**Приказ**

**Министерства экономического развития**

**Приднестровской Молдавской Республики**

от 22 ноября 2012 года

№ 575

Об утверждении Инструкции по проведению инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации

Зарегистрирован Министерством юстиции

Приднестровской Молдавской Республики 18 января 2013 г.

Регистрационный № 6279

от 15 июля 2014 года № 89 (рег. № 6889 от 8 августа 2014 г.) (САЗ 14-32)

от 24 декабря 2024 года № 1275 (рег. № 12928 от 28 декабря 2024 г.) (САЗ 24-52)

В соответствии с Законом Приднестровской Молдавской Республики от 17 августа 2004 года № 467-З-III «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности» (САЗ 04-34) с изменениями и дополнениями, внесенными законами Приднестровской Молдавской Республики от 10 марта 2005 года № 544-ЗИ-III (САЗ 05-11), от 4 августа 2005 года № 610-ЗИД-III (САЗ 05-32), от 23 марта 2009 года № 683-ЗИ-IV (САЗ 09-13), от 23 апреля 2009 года № 735-ЗИД-IV (САЗ 09-17), от 27 марта 2012 года № 35-ЗИ-V (САЗ 12-20), от 10 мая 2012 года № 60-ЗИ-V (САЗ 12-20), от 24 октября 2012 года № 203-ЗИ-V (САЗ 12-44), Указом Президента Приднестровской Молдавской Республики от 24 января 2012 года № 41 «Об утверждении системы и структуры исполнительных органов государственной власти Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 12-5), с изменениями и дополнениями, внесенными указами Президента Приднестровской Молдавской Республики от 12 марта 2012 года № 165 (САЗ 12-12), от 12 марта 2012 года № 170 (САЗ 12-12), от 2 апреля 2012 года № 235 (САЗ 12-15), от 16 мая 2012 года № 323 (САЗ 12-21), от 23 июля 2012 года № 459 (САЗ 12-31), от 5 октября 2012 года № 672 (САЗ 12-41), Указом Президента Приднестровской Молдавской Республики от 20 февраля 2012 года № 108 «О некоторых вопросах перераспределения функций реорганизуемых исполнительных органов государственной власти Приднестровской Молдавской Республики, а также передачи ряда функций из ведения государственных администраций городов и районов» (САЗ 12-9), с изменениями и дополнениями, внесенными указами Президента Приднестровской Молдавской Республики от 9 апреля 2012 года № 260 (САЗ 12-16), от 21 мая 2012 года № 333 (САЗ 12-22), от 5 октября 2012 года № 673 (САЗ 12-41), от 22 октября 2012 года № 711 (САЗ 12-44), Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 10 февраля 2012 года № 13 «Об утверждении Положения, структуры и предельной штатной численности Министерства экономического развития Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 12-9), с изменениями и дополнениями, внесенными постановлениями Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 15 марта 2012 года № 24 (САЗ 12-13), от 27 сентября 2012 года № 99 (САЗ 12-40), от 29 ноября 2012 года № 125 (САЗ 12-50), **приказываю**:

1. Утвердить Инструкцию по проведению инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации согласно Приложению к настоящему Приказу.

2. Признать утратившим силу Приказ Министерства экономического развития Приднестровской Молдавской Республики от 16 июня 2006 года № 383 «Об утверждении Инструкции по проведению инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации» (рег. № 3617 от 7 июля 2006 года) (САЗ 06-28) с изменениями, внесенными Приказом Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики от 11 декабря 2007 года № 359 (рег. № 4235 от 11 января 2008 года) (САЗ 08-1).

3. Направить настоящий Приказ на государственную регистрацию в Министерство юстиции Приднестровской Молдавской Республики.

4. Настоящий Приказ вступает в силу со дня официального опубликования.

Зам. председателя правительства

ПМР по вопросам экономического развития

и финансов, министр М. Парнас

г. Тирасполь

22 ноября 2012 г.

№ 575

Приложение к Приказу

Министерства экономического развития

Приднестровской Молдавской Республики

от 22 ноября 2012 года № 575

**Инструкция**

**по проведению инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации**

Раздел 1. Общие положения

Глава 1. Общие положения.

1. Настоящая Инструкция распространяет свое действие на юридических лиц, зарегистрированных в Приднестровской Молдавской Республике, в том числе на их филиалы, представительства и другие структурные подразделения, расположенные как на территории Приднестровской Молдавской Республики, так и за ее пределами, независимо от организационно-правовой формы (далее – организации) за исключением бюджетных организаций, организаций, применяющих согласно налоговому законодательству Приднестровской Молдавской Республики упрощенную систему налогообложения, а также кредитных, страховых и иных организаций, подконтрольных в своей деятельности центральному банку Приднестровской Молдавской Республики, при условии наличия иных нормативных правовых актов Приднестровской Молдавской Республики, устанавливающих нормативные требования для таких организаций.

2. Инвентаризации подлежат имущество и обязательства организации, в том числе:

а) нематериальные активы, долгосрочные материальные и финансовые активы, деловая репутация (гудвилл), прочие долгосрочные активы, запасы, долгосрочные активы и группы выбытия, удерживаемые для продажи, краткосрочные биологические активы, дебиторская задолженность, финансовые активы, денежные средства и денежные эквиваленты, иные краткосрочные активы (далее – имущество);

б) капитал и резервы, долгосрочные и краткосрочные финансовые обязательства, долгосрочные и краткосрочные оценочные обязательства (резервы), кредиторская задолженность и обязательства (далее – обязательства).

3. Инвентаризации подлежат все виды имущества и обязательств, как находящиеся на балансе организации, так и не принадлежащие организации, но числящиеся в учете за балансом (ответственное хранение, аренда, товары на консигнации, давальческое сырье и материалы), а также имущество, не учтенное по каким-либо причинам.

Инвентаризация такого имущества, как долгосрочные материальные активы и запасы, находящегося в подотчете у материально ответственных лиц, производится по местам его фактического хранения (нахождения).

4. Основными целями инвентаризации являются:

а) выявление фактического наличия имущества и величины обязательств;

б) сопоставление фактического наличия имущества и обязательств с данными бухгалтерского учета;

в) выявление ценностей, которые частично утратили свои первоначальные качества или морально устарели;

г) выявление неиспользуемых ценностей с целью их последующей реализации;

д) проверка соблюдения правил и условий хранения запасов, денежных средств, а также правил содержания и эксплуатации машин, оборудования и других основных средств;

е) проверка реальности балансовой стоимости долгосрочных активов, запасов, сумм средств на счетах организации, дебиторской и кредиторской задолженности, незавершенного производства, и других статей баланса.

