

Анна ЛЯШЕНКО, редактор направления

7 ПОЛЕЗНЫХ СОВЕТОВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ БЕЗ ОСЛОЖНЕНИЙ

Ежегодная инвентаризация – повод проверить наличие и состояние ваших активов и обязательств. Такая проверка нужна, чтобы корректно отразить результаты годовой деятельности заведения в бюджетной и финансовой отчетности. Уверены, наши советы будут для вас полезными.

Положение об инвентаризации активов и обязательств, утвержденное приказом Минфина от 02.09.2014 № 879 (далее – Положение № 879), определяет порядок проведения инвентаризации активов и обязательств и оформления ее результатов.

Инвентаризация проводится в целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и финансовой отчетности учреждения (предприятия). Во время инвентаризации активов и обязательств проверяются и документально подтверждаются их наличие, состояние, соответствие критериям признания и оценки (п. 5 разд. I Положения № 879).

Совет 1

Приказ о создании комиссии, установлении сроков и графика проведения ежегодной инвентаризации учреждения – это все потом, а сначала следует проверить фактическое наличие договоров о полной материальной ответственности, которые подписаны с работниками вашего учреждения, выполняющими работы, непосредственно связанные с хранением, обработкой, продажей (отпуском), перевозкой или применением в процессе производства переданных им ценностей (ст. 135¹ КЗоТ).

Обратите внимание! Договор о полной индивидуальной материальной ответственности можно заключать только при двух условиях (письмо Минтруда от 27.05.2008 № 146/06/186-88):

- должность, которую работник занимает, или работы, которые он выполняет, содержит общий Перечень должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми предприятием, учреждением, организацией могут заключаться письменные договоры о полной материальной ответственности за необеспечение сохранения ценностей, которые были переданы им для хранения, обработки, продажи (отпуска), перевозки или применения в процессе производства, утвержденный постановлением Госкомтруда СССР от 28.12.1977 № 447/24;



Інші статті Анни Ляшенко
можна переглянути тут



- работник должен исполнять обязанности согласно своей должности, и они должны быть напрямую связаны с хранением, обработкой, продажей (отпуском), перевозкой или применением в процессе производства доверенных ему ценностей.

Почему это важно? Потому что инвентаризация проводится полным составом инвентаризационной комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии) и в присутствии материально ответственного лица (далее – МОЛ).

Постоянный недостаток свободного времени, некомплектованность бухгалтерий и большая нагрузка на ее работников могут привести к тому, что с только что принятым работником, на которого по приказу руководителя возложена материальная ответственность, не заключили договор или договор отсутствует по другим основаниям, что является недопустимым.

Совет 2

До начала инвентаризации следует проверить:

- наличие и состояние технических паспортов и другой технической документации на основные средства (далее – ОС);
- наличие документов на ОС, которые сданы или приняты заведением в аренду, на хранение, во временное пользование.

В случае выявления расхождений и неточностей в бухучете или техдокументации вносятся соответствующие исправления и уточнения.

Каждое учреждение имеет большое количество ОС, они размещены в разных кабинетах, на разных этажах и даже корпусах и помещениях. До

начала инвентаризации советуем вам выдать каждому МОЛ перечень ОС, например по состоянию на 1 октября 2021 года, для проверки наличия инвентарных номеров и их соответствия информации, имеющейся в бухгалтерии.

Часто бывает, что до бухгалтерии не доходит информация о внутреннем перемещении ОС. Поэтому по данным бухгалтерии ОС содержится в одном месте, а фактически – совсем в другом, и хорошо, если о его перемещении известно МОЛ, которое за него отвечает.

Для выявления всех недостатков до начала инвентаризации рекомендуем осуществить все вышеперечисленные мероприятия, что даст возможность в определенный день провести проверку без задержек и сюрпризов.

Совет 3

Во время инвентаризации нематериальных активов (далее – НА) их наличие устанавливается по документам, которые были основанием для оприходования, или по документам, которыми оформлены имущественные права. Одновременно на основании данных документов проверяется обоснованность их оприходования.

Следовательно, до начала инвентаризации следует проверить наличие документации, на основании которой НА взят на учет.

Напомним, к НА относятся (п. 3 разд. II Методических рекомендаций по бухгалтерскому учету нематериальных активов субъектов государственного сектора, утвержденных приказом Минфина от 23.01.2015 № 11):

- авторское и смежные с ним права (право на литературные, художественные, музыкальные произведения, компьютерные программы, программы для электронно-вычислительных машин, компиляции данных (базы данных), исполнения, фонограммы, видеogramмы, передачи (программы) организаций вещания и т. п.);
- права пользования природными ресурсами (право пользования недрами, другими ресурсами природной среды, геологической и другой информацией о природной среде и т. п.);
- права на знаки для товаров и услуг (товарные знаки, торговые марки, фирменные наименования и т. п.);
- права пользования имуществом (право пользования земельным участком в соответствии

с земельным законодательством, право пользования зданием, право на аренду помещений и т. п.);

- права на объекты промышленной собственности (права на изобретения, разработки, полезные модели, промышленные образцы, сорта растений, породы животных, защиту от недобросовестной конкуренции и т. п.);
- другие НА (право на осуществление деятельности, право на использование экономических и других привилегий и т. п.).

