 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.
- 4.2.9. При взыскании материального ущерба с виновных лиц следует иметь ввиду следующее:
- ✓ при ограниченной материальной ответственности (в размере прямого действительного ущерба, но не свыше среднемесячного заработка на момент обнаружения) сумма возмещения взыскивается с виновного лица по решению председателя Кооператива из заработной платы. Несогласие работника не приостанавливает исполнение приказа об удержании.
 - ✓ взыскание ущерба в полном размере (при установлении оснований для привлечения работника к полной материальной ответственности и когда размер ущерба превышает среднемесячный заработок на момент обнаружения) производится через суд при отказе виновных лиц от добровольного возмещения.
- 4.2.10. В тех случаях, когда судом отказано во взыскании с виновных лиц, либо имеются решения следственных или судебных органов, подтверждающие отсутствие виновных лиц, либо имеется заключение специализированных организаций по факту порчи ценностей, не связанное с умышленными действиями или небрежным хранением, а обусловленное длительным хранением, потерей потребительских свойств и не востребованностью, списание указанных ценностей производится за счет финансовых результатов деятельности организации. Недостачи и порчу, связанные со стихийными

бедствиями, относят на убытки отчетного года.

4.2.11. Типовые бухгалтерские записи по операциям, осуществляемым в ходе проведения инвентаризации, приведены в Приложении №2 к настоящему положению.

№ п/п	Наименование операции	Дебет	Кредит
1	Выявление излишков имущества	10, 41, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99	10, 41, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99
2	Выявление недостач имущества	10, 41, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99	10, 41, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99
3	Выявление излишков обязательств	10, 41, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99	10, 41, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99
4	Выявление недостач обязательств	10, 41, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99	10, 41, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99

Рекомендуемые даты, по состоянию на которую проводится инвентаризация имущества и финансовых обязательств в целях подтверждения годовой бухгалтерской отчетности.

№ П/П	НАИМЕНОВАНИЕ ОБЪЕКТОВ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ	ДАТА, НА КОТОРУЮ ПРОВОДИТСЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ
ВНЕОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ	Нематериальные активы	на 01 декабря отчетного года
	Основные средства	на 01 ноября отчетного года
	Незавершенное строительство	на 01 декабря отчетного года
	Долгосрочные финансовые вложения	на 31 декабря отчетного года
	Прочие внеоборотные активы	на 01 декабря отчетного года
ОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ	Материалы	на 31 декабря отчетного года
	Дебиторская задолженность	на 31 декабря отчетного года
	Краткосрочные финансовые вложения	на 31 декабря отчетного года
	Денежные средства	на 31 декабря отчетного года
	Прочие оборотные активы	на 31 декабря отчетного года
ЦЕЛЕВОЕ ФИНАНСИРОВАНИЕ	Паевой фонд	на 31 декабря отчетного года
	Резервный фонд	на 31 декабря отчетного года
	Иные целевые фонды	на 31 декабря отчетного года
	Займы и кредиты	на 31 декабря отчетного года
ДОЛГОСРОЧНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	Прочие долгосрочные обязательства	на 31 декабря отчетного года
КРАТКОСРОЧНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	Займы и кредиты	на 31 декабря отчетного года
	Кредиторская задолженность	на 31 декабря отчетного года
	Задолженность перед членами кооператива	на 31 декабря отчетного года
	Прочие краткосрочные обязательства	на 31 декабря отчетного года
ИМУЩЕСТВО И ОБЯЗАТЕЛЬСТВА, УЧИТЫВАЕМЫЕ НА ЗАБАЛАНСОВЫХ СЧЕТАХ	Арендованные основные средства	на 01 ноября отчетного года (или на дату, согласованную в договоре аренды)
	Списанная дебиторская задолженность	на 31 декабря отчетного года
	Обеспечения обязательств и платежей полученные	на 01 декабря отчетного года
	Бланки строгой отчетности	на 31 декабря отчетного года
	Целевые взносы	на 01 декабря отчетного года
	Государственная пошлина	на 01 декабря отчетного года
	Малоценное имущество, стоимость которого списана в затраты и подлежащие оперативному учету	на 31 декабря отчетного года
	Прочее имущество и обязательства, подлежащие учету на забалансовых счетах	на 31 декабря отчетного года

Типовые бухгалтерские записи по учету результатов инвентаризации

Дебет	Кредит	Содержание операции
Основные средства		
Операции по регулированию выявленных различий путем внесения исправлений в бухгалтерский учет		
01	08	Перевод в состав основных средств объектов, которые должны числиться на дату инвентаризации в составе основных средств
08 01	01 08 (сторно)	Вывод из состава основных средств объектов, преждевременно включенных в состав основных средств
01	08	Изменение первоначальной стоимости основных средств в результате отражения результатов проведенной реконструкции, модернизации, дооборудования, достройки.
01.9 91	01 01.9	Изменение первоначальной стоимости основных средств в результате отражения результатов проведенной частичной ликвидации (Счет 01.9 «Выбытие основных средств» согласно Приказу Минфина 94н)
Операции по отражению в учете излишков и недостач		
01	91	Оприходование объектов основных средств, обнаруженных в результате инвентаризации, по рыночной стоимости.
01.9 94	01 01.9	Списание основного средства, отсутствие которого обнаружено в результате инвентаризации
01.9 99	01 01.9	Списание недостачи и порчи в результате стихийных бедствий и аварийных ситуаций
Нематериальные активы		
Операции по регулированию выявленных различий путем внесения исправлений в бухгалтерский учет		
04	08	Перевод в состав нематериальных активов объектов, которые должны числиться на дату инвентаризации в составе нематериальных активов
08 04	04 08 (сторно)	Вывод из состава нематериальных активов объектов, преждевременно включенных в состав нематериальных активов
04	08	Изменение первоначальной стоимости нематериальных активов в результате отражения результатов проведенной модернизации
91	04	Изменение первоначальной стоимости нематериальных активов в результате отражения результатов проведенной частичной ликвидации
Операции по отражению в учете излишков и недостач		
04	91	Оприходование объектов нематериальных активов, обнаруженных в результате инвентаризации, по рыночной стоимости.
94	04	Списание нематериальных активов, отсутствие которых обнаружено в результате инвентаризации
99	04	Списание недостачи и порчи в результате стихийных бедствий и аварийных ситуаций
Вложения во внеоборотные активы (незавершенное строительство)		
Операции по регулированию выявленных различий путем внесения исправлений в бухгалтерский учет		
08	07 СТОРНО	Корректировка операции по оборудованию, преждевременно списанному в состав незавершенного капитального строительства
08	07	Корректировка операции по оборудованию, своевременно не