5. Проведение инвентаризации обязательно:

а) перед составлением годовой финансовой отчетности;

б) при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества на день установления факта;

в) при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел), а также при смене руководителя и главного бухгалтера организации;

г) в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями на день окончания явлений;

д) при передаче имущественного комплекса организации в аренду, выкупе, продаже, а также в случаях, предусмотренных действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики при преобразовании государственного или муниципального предприятия;

е) при ликвидации (реорганизации) организации (перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса);

ж) по предписанию суда или прокуратуры;

з) при получении отказа поставщика в удовлетворении претензии за недогруз товаров или при получении претензии покупателя на недогруз товаров в части товаров, по которым заявлены указанные претензии;

и) в других случаях, предусмотренных действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

6. При коллективной (бригадной) материальной ответственности инвентаризации проводятся при смене руководителя коллектива (бригадира), при выбытии из коллектива (бригады) более пятидесяти процентов его членов, а также по письменному требованию одного или нескольких членов коллектива (бригады).

6-1. Специальные правила проведения инвентаризации в соответствующих отраслях экономики разрабатываются органами государственной власти, органами местного самоуправления в соответствии с настоящей Инструкцией и прочими нормативно-правовыми актами в области бухгалтерского учета, по согласованию с уполномоченным Правительством исполнительным органом государственной власти, в ведении которого находятся вопросы бухгалтерского учета и финансовой отчетности.

Глава 2. Общие правила проведения инвентаризации.

7. Учетной политикой организации устанавливается периодичность проведения плановых инвентаризаций, порядок отражения результатов инвентаризации в учете.

Проведение плановых, внеплановых (внезапных) инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются приказом руководителя организации.

По распоряжению руководителя в организации могут проводиться выборочные внеплановые инвентаризации материальных ценностей в местах их хранения и переработки.

Ответственность за своевременное и правильное проведение инвентаризации, достоверность фактических и учетных данных несут руководитель и главный бухгалтер организации, при отсутствии в штатном расписании должности главного бухгалтера - руководитель организации.

8. В организации с объемным перечнем имущества, подлежащего инвентаризации, создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

В функции постоянно действующей инвентаризационной комиссии входит:

а) заслушивание на своих заседаниях руководителей структурных подразделений по вопросам сохранности имущества организации;

б) организация проведения инвентаризаций и осуществление инструктажа членов рабочих инвентаризационных комиссий;

в) осуществление контрольных проверок правильности проведения инвентаризации, а также выборочные инвентаризации ценностей в местах их хранения и переработки в межинвентаризационный период;

г) рассмотрение объяснений, полученных от лиц, допустивших нарушение;

д) внесение предложений о порядке регулирования выявленных недостач и потерь от порчи ценностей;

е) принятие конкретных предложений о мерах по результатам инвентаризации.

9. Для непосредственного проведения инвентаризации имущества создается рабочая инвентаризационная комиссия в составе не менее чем из трех человек.

В организациях с численностью до 3-х человек инвентаризационные комиссии не создаются. Ответственность за проведение инвентаризации возлагается на руководителя.

Рабочие инвентаризационные комиссии:

а) осуществляют инвентаризацию ценностей в местах их хранения и производства;

б) совместно с бухгалтерией организации участвуют в определении результатов инвентаризации и разрабатывают предложения по возмещению недостач и зачету излишков, выявленных при инвентаризации, а также участвуют в оформлении необходимых документов по списанию недостач в пределах норм естественной убыли;

в) вносят предложения по вопросам хранения ценностей, а также реализации неиспользованных ценностей, списания имущества, утратившего свои первоначальные качества или морально устаревшего;

г) несут ответственность за:

1) своевременность и соблюдение порядка проведения инвентаризации в соответствии с решением руководителя организации;

2) полноту и точность внесения в инвентаризационные описи (далее - описи) фактических данных об остатках запасов, денежных средств, дебиторских и кредиторских задолженностей и так далее;

3) правильность указания в описи отличительных признаков ценностей (тип, качество, марка, размер, порядковый номер по описи, инвентарный номер), согласно которым определяется их стоимость;

4) правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации в соответствии с установленным порядком.

10. Комиссия по возможности должна состоять из лиц с соответствующей технической и экономической подготовкой, которая бы обеспечила своевременное и качественное проведение инвентаризации имущества, включая и профессиональную оценку состояния элементов собственности.

Членами инвентаризационной комиссии не могут быть материально ответственные лица участка, подлежащего инвентаризации, а также бухгалтерские работники, которые отвечают за учет соответствующего хозяйства, за исключением организаций, в которых бухгалтер числиться в единственном числе. Инвентаризация имущества может проводиться сотрудниками организации, физическими или юридическими лицами на основании заключенного с ними договора.

Инвентаризационные комиссии (постоянно действующие и рабочие) создаются в составе:

а) председателя комиссии - руководителя организации (подразделения) или его заместителя;

б) членов инвентаризационных комиссий, которыми могут быть:

1) работники бухгалтерии, а в организациях, где учет ведется специализированной организацией - представитель специализированной организации;

2) представители структурных подразделений (служб);

3) компетентные специалисты;

В случае необходимости, при работе комиссии может присутствовать независимый эксперт или аудитор.

В организациях с численностью до 3-х человек инвентаризационные комиссии не создаются. Ответственность за проведение инвентаризации возлагается на руководителя.

Члены инвентаризационных комиссий привлекаются к ответственности за внесение в описи заведомо неправильных данных о фактических остатках ценностей, дебиторской и кредиторской задолженности с целью сокрытия недостач и растрат или излишков материальных и других ценностей в порядке, установленном действующим законодательством.

11. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель организации.

При необходимости документ о составе комиссии (приказ, распоряжение) может быть зарегистрирован в книге контроля за выполнением приказов о проведении инвентаризации согласно Приложению № 30 к Перечню регистров бухгалтерского учета, утвержденному Приказом Министерства экономического развития Приднестровской Молдавской Республики от 2 декабря 2008 года № 226 «Об утверждении Альбома унифицированных форм первичной учетной документации и Перечня регистров бухгалтерского учета» (регистрационный № 4661 от 30 декабря 2008 года) (САЗ 09-1) (далее - Приказ Министерства экономического развития Приднестровской Молдавской Республики от 2 декабря 2008 года № 226).

Для организаций, находящихся в государственной и муниципальной собственности, в состав комиссии необходимо включать представителя собственника согласно его распорядительному документу.

Не рекомендуется назначать в качестве председателя постоянной и рабочей инвентаризационной комиссии одного и того же работника более двух раз подряд.

12. До начала проверки фактического наличия имущества члены инвентаризационной комиссии должны получить от материально ответственного лица последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы и отчеты о движении материальных ценностей или денежных средств.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на «...» (дата)», что должно служить бухгалтерии основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

13. Перед началом инвентаризации материально ответственные лица оформляют расписки о том, что к началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы сданы в бухгалтерию или переданы инвентаризационной комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность оприходованы, а выбывшие - списаны в расход. Аналогичные расписки дают лица, имеющие подотчетные суммы или доверенности на приобретение имущества.