Совет 4

Запасы – это активы, которые:

- содержатся для последующей продажи, бесплатного распределения, передачи при условиях обычной хозяйственной деятельности;
- находятся в процессе обычной деятельности субъекта госсектора для последующего потребления;
- находятся в форме сырья или вспомогательных материалов для использования в производстве продукции, для выполнения работ, предоставления услуг или достижения поставленной цели и/или удовлетворения потребностей субъекта госсектора.

Обычно их очень много. Запасы в бухучете отражаются на субсчетах:

- 1511 «Продукты питания»;
- 1512 «Медикаменты и перевязочные материалы»;
- 1513 «Строительные материалы»;
- 1514 «Горюче-смазочные материалы»;
- 1515 «Запасные части»;
- 1516 «Тара»;
- 1517 «Сырье и материалы»;
- 1518 «Прочие производственные запасы»;
- 1811 «Готовая продукция»;
- 1812 «Малоценные и быстроизнашивающиеся предметы»;
- 1814 «Государственные материальные резервы и запасы»;
- 1815 «Активы для распределения, передачи, продажи»;
- 1816 «Прочие нефинансовые активы».

Итак, как видим, проверять есть что.



Электронный
портал
«БАЛАНС-БЮДЖЕТ»

Більше статей за темою
див. за допомогою QR-коду:



В первую очередь следует проверить срок годности пищевых продуктов и медикаментов. Эта функция возложена на постоянно действующую комиссию, которая создается по приказу руководителя, но лишним никогда не будет, если МОЛ еще раз пересмотрит все сроки годности, а заодно и сверит количество с информацией, имеющейся в бухгалтерии.



Обратите внимание! Малоценные и быстроизнашивающиеся предметы (далее – МБП), которые учитываются в оперативном порядке, не инвентаризируются, проверяется только их фактическое наличие у МОЛ путем сопоставления с ведомостью оперативного учета. Это связано с тем, что во время выдачи МБП на хозяйственные нужды они снимаются с бухучета и относятся на текущие расходы.

Таким образом, следует проверить фактическое наличие МБП и сверить с данными оперативного учета.

Совет 5

Заранее следует запросить информацию у дебиторов и кредиторов, чтобы по актам сверки расчетов проверить все расчеты. Ведь всегда присутствует человеческий фактор, и от ошибок никто не застрахован. Поэтому, чтобы не корпеть над документами в конце года, основную массу расчетов можно проверить просто в настоящий момент.

Во время инвентаризации расчетов путем документальной проверки устанавливаются (пп. 7.4 разд. III Положения № 879):

- правильность расчетов с банками, контролирующими органами, другими учреждениями, а также со структурными подразделениями заведения, выделенными на отдельные балансы;
- задолженность подотчетных лиц, а также правильность и обоснованность сумм задолженности по недостачам и кражам. Инвентаризация задолженности по недостачам и потерям от порчи ценностей заключается в проверке причин, из-за которых задерживается рассмотрение материалов относительно выявленной недостачи и отнесения ее на виновных лиц или списания в установленном порядке;
- правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской и депонентской задолженностей, в том числе кредиторской и депонентской задолженностей, относительно которых срок исковой давности истек;
- реальность задолженности работникам по оплате труда и гражданам (непосредственно или через работодателей) по социальным выплатам,

определенным законодательством, а также по безналичным расчетам по этим выплатам.

Таким образом, следует проверить не только расчеты с дебиторами и кредиторами, но и расчеты с работниками, с учетом последних изменений в Порядке исчисления средней заработной платы, утвержденном постановлением КМУ от 08.02.1995 № 100.

Не откладывайте на потом, проверьте выплаченную зарплату уже в настоящий момент.

Совет 6

При наличии в вашем учреждении остатков вторичного сырья (металлолом, макулатура и т. д.), которые не планируется использовать в хозяйственной деятельности, советуем вам реализовать их до конца года для отражения полноты доходов специального фонда и закрытия дебиторской задолженности, где учитывается вторсырье до момента передачи спецпредприятию.



Будьте внимательны! В Порядок списания объектов государственной собственности, утвержденный постановлением КМУ от 08.11.2007 № 1314, Кабмин планирует внести изменения. Одним из таких изменений является требование относительно продажи вторичного сырья на электронных аукционах в электронной торговой системе «Прозорро.Продажі».

Однако, если масса вторсырья меньше 500 кг или аукцион не состоялся, учреждение, как и раньше, будет иметь возможность реализовать ее без применения электронной системы.

Совет 7

Последний совет сугубо организационный. Даже если в вашей бухгалтерии небольшое количество работников и текущие вопросы, которые постоянно требуют внимания, не позволяют полностью погрузиться в процесс подготовки к ежегодной инвентаризации, советуем вам распределить обязанности между работниками бухгалтерии и привлечь МОЛ им в помощь.



Внимание! Несвоевременное или некачественное проведение инвентаризации активов и обязательств влечет за собой наложение штрафа в размере от 8 до 15 НМДГ (от 136 до 255 грн) за первое нарушение и от 10 до 20 НМДГ (от 170 до 340 грн) за повторное нарушение в течение года (ст. 164² КУоАП).

Эти санкции применяются к руководителю предприятия, поскольку согласно законодательству именно он является должностным лицом, ответственным за проведение инвентаризации. Как установлено ст. 234¹ КУоАП, налагать такой

штраф имеют право органы госфинконтроля. На сегодня это Государственная аудиторская служба (см. постановления КМУ от 03.02.2016 № 43 и от 28.10.2015 № 868).