ПОЛОЖЕНИЕ «Об инвентаризации имущества и обязательств»

		списанному в состав незавершенного капитального строительства
08	10,...СТОРНО	Корректировка фактической себестоимости капитального строительства на сумму излишне списанных на счет 08 ресурсов
08	10, ...	Корректировка фактической себестоимости капитального строительства на сумму своевременно не списанных на счет 08 ресурсов
Операции по отражению в учете излишков и недостач		
94	08	Порча объекта незавершенного строительства, не подлежащего восстановлению
99	07, 08	Порча оборудования к установке, объекта незавершенного строительства, не подлежащего восстановлению в результате стихийных бедствий и чрезвычайных ситуаций
Вложения во внеоборотные активы (кроме капитального строительства)		
Операции по регулированию выявленных различий путем внесения исправлений в бухгалтерский учет		
08	10,...СТОРНО	Корректировка фактической себестоимости капитальных вложений на сумму излишне списанных на счет 08 ресурсов
08	10, ...	Корректировка фактической себестоимости капитальных вложений на сумму своевременно не списанных на счет 08 ресурсов
Операции по отражению в учете излишков и недостач		
94	08	Порча объекта незавершенных капитальных вложений, не подлежащего восстановлению
99	08	Порча объекта незавершенных капитальных вложений, не подлежащего восстановлению в результате стихийных бедствий и чрезвычайных ситуаций
Товарно-материальные ценности (материалы, товары, готовая продукция)		
10, 41	91	Оприходование излишков товарно-материальных ценностей по рыночной стоимости
94	10, 41	Отражение недостач и порчи товарно-материальных ценностей
99	10,41	Списана учетная стоимость ТМЦ, выбывших в результате чрезвычайной ситуации.
Денежные средства		
50	91	Оприходованы излишки денежных средств в кассе
94	50	Отражена недостача денежных средств в кассе
Дебиторская задолженность		
76	90	Корректировка дебиторской задолженности на сумму своевременно не отраженной или не полностью отраженной задолженности отчетного года
76	90 (СТОРНО)	Корректировка дебиторской задолженности на сумму излишне отраженной задолженности отчетного года
76	91	Корректировка дебиторской задолженности на сумму своевременно не отраженной или не полностью отраженной задолженности прошлых лет (прибыль прошлых лет, выявленная в отчетном году)
91	76	Корректировка дебиторской задолженности на сумму излишне показанной задолженности прошлых лет (убыток прошлых лет, выявленный в отчетном году)
Кредиторская задолженность по расчетам с поставщиками и подрядчиками		
07, 08, 20, 26, ...41	60, 76	Корректировка кредиторской задолженности на сумму своевременно не отраженной или не полностью отраженной

Утверждено Общим собранием членов СП КСК «Гранит» Протокол № 20 от «24» апреля 2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ «Об инвентаризации имущества и обязательств»

		задолженности отчетного года
07, 08, 20, 26, ...41	60, 76 (СТОРНО)	Корректировка кредиторской задолженности на сумму излишне отраженной задолженности отчетного года
Счета учета активов или 91	60,76	Корректировка кредиторской задолженности на сумму своевременно не отраженной или не полностью отраженной задолженности прошлых лет. В случае нахождения на балансе активов, в отношении которых обнаружены отклонения, расходы списываются в дебет счетов соответствующих активов. В противном случае отклонения списываются на финансовый результат
60, 76	Счета учета активов или 91	Корректировка кредиторской задолженности на сумму излишне отраженной задолженности прошлых лет. В случае нахождения на балансе активов, в отношении которых обнаружены отклонения, расходы списываются с кредита счетов соответствующих активов. В противном случае отклонения списываются на финансовый результат.
Общие операции		
26	94	Списание недостач и порчи ценностей в пределах норм естественной убыли на общехозяйственные расходы, когда они выявлены при хранении
76	94	Списание недостачи на расчеты со страховой компанией (в случае, если имущество застраховано)
73	94	Списание недостачи на виновных лиц сверх величин (норм) убыли, потерь от порчи
91	94	Списание недостачи на финансовые результаты деятельности организации сверх величин (норм) убыли, потерь от порчи, в случае отсутствия виновных лиц или если суд отказал во взыскании с виновного лица
73 98	98 91	Определение дохода при возмещении материальным лицом материального ущерба, определяемая как разница суммы, подлежащей взысканию с виновного лица и балансовой стоимостью по недостачам ценностей
70, 50, 51	73	Возмещение суммы материального ущерба работником
94	73	В случае отказа судом в возмещении ущерба работником

Прошито, пронумеровано,
и скреплено печатью на
(81) тридцать один
«ГРАНИТ» листах
Председатель СП КСК
«Гранит»
А.А. Домбровская