14. Сведения о фактическом наличии имущества и реальности учтенных финансовых обязательств записываются в инвентаризационные документы, к которым относятся: описи, сличительные ведомости, акты инвентаризации и (или) иные документы инвентаризации.

Допускается применение инвентаризационных документов, в которых объединены показатели, содержащие сведения о фактическом наличии объектов инвентаризации (имущества и обязательств) и сведения о результатах инвентаризации.

Для оформления результатов инвентаризации организациями применяются формы первичных учётных документов по инвентаризации имущества и обязательств, утвержденные непосредственно руководителем организации, за исключением организаций, учредителем которых является Приднестровская Молдавская Республика.

В целях оформления результатов инвентаризации организациями, учредителем которых является Приднестровская Молдавская Республика, применяются формы первичной учетной документации по инвентаризации имущества и обязательств согласно Приказу Министерства экономического развития Приднестровской Молдавской Республики от 2 декабря 2008 года № 226.

15. На начало проведения инвентаризации необходимо обязательно произвести поверку весового оборудования специализированной организацией и инструктаж для членов рабочих инвентаризационных комиссий о порядке проведения инвентаризации.

Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

Руководитель организации (отделений, цехов, других подразделений организации) должен создать условия, обеспечивающие полную и точную проверку фактического наличия имущества в установленные сроки (обеспечить рабочей силой для перевешивания и перемещения грузов, техническим исправным весовым хозяйством, измерительными и контрольными приборами, мерной тарой).

Фактическое наличие (количество) имущества, признанного в бухгалтерском учете в качестве запасов (материалы, незавершенное производство, продукция, товары), хранящегося в неповрежденной упаковке поставщика, допускается определять на основании документов с обязательным пересчетом количества упаковок и проверкой части этого имущества в натуре на выборочной основе. Определение фактического наличия (веса или объема) обозначенного имущества, хранящегося навалом, допускается производить на основании геодезических и иных обмеров, а также технических и математических расчетов.

При инвентаризации большого количества весового имущества, признанного в бухгалтерском учете запасами, документы, подтверждающие факт его взвешивания (результат инвентаризационного перевеса), могут составляться раздельно (несколькими этапами и частями) одним из членов рабочей инвентаризационной комиссии и материально ответственным лицом. В конце рабочего дня (или по окончании взвешивания) данные этих документов подсчитываю, сличают, и выверенный итог вносят в опись.

Акты обмеров, технические, математические и иные расчеты, а также документы, подтверждающие факт взвешивания, прилагаются к описи.

16. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально ответственного(-ых) лица (лиц). При отсутствии материально ответственного(-ых) лица (лиц) по независящим от него причинам, инвентаризация по решению председателя инвентаризационной комиссии проводится с отметкой об отсутствии материально ответственного(-ых) лица(лиц) с обоснованием причин отсутствия и документальным подтверждением данного факта.

17. Составление и хранение инвентаризационных документов, а также внесение изменений в инвентаризационные документы осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Законом Приднестровской Молдавской Республики от 17 августа 2004 года № 467-З-III «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности» (САЗ 04-34), для первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета.

При составлении инвентаризационных документов на бумажном носителе записи в них производятся четко и ясно, без помарок и подчисток. Производить записи средствами, не обеспечивающими сохранность этих записей, например, простым карандашом, запрещается.

При составлении инвентаризационных документов в виде электронных документов должна быть обеспечена возможность изготовления копий таких документов на бумажном носителе.

Исправления в инвентаризационных документах должны содержать дату исправления, а также подписи лиц, составивших документ, в котором произведено исправление, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц. Производятся данные исправления таким образом, чтобы были ясны ошибочные и исправленные данные. Исправления в инвентаризационных документах, составленных на бумажном носителе, производятся во всех экземплярах инвентаризационных документов путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных записей. Исправления должны быть оговорены и подписаны председателем инвентаризационной комиссии и материально ответственным(-и) лицом (-ами).

Зачеркивание производится чертой способом, позволяющим прочитать ошибочный текст или сумму. Исправления в виде подчисток (в частности, замазывания, стирания) в инвентаризационном документе, составленном на бумажном носителе, не допускаются. Документ на бумажном носителе, содержащий сведения о фактическом наличии объектов инвентаризации, не должен содержать незаполненные строки. В случае если на последней странице такого документа остаются незаполненные строки, эти строки должны быть прочеркнуты.

Допускается исправление инвентаризационного документа, составленного в виде электронного документа, путем составления нового (исправленного) электронного документа. При этом новый (исправленный) документ должен содержать указание на то, что он составлен взамен первоначального электронного документа, дату исправления, а также электронные подписи лиц, составивших первоначальный документ (при исправлении документа) с указанием их должностей, фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц. Средства воспроизведения нового (исправленного) электронного документа должны обеспечить невозможность использования его отдельно от первоначального электронного документа.

На каждой странице описи, составленной на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, указывают прописью число порядковых номеров материальных ценностей и общий итог количества в натуральных показателях, записанных на данной странице, вне зависимости от того, в каких единицах измерения (штуках, килограммах, метрах и так далее) эти ценности показаны.

На последней странице описи, составленной на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, должна быть сделана отметка об общем количестве единиц в описи (фактически) и их итоговой фактической стоимости за подписями лиц, производивших эту проверку.

Наименования объектов инвентаризации, их количество указывают в инвентаризационных документах по номенклатуре (артикулу, инвентарному номер, иному идентификационному значению в учете) и в единицах измерения, принятых в бухгалтерском учете.

18. Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственное(-ые) лицо(-а). В конце описи материально ответственное(-ые) лицо(-а) дают расписку, подтверждающую проведение инвентаризации имущества в их присутствии, об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

В случае отсутствия по уважительной причине при инвентаризации материально ответственного(-ых) лица(лиц), описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии с одновременным оформлением соответствующих документов о приеме на ответственное хранение другим материально ответственным лицом(-ам).

Если материально ответственное(-ые) лицо(-а) отказывается(-ются) подписывать инвентаризационные описи или давать расписку, то в присутствии членов комиссии или независимых экспертов фиксируется факт отказа.

При проверке фактического наличия имущества в случае смены материально-ответственного(-ых) лица(лиц), принявший имущество, расписывается в описи в получении, а сдавший - в сдаче этого имущества.

19. На имущество, числящееся на забалансовых счетах, составляются отдельные описи.

20. Если инвентаризация имущества проводится в течение нескольких дней, то доступ в места (складские помещения, кладовые секции, места открытого хранения - навесы, загородки, площадки иные места хранения), где хранится данное имущество, в отсутствие членов инвентаризационной комиссии и материально ответственного лица должен быть ограничен до окончания работы инвентаризационной комиссии, то есть обозначенные места хранения должны закрываться, опечатываться и (или) должны быть оснащены системой охранной сигнализации и видеонаблюдения.

21. В тех случаях, когда материально ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и тому подобное) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии. Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и, в случае их подтверждения, производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

22. По окончании инвентаризации могут проводиться контрольные проверки правильности проведения инвентаризации. Их следует проводить с участием членов рабочих инвентаризационных комиссий и материально ответственных лиц обязательно до открытия для начала текущей работы склада, кладовой, секции и тому подобное, где проводилась инвентаризация.

23. В случаях, когда есть сомнения в достоверности результатов инвентаризации, с целью контроля качества проведенной инвентаризации в организации могут назначаться приказом (распоряжением) руководителя организации контрольные проверки.

Результаты контрольных проверок правильности проведения инвентаризации ценностей оформляются первичным учетным документом, например, актом по форме установленной согласно Приложению № 31 к Перечню регистров бухгалтерского учета, утвержденному Приказом Министерства экономического развития Приднестровской Молдавской Республики от 2 декабря 2008 года № 226.

Раздел 2. Особенности проведения инвентаризации отдельных видов имущества и обязательств

Глава 1. Инвентаризация основных средств.

24. До начала инвентаризации объектов основных средств инвентаризационная комиссия обязана проверить:

а) наличие и состояние инвентарных карточек, инвентарных книг, описей и (или) других регистров аналитического учета по всем инвентаризируемым объектам основных средств;

б) наличие технических паспортов и (или) иной технической документации по объектам, в отношении которых данное наличие обязательно согласно требованиям, установленным нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики;

в) наличие оснований и первичных учетных документов на основные средства не принадлежащие организации, но принятые организацией в аренду, безвозмездное пользование, хранение или по иной причине находящиеся у организации во временном владении и (или) пользовании. При отсутствии документов необходимо обеспечить их оформление и получение;

г) по объектам недвижимого имущества - соответствие учетных данных с данными правоустанавливающих (например, договор купли-продажи) и (или) правоподтверждающих документов (например, выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним).

При обнаружении расхождений и (или) неточностей в регистрах бухгалтерского учета с технической документацией, правоустанавливающими и (или) правоподтверждающими документами, в регистры бухгалтерского учета должны быть внесены соответствующие исправления и уточнения. В организации составляется распорядительный документ о внесении изменений в регистр бухгалтерского учета.

25. При инвентаризации основных средств в инвентаризационные документы заносятся инвентарные номера объектов основных средств, а также их полное наименование или сокращенное наименование, утвержденное соответствующим распорядительным документом. В случае необходимости в описи могут быть внесены и основные технические или эксплуатационные показатели.

Если объект основного средства подвергся модернизации, реконструкции, переоборудованию и вследствие этого изменилось основное его назначение, технические характеристики, то он вносится в инвентаризационные документы под наименованием, соответствующим новому назначению.

26. 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 их назначение, основные материалы, из которых они построены, число этажей (без подвалов, полуподвалов и так далее), год постройки и другое; по мостам - местонахождение, род материалов и основные размеры; по дорогам - тип дороги (шоссе, профилированная), протяженность, материалы покрытия, ширину полотна и тому подобное.

Оценка выявленных инвентаризацией неучтенных объектов должна быть произведена с учетом действующего законодательства Приднестровской Молдавской Республики в области учета основных средств и оценочной деятельности.

Если установлено, что организацией произведены работы капитального характера (надстройка этажей, пристройка новых помещений и другое) или частичная ликвидация строений и сооружений (слом отдельных конструктивных элементов) и изменения не отражены в бухгалтерском учете, то комиссия указывает в описи фактическое состояние объекта основных средств. При составлении сличительной ведомости по окончании инвентаризации необходимо по соответствующим документам определить сумму увеличения или снижения балансовой стоимости объекта, отразить в ведомости данные о произведенных изменениях.

27. Машины, оборудование и транспортные средства заносятся в описи индивидуально с указанием заводского и инвентарного номера. По требованию комиссии предоставляется информация о годе выпуска, назначение, мощности, номера двигателя и так далее.

Присвоенные инвентарным объектам основных средств номера не должны изменяться. Замена номеров может быть произведена в тех случаях, когда объекты ошибочно значатся не в той группе основных средств, к которой они должны быть отнесены по своему производственному назначению.

28. Основные средства, которые в момент инвентаризации находятся вне места нахождения организации или установленного места базирования (речные и воздушные суда, железнодорожный подвижной состав, автомобильный транспорт, а также отправленные в капитальный ремонт машины и оборудование), инвентаризируются по данным бухгалтерского учета и отражаются в отдельной ведомости. В таких случаях комиссии должны быть представлены основания отсутствия данных объектов основных средств (договор на проведение ремонта, приказ на командировку, другие подтверждающие документы).

29. По основным средствам, непригодным к эксплуатации и не подлежащим восстановлению, инвентаризационная комиссия делает отметку в инвентаризационных документах о целесообразности их списания с указанием времени их ввода в эксплуатацию и причин, приведших эти объекты к непригодности (порча, полный износ и тому подобное).

30. Одновременно с инвентаризацией собственных основных средств проверяются основные средства, не принадлежащие организации, но временно находящиеся в ее владении и (или) пользовании, по ним составляются отдельные описи, один экземпляр которых направляется их собственнику и (или) лицам, которым данное имущество принадлежит на праве хозяйственного ведения или оперативного управления.

31. Инвентаризация малоценных основных средств проводится по аналогии с порядком проведения инвентаризации иных основных средств организации.

Глава 2. Инвентаризация нематериальных активов.

32. При инвентаризации нематериальных активов необходимо проверить:

а) наличие документов, подтверждающих права организации на его использование;

б) правильность отражения нематериальных активов в учете.

33. При выявлении объектов, не принятых на учет, а также объектов, по которым в регистрах бухгалтерского учета отсутствуют или указаны неправильные данные, характеризующие их, инвентаризационная комиссия должна включить в инвентаризационные документы отметки о правильных сведениях по этим объектам.

34. При инвентаризации интеллектуальной собственности в составе нематериальных активов необходимо проверить:

а) наличие документов (охранных документов (патентов, свидетельств), договоров и так далее), подтверждающих права организации на использование объектов интеллектуальной собственности;

б) наличие полученных организацией решений соответствующих государственных органов о выдаче охранного документа на созданный объект интеллектуальной собственности, если охранный документ на момент проведения инвентаризации еще не получен;

в) наличие документации, содержащей характеристики объектов интеллектуальной собственности;

г) в случае имеющихся в качестве нематериальных активов сведений, представляющих собой служебную или коммерческую тайну (ноу-хау), секреты производства, технологии, проверяется наличие отчетов по результатам соответствующих НИОКР\*, проведенных на основании договоров о создании объектов интеллектуальной собственности, актов приемки и документов (приказов, распоряжений), устанавливающих режим неразглашения и сохранения таких сведений в тайне

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*НИОКР - научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы.

Глава 3. Инвентаризация деловой репутации (гудвилла).

35. При инвентаризации деловой репутации организации необходимо проверить наличие документов, на основании которых деловая репутация организации была поставлена на учет (договор купли-продажи государственного или муниципального имущества, в том числе акты оценки и отчеты об оценке, договор продажи имущественного комплекса организации).

Глава 4. Инвентаризация финансовых вложений.

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

37. При проверке фактического наличия ценных бумаг устанавливается:

а) наличие подтверждающих документов (право владения и регистрация);

б) правильность оформления ценных бумаг;

в) реальность стоимости учтенных на балансе ценных бумаг.

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

39. Инвентаризация ценных бумаг проводится по отдельным эмитентам с указанием в акте названия, серии, номера, номинальной и фактической стоимости, сроков гашения и общей суммы.

Реквизиты каждой ценной бумаги сопоставляется с данными описей (реестров книг), хранящихся в бухгалтерии организации.

40. Инвентаризация ценных бумаг, сданных на хранение в специальные организации (банк-депозитарий - специализированное хранилище ценных бумаг и др.), заключается в сверке остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах бухгалтерского учета организации, с данными выписок этих специальных организаций.

Если форма выпуска ценных бумаг бездокументарная (или ценные бумаги были выпущены в документарной форме, а затем обездвижены), для определения наличия и состояния таких ценных бумаг необходимо обратиться к депозитарию, с которым собственник ценных бумаг заключил депозитарный договор на открытие счета в ценных бумагах для осуществления депозитарной деятельности.

При проведении инвентаризации депозитарий обязан передать эмитенту все необходимые сведения о ценных бумагах, учитываемых в порядке, предусмотренном депозитарным договором.

41. Финансовые вложения в уставные капиталы других организаций, а также займы, предоставленные другим организациям, при инвентаризации должны быть подтверждены документами (учредительными документами, договорами, актами сверок на дату, предшествующую дате проведения инвентаризации, иными документами).

Глава 5. Инвентаризация запасов, кроме незавершенного производства

42. Запасы (материалы, продукция, товары) заносятся в описи по каждому отдельному наименованию с указанием вида, группы, количества и других необходимых данных (артикул, сорт и другое).

43. Инвентаризация запасов, как правило, проводится в порядке расположения ценностей в данном помещении.

При хранении запасов в разных изолированных помещениях у одного материально ответственного лица инвентаризация проводится последовательно по местам хранения. После инвентаризации ценностей в одном помещении вход в него опечатывается документом (например, ярлыком) с подписями председателя инвентаризационной комиссии и материально ответственного лица с указанием даты и времени опечатывания, и инвентаризационная комиссия переходит для работы в следующее помещение. При этом вход в помещение, в котором уже прошли инвентаризационные мероприятия, допускается исключительно в присутствии членов инвентаризационной комиссии и материально ответственного лица.

44. Инвентаризационная комиссия в присутствии материально ответственных лиц проверяет фактическое наличие запасов путем обязательного их пересчета, взвешивания и (или) измерения. Не допускается вносить в инвентаризационные документы данные об остатках ценностей со слов материально ответственных лиц или по данным бухгалтерского учета без проверки их фактического наличия.

В случаях, когда инвентаризация сырья и материалов в организации проводится в период продолжения непрерывного технологического процесса, допускается внесение в описи (ведомости) данных автоматизированных систем учета расхода сырья и материалов с последующей корректировкой остатков при остановке технологического процесса.

45. Для учета фактического запасов на складах в период проведения инвентаризации в тех случаях, когда по условиям организации деятельности (производства) инвентаризационная комиссия не имеет возможности в течение одного дня произвести подсчет всех запасов и записать их в инвентаризационную опись, в организации может применяться промежуточный инвентаризационный документ, фиксирующий промежуточные данные инвентаризации, например, инвентаризационный ярлык, согласно Приложению № 33 к Перечню регистров бухгалтерского учета, утвержденному Приказом Министерства экономического развития Приднестровской Молдавской Республики от 2 декабря 2008 года № 226.

Промежуточный инвентаризационный документ заполняется в одном экземпляре ответственными лицами инвентаризационной комиссии и хранится вместе с пересчитанными запасами по месту их нахождения.

46. Запасы, поступающие во время проведения инвентаризации, принимаются материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии и приходуются по реестру или товарному отчету после инвентаризации.

Эти запасы заносятся в отдельную опись под наименованием «Запасы, поступившие во время инвентаризации». В описи указывается дата поступления, наименование поставщика, дата и номер приходного документа, наименование товара, количество, цена и сумма. Одновременно на приходном документе за подписью председателя инвентаризационной комиссии (или по его поручению члена инвентаризационной комиссии) делается отметка «после инвентаризации» со ссылкой на дату описи (ведомости), в которую записаны эти ценности.

47. При длительном проведении инвентаризации запасов в исключительных случаях и только с письменного разрешения руководителя и главного бухгалтера организации в процессе инвентаризации запасы могут отпускаться материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии.

Эти ценности заносятся в отдельную опись под наименованием «Запасы, отпущенные во время инвентаризации». Оформляется опись по аналогии с документами на поступившие запасы во время инвентаризации. В расходных документах делается отметка за подписью председателя инвентаризационной комиссии или по его поручению члена инвентаризационной комиссии.

48. Информация по данным бухгалтерского учета по запасам, фактически находящимся на складах (территориях) сторонних организаций, заносится в описи на основании регистров бухгалтерского учета, содержащих в себе информацию о таких запасах их принятых к учету первичных учетных документах (актов, накладных и прочих документов), подтверждающих передачу этих ценностей сторонним организациям во временное владение и (или) пользование. В описях по этим ценностям указываются их наименование, количество, сорт, стоимость (по данным учета), дата принятия груза на хранение, место хранения, номера и даты документов.

Фактическое наличие запасов, числящихся в момент инвентаризации в подотчете материально ответственных лиц, но фактически находящиеся на складах (территориях) сторонних организаций (по причине хранения или по иным причинам), подтверждается документами, выданными организации – собственнику запасов, данными сторонними организациями, в которых содержится информация о фактическом количестве находящегося у них, принятого имущества, оформленные на дату, близкую к дате проведения инвентаризации.

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

50. Тара заносится в описи по видам, целевому назначению и качественному состоянию (новая, бывшая в употреблении, требующая ремонта и так далее).

На тару, пришедшую в негодность, инвентаризационной комиссией составляется акт на списание с указанием причин порчи.

Глава 6. Особенности определения результатов инвентаризации горюче-смазочных материалов.

51. В процессе хранения горюче-смазочных материалов на складе организации возникает естественная убыль, которая должна быть учтена при складском и бухгалтерском учете топлива на складе

Величина естественной убыли определяется в соответствии с порядком утвержденным Приказом Министерства экономики Приднестровской Молдавской Республики от 29 ноября 2002 года № 275 «Об утверждении порядка применения норм естественной убыли нефтепродуктов при приеме, отпуске, хранении и транспортировании, применяемых на территории Приднестровской Молдавской Республики» (рег. № 1989 от 4 февраля 2003 года (САЗ 03-6).

52. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета отражаются на счетах бухгалтерского учета в следующем порядке:

а) излишек ГСМ приходуется по рыночной стоимости, определенной инвентаризационной комиссией, исходя из коньюнктуры рынка на момент проведения инвентаризации и соответствующая сумма зачисляется в доход организации;

б) недостача ГСМ и их порча в пределах норм естественной убыли относятся на расходы периода, сверх норм - за счет виновных лиц (если виновные лица не установлены или суд отказал во взыскании убытков с них, убытки от недостачи ГСМ и их порчи также списываются на расходы).

53. Списание естественной убыли в организации осуществляется только на основании данных проведенной инвентаризации.

Списание горюче-смазочных материалов в пределах норм естественной убыли до установления факта недостачи запрещается.

Глава 7. Особенности определения фактического остатка запасов при выявлении недостачи на промышленном производстве.

54. При рассмотрении итогов проведенной инвентаризации запасов в организациях промышленности, в случаях выявления фактов недостачи необходимо применение норм технологических потерь при производстве промышленной продукции.

Технологические потери считаются безвозвратными отходами, включаемыми в себестоимость продукции. Технологические потери возникают в процессе производства продукции, то есть когда запасы уже переданы в обработку. Если потери «укладываются» в установленные нормативы, то проводки не составляются. Если имеют место сверхнормативные потери, то необходимо выяснить причины их возникновения.

55. Следствием сверхнормативных технологических потерь неизбежно становится сверхнормативный отпуск материалов в производство. Причины отклонения от норм расхода материалов, это в частности:

а) несоответствие материалов, покупных полуфабрикатов и комплектующих изделий техническим условиям;

б) потери, вызванные доработками по требованию заказчика или разработчика;

в) замена материалов, полуфабрикатов и комплектующих изделий, предусмотренных технологией, другими материалами, полуфабрикатами и комплектующими изделиями;

г) нарушение технологического процесса;

д) использование полноценных материалов взамен отходов;

е) раскрой материала;

ж) прочие причины.

Исходя из технологических особенностей собственного производственного цикла и процесса транспортировки организация определяет норматив образования безвозвратных отходов каждого конкретного вида сырья и материалов, используемых в производстве. Данный норматив в организации может быть установлен, в частности, технологической картой, сметой технологического процесса или иным аналогичным документом, которые являются внутренними документами, не имеющими унифицированной формы.

Вышеназванные документы разрабатываются специалистами организации, контролирующими технологический процесс (например, технологами), и утверждаются уполномоченными руководством организации лицами.

Раздел 3. Инвентаризация незавершенных материальных активов.

Глава 1. Инвентаризация незавершенного производства.

56. При инвентаризации незавершенного производства в организациях, занятых промышленным производством, необходимо:

а) определить фактическое наличие запасов, которые не прошли все этапы обработки, предусмотренные технологическим процессом производства;

б) определить фактическое наличие запасов, которые уже были завершены, но не прошли все пробы технической приемки или не были укомплектованы всеми необходимыми частями и принадлежностями;

в) определить фактическое наличие полуфабрикатов (деталей, агрегатов) и изделий, находящихся в процессе изготовления и сборки;

г) выявить неучтенный брак;

д) выявить остаток незавершенного производства по аннулированным заказам, а также по заказам, выполнение которых приостановлено.

57. Сырье, материалы, заготовки, запчасти, полуфабрикаты и прочие, находящиеся у рабочих мест, не подвергавшиеся обработке, в опись незавершенного производства не включаются, а инвентаризируются и фиксируются в отдельных описях.

58. В зависимости от специфики и особенностей производства перед началом инвентаризации необходимо:

а) материально-ответственным лицам сдать на склады все ненужные для работы материалы, покупные детали и полуфабрикаты, а также все детали, узлы и агрегаты, обработка которых на данном этапе закончена;

б) собрать в места хранения все остатки продукции и отходы, оформив подтверждающие документы;

в) представить на контроль все полуфабрикаты, использование которых не отвечает требованиям стандартов.

59. Незавершенное производство и полуфабрикаты, находящиеся в цехах, должны быть приведены в порядок для обеспечения правильности и удобства подсчета их количества.

60. Проверка заделов незавершенного производства (деталей, узлов, агрегатов) производится путем фактического подсчета, взвешивания, замера.

61. Описи составляются отдельно по каждому обособленному структурному подразделению (цех, участок, отделение) с указанием наименования заделов, стадии или степени их готовности, количества или объема.

62. Забракованные детали в описи незавершенного производства не включаются, по ним составляются отдельные описи.

63. По незавершенному производству, представляющему собой неоднородную массу или смесь сырья (в соответствующих отраслях промышленности), в описях, а также в сличительных ведомостях приводятся два количественных показателя: количество этой массы или смеси и количество сырья или материалов (по отдельным наименованиям), входящих в ее состав. Количество сырья или материалов определяется техническими расчетами в порядке, установленном отраслевыми инструкциями по вопросам планирования, учета и калькулирования себестоимости продукции.

64. В строительно-монтажных организациях в инвентаризационные описи незавершенного производства включаются:

а) категории работ и элементы строительства, по которым не выполнен полный объем работ, предусмотренный сметой;

б) выполненные (завершенные), но не принятые заказчиком работы.

Оценка остатков незавершенного производства на конец отчетного периода осуществляется по средствам проведения инвентаризации оставшихся в производстве изделий и определения процента их готовности в зависимости от метода, принятого в учетной политике;

а) по фактической или нормативно - плановой производственной себестоимости;

б) по прямым затратам (прямым материальным затратам, прямым затратам на оплату труда);

в) по прямым материальным затратам.

Отклонение сумм по итогам инвентаризации с данными бухгалтерского учета выявляются путем сравнения сумм с остатками по счету незавершенное производство.

Глава 2. Инвентаризация незавершенного капитального строительства.

65. По незавершенному капитальному строительству в описях указывается наименование объекта и объем выполненных работ по этому объекту, по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам, оборудованию.

При этом проверяется:

а) не числится ли в составе незавершенного капитального строительства строительное оборудование, переданное в монтаж, но фактически не подвергшееся монтажу.

Материалы и оборудование, полученные от заказчиков для монтажа и не подвергшиеся монтажу, не включенные в строительные работы, инвентаризируются отдельно, при этом производится сверка фактического наличия материалов на площадке с имеющимися документами заказчика на передачу материалов и оборудования в монтаж;

б) состояние законсервированных и временно неиспользуемых строительных объектов.

По этим объектам необходимо выявить причины и обоснование для их консервации.

66. По законченным объектам, которые по различным причинам не были введены в эксплуатацию, составляются отдельные инвентаризационные описи. В данных описях необходимо указать причины задержки ввода указанных объектов в эксплуатацию.

67. Для незаконченных строительных объектов, а также для незавершенных проектно-изыскательных работ, составляются акты, в которых приводятся данные о характере выполненных работ и их стоимости, с указанием причин прекращения строительства. В этих целях должна использоваться соответствующая техническая документация (чертежи, сметы, сметно-финансовые расчеты), журналы учета выполненных работ по объектам строительства и другое.

Объекты, по которым капитальные работы прекращены, вносятся в отдельные инвентаризационные описи с указанием причин их приостановления или прекращения и предлагаемые меры.

68. Объекты, полностью или частично введенные в эксплуатацию, но которые не были оформлены как основные средства, вносятся в отдельные инвентаризационные описи.

Глава 3. Инвентаризация незавершенных работ капитального ремонта.

69. Инвентаризация незавершенных работ капитального ремонта производится путем проверки состояния выполненных работ.

Незавершенные работы капитального ремонта зданий, сооружений, машин, оборудования, транспортных средств и других объектов, в случае, когда имеет место увеличение их стоимости или срока их полезного функционирования, выделяются в отдельные инвентаризационные описи, в которых указывается наименование объекта, подлежащего ремонту; степень выполнения ремонта; сметная и фактическая себестоимость выполненных работ.

Глава 4. Инвентаризация биологических активов

70. Взрослый продуктивный и рабочий скот заносится в описи, в которых указываются: номер животного (бирка, тавро), кличка животного, год рождения, порода, упитанность, живая масса (вес) животного (кроме тех, по которым масса (вес) не указывается) и первоначальная стоимость. Порода указывается на основании данных бонитировки скота.

71. Крупный рогатый скот, рабочий скот, свиньи (матки и хряки) и особо ценные экземпляры овец и других животных (племенное ядро) включаются в описи индивидуально. Прочие животные основного стада, учитываемые групповым порядком, включаются в описи по возрастным и половым группам с указанием количество голов и живой массы (веса) по каждой группе.

72. Молодняк крупного рогатого скота, племенных лошадей и рабочего скота включается в описи индивидуально с указанием инвентарных номеров, кличек, пола, масти, породы и так далее.

73. Животные на откорме, молодняк свиней, овец и коз, птица и другие виды животных, учитываемые в групповом порядке, включаются в описи согласно номенклатуре, принятой в учетных регистрах с указанием количества голов и живой массы (веса) по каждой группе.

74. Описи составляются по видам животных отдельно по фермам, цехам, отделениям, бригадам в разрезе учетных групп и материально ответственных лиц.

Глава 5. Инвентаризация денежных средств, денежных документов и бланков документов строгой отчетности.

75. При подсчете фактического наличия денежных знаков и других ценностей в кассе принимаются к учету наличные деньги, ценные бумаги и денежные документы (почтовые марки, марки государственной пошлины, вексельные марки, путевки в дома отдыха и санатории, билеты и другое).

76. Проверка фактического наличия бланков ценных бумаг и других бланков документов строгой отчетности производится по видам бланков (например, по акциям: именные и на предъявителя, привилегированные и обыкновенные), с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков, а также по каждому месту хранения и материально ответственным лицам.

77. Инвентаризация начинается со сверки остатка денежных средств, отраженного в отчете кассира, и их фактического наличия в кассе организации.

Если в организациях имеются структурные подразделения (столовые, буфеты, киоски, отделения), которые реализуют собственную продукцию или покупные товары, оказывают услуги с применением контрольно-кассовых аппаратов, и используется коллективная (бригадная) материальная ответственность, сумма денежных средств, имеющаяся в кассе кассиров - операционистов на момент проведения инвентаризации, включается в инвентаризационную опись отдельной строкой.

78. Инвентаризация денежных средств в пути производится путем сверки числящихся сумм на счетах бухгалтерского учета с данными квитанций банка, почтового отделения связи, копий сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам банка.

79. Инвентаризация денежных средств, находящихся на счетах в банках, производится путем сверки остатков сумм, числящихся по данным бухгалтерии организации на соответствующих счетах, с данными выписок банков.

80. По результатам инвентаризации составляется инвентаризационная опись наличных денежных средств, например, по форме согласно Приложению № 44 к Перечню регистров бухгалтерского учета, утвержденному Приказом Министерства экономического развития Приднестровской Молдавской Республики от 2 декабря 2008 года № 226.

81. На время проведения инвентаризации касса организации прекращает любые операции с денежными средствами и другими ценностями, находящимися в кассе.

Глава 6. Инвентаризация дебиторской и кредиторской задолженности

82. Инвентаризация запасов, отгруженных (по которым не перешло право собственности), не оплаченных в срок покупателями, заключается в проверке обоснованности числящихся сумм на соответствующих счетах бухгалтерского учета.

Инвентаризация расчетов с банками и другими кредитными организациями по займам и кредитам, с бюджетом, внебюджетными фондами, покупателями, поставщиками, подотчетными лицами, с работниками организации по текущей и депонированной заработной плате, другими дебиторами и кредиторами заключается в проверке правильности и обоснованности сумм, числящихся на счетах бухгалтерского учета.

При этом правильность и обоснованность сумм как кредиторской, так и дебиторской задолженности подтверждается путём проведения сверки взаимных расчетов с контрагентами, а также проверки документов, подтверждающих существование обязательства или требования (договоры, акты, накладные и другие документы).

83. По задолженности работникам организации выявляются невыплаченные суммы по обязательствам по оплате труда, подлежащие перечислению на счет обязательств депонентам, сроки их возникновения, а также суммы и причины возникновения переплат работникам.

84. Инвентаризационная комиссия путем документальной проверки, заключающейся в проведении определения наличия: договоров, актов сверок взаимных расчетов, подтверждений об остатках средств на счетах и других первичных учетных документов устанавливает:

а) правильность расчетов с банками, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями, а также со структурными подразделениями организации, выделенными на отдельные балансы;

б) правильность и обоснованность числящихся в бухгалтерском учете сумм задолженности по недостачам и хищениям, возмещениям расходов;

в) правильность и обоснованность наличия в бухгалтерском учете организации сумм дебиторской, кредиторской и депонентской задолженности, в том числе тех, по которым истекли сроки исковой давности.

Глава 7. Инвентаризация драгоценных металлов и камней.

85. Инвентаризация драгоценных металлов и драгоценных камней проводится в общеустановленном порядке.

Инвентаризации подлежат драгоценные металлы и драгоценные камни, содержащиеся в средствах вычислительной техники, приборах, оборудовании, аппаратуре, покупных комплектующих и запасных частях, вооружении и военной технике, находящихся в эксплуатации, а также размещенных в местах хранения (включая снятые с эксплуатации), кино-, фото- и рентгенматериалах.

Наличие драгоценных металлов, драгоценных камней и изделий, их содержащих, устанавливается путем взвешивания, подсчета, обмера и другими методами, исходя из установления единиц измерения. Драгоценные металлы, содержащиеся в деталях и изделиях незавершенного производства и не поддающиеся взвешиванию - по учетным данным или по нормам расхода на детали (изделия) с учетом процента их готовности.

Количество драгоценных металлов, находящиеся в составе оборудования, аппаратуры, запасных деталях, не поддающихся взвешиванию, устанавливается по учетным или техническим документам.

Порядок учета, движения и хранения драгоценных металлов и драгоценных камней в организации определяется учетной политикой организации.

Глава 8. Инвентаризация резервов

86. При инвентаризации оценочных резервов проверяется правильность и обоснованность созданных в организации резервов на предстоящую оплату отпусков работникам; резерва по сомнительным долгам; резервов по гарантийному обслуживанию и другие цели, предусмотренные законодательством и утвержденные в учетной политике.

87. Расчет резерва на предстоящую оплату предусмотренных законодательством очередных (ежегодных) и дополнительных отпусков работникам, отражаемый в годовом отчете о финансовом положении организации, должен быть уточнен, исходя из количества дней неиспользованного отпуска всеми работниками, среднедневной суммы расходов на оплату труда работников (с учетом установленной законодательством методики расчета среднего заработка) и обязательных отчислений в Единый государственный фонд обязательного социального страхования Приднестровской Молдавской Республики.

88. В случае превышения фактически начисленного в течении отчетного года резерва на оплату отпусков над суммой подтвержденного инвентаризацией расчета в декабре отчетного года делается сторнировочная запись на сумму превышения, а в случае недоначисления делается дополнительная запись по включению дополнительных отчислений в состав расходов от операционной деятельности.

89. Инвентаризация резерва по сомнительным долгам, заключается в проверке обоснованности сумм, которые не погашены в сроки, установленные договорами, и не обеспечены соответствующими гарантиями.

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

Раздел 4. Составление сличительных ведомостей по инвентаризации.

91. Сличительные ведомости составляются по имуществу, при инвентаризации которого выявлены отклонения от учетных данных.

В сличительных ведомостях отражаются результаты инвентаризации, то есть расхождения между показателями по данным бухгалтерского учета и данными инвентаризационных описей.

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

Для оформления результатов инвентаризации могут применяться единые регистры, в которых объединены показатели инвентаризационных описей и сличительных ведомостей.

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

92. Данные инвентаризации отражаются в описях, сличительных ведомостях, составленных, например, по форме, согласно Приложению № 43 к Перечню регистров бухгалтерского учета, утвержденному Приказом Министерства экономического развития Приднестровской Молдавской Республики от 2 декабря 2008 года № 226.

93. Описи, сличительные ведомости и иные инвентаризационные документы могут быть составлены как рукописным, так и машинописным способом.

Раздел 5. Порядок регулирования инвентаризационных разниц и оформления результатов инвентаризации.

94. Выявленные при инвентаризации расхождения фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета, регулируются в следующем порядке:

а) основные средства, материальные ценности, денежные средства и другое имущество, оказавшиеся в излишке, подлежат оприходованию и отражаются на соответствующих балансовых счетах в составе доходов от операционной деятельности организации, с последующим установлением причин возникновения излишка и виновных лиц;

б) убыль ценностей в пределах норм, утвержденных действующим законодательством и (или) утвержденными внутренними нормативными документами организации, списывается по распоряжению руководителя организации соответственно на расходы от операционной деятельности организации. Нормы убыли могут применяться лишь в случаях выявления факта недостачи;

в) убыль ценностей в пределах установленных норм определяется после зачета недостач ценностей излишками по пересортице. В том случае, если после зачета по пересортице, проведенного в установленном порядке, все же оказалась недостача ценностей, то нормы естественной убыли должны применяться только по тому наименованию ценностей, по которому установлен факт недостачи.

Взаимный зачет излишков и недостач в результате пересортицы может быть допущен только в виде исключения за один и тот же проверяемый период у одного и того же проверяемого лица в отношении товарно-материальных ценностей одного и того же наименования и в тождественных количествах.

О допущенных недостачах и излишках материально ответственные лица представляют подробные объяснения.

Предложения о возможности проведения взаимного зачета недостач излишками в результате пересортицы рассматриваются инвентаризационной комиссией и окончательно решаются руководителем организации, который после изучения всех представленных материалов принимает соответствующее решение о зачете.

В том случае, когда при пересортице стоимость недостающих ценностей выше стоимости ценностей, оказавшихся в излишке, разница в стоимости относится на виновных лиц по решению комиссии.

В том случае, когда при зачете недостач излишками по пересортице стоимость недостающих ценностей ниже стоимости ценностей, оказавшихся в излишке, разница в стоимости должна быть отнесена к доходам от операционной деятельности.

г) недостачи материальных ценностей, денежных средств и другого имущества, а также порча в пределах норм естественной убыли признаются расходами и списываются на расходы от операционной деятельности организации;

В тех случаях, когда происходит признание факта недостачи виновным лицом в балансе организации фиксируется дебиторская задолженность и данная сумма признается доходом от операционной деятельности.

95. В документах, представляемых для оформления списания недостач ценностей и порчи сверх норм естественной убыли на расходы от операционной деятельности, должны быть решения следственных или судебных органов, подтверждающие отсутствие виновных лиц, либо отказ на взыскание ущерба с виновных лиц, либо заключение о факте порчи ценностей, полученное от отдела технического контроля или соответствующих специализированных организаций (инспекций по качеству и другое).

96. Инвентаризационная комиссия рассматривает материалы проведенной инвентаризации, составляет протокол заседания комиссии, который утверждается лично руководителем организации не позднее 20 дней после окончания инвентаризации.

В протоколе заседания комиссии содержится следующая информация:

а) дата составления;

б) фамилия, имя отчество членов инвентаризационной комиссии;

в) номер и дата приказа (распоряжения), утверждающего состав инвентаризационной комиссии;

г) структурное подразделение (место проведения), в котором была проведена инвентаризация, дата ее начала и окончания;

д) результаты инвентаризации;

е) предложения инвентаризационной комиссии о зачете выявленных излишков и недостач, с указанием ответственных лиц;

ж) информация о выявленных неиспользуемых ценностях с целью их последующей реализации;

з) информация о выявленных ценностях, которые частично утратили свои первоначальные качества или морально устарели;

и) информация о нарушениях правил и условий хранения запасов, денежных средств, а также правил содержания и эксплуатации машин, оборудования и других основных средств;

к) прочие вопросы, связанные с деятельностью подразделения, подлежащего инвентаризации.

Результаты инвентаризации должны быть рассмотрены постоянно действующей комиссией. Комиссия принимает решение, которое оформляется протоколом. На основании протокола издается приказ руководителя о принятии конкретных мер по устранению причин и недостатков, выявленных при инвентаризации по обеспечению сохранности собственности и обеспечению мероприятий по их дальнейшему недопущению.

97. Результаты инвентаризации должны быть отражены в учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации - в годовом балансовом отчете о финансовом положении организации.

98. ИСКЛЮЧЕН