**МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ПРИКАЗ**

**от 22 сентября 2008 г.**  
**№ 181/477**

**Об утверждении Инструкции по проведению инвентаризации имущества и финансовых обязательств в бюджетных организациях включая воинские организации**

22 сентября 2008 г.  
№ 181/477

(САЗ 08-40)

Зарегистрирован Министерством юстиции  
Приднестровской Молдавской Республики 6 октября 2008 г.  
Регистрационный № 4592

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) иот 4 августа 2005 года № 610-ЗИД-III (САЗ 05-32), Указом Президента Приднестровской Молдавской Республики от 13 февраля 2007 года № 147 "Об утверждении Положения о Министерстве финансов Приднестровской Молдавской Республики"  (САЗ 07-8) , с изменениями и дополнениями, внесенными Указами Президента Приднестровской Молдавской Республики от 06 апреля 2007 года № 273 (САЗ 07-15), от 24 мая 2007 года № 370 (САЗ 07-22), от 31 июля 2007 года № 504 (САЗ 07-32), от 5 октября 2007 года № 660 (САЗ 07-41), от 1 апреля 2008 года № 208 (САЗ 08-13), от 14 августа 2008 года № 518 (САЗ 08-32), Указом Президента Приднестровской Молдавской Республики от 12 марта 2007 года № 209 "Об утверждении Положения, структуры и штатной численности Министерства экономики Приднестровской Молдавской Республики"  (САЗ 07-12) с изменениями и дополнениями, внесенными Указами Президента Приднестровской Молдавской Республики от 23 марта 2007 года № 239 (САЗ 07-13), от 10 мая 2007 года № 338 (САЗ 07-20), от 7 июня 2007 года № 398 (САЗ 07-24) , от 21 июня 2007 года № 426 (САЗ 07-26), от 19 июля 2007 года № 485 (САЗ 07-30) ,от 20 сентября 2007 года № 617  (САЗ 07-39), от 18 июня 2008 года № 383 (САЗ 08-24), в целях реализации Распоряжения Президента Приднестровской Молдавской Республики от 23 июля 2008 года № 725рп "О разработке и внедрении глобальной автоматизированной системы по формированию и исполнению республиканского и местных бюджетов и бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях", приказываю:

1. Утвердить Инструкцию по проведению инвентаризации имущества и финансовых обязательств в бюджетных организациях, включая воинские организации , согласно приложению к настоящему Приказу.

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

3. Настоящий Приказ вступает в силу со дня официального опубликования и распростроняет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 октября 2008 года.

МИНИСТР И. МОЛОКАНОВА

МИНИСТР Е. ЧЕРНЕНКО

г. Тирасполь  
22 сентября 2008 г.  
№ 181/477

Приложение  
к Приказу Министерства финансов  
Приднестровской Молдавской Республики  
и Министерства экономики  
Приднестровской Молдавской Республики  
от 22 сентября 2008 года № 181/477

ИНСТРУКЦИЯ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ИМУЩЕСТВА  
И ФИНАНСОВЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ В БЮДЖЕТНЫХ  
ОРГАНИЗАЦИЯХ, УЧРЕЖДЕНИЯХ, ВКЛЮЧАЯ ВОИНСКИЕ  
УЧРЕЖДЕНИЯ И ОРГАНИЗАЦИИ

1. Общие положения

1. Настоящая Инструкция устанавливает порядок проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств в бюджетных организациях, включая воинские организации (далее по тексту - организации) и оформления ее результатов.

2. Для целей настоящей Инструкции под имуществом организации понимаются основные средства, капитальные вложения, оборудование к установке, нематериальные активы, финансовые вложения, производственные запасы, готовая продукция, товары, прочие запасы, денежные средства и прочие финансовые активы, в том числе дебиторская задолженность, а под обязательствами - кредиторская задолженность (в т.ч. кредиты банков и займы) и резервы.

3. Инвентаризации подлежит все имущество организации независимо от его местонахождения и все виды финансовых обязательств, а также ценности, находящиеся в учете на забалансовых счетах, а также неучтенное имущество.

Инвентаризация имущества производится по местам хранения (нахождения), видам и по каждому материально-ответственному лицу, у которого находится имущество.

4. Основными целями инвентаризации являются:

а) проверка фактического наличия имущества (как собственного, так и не принадлежащего организации, но числящегося в бюджетном учете), включая выявление неучтенных объектов;

б) сопоставление фактического наличия имущества с данными аналитического и синтетического учета (выявление излишков и недостач);

в) проверка полноты отражения в учете имущества и обязательств, наличия подтверждающих документов;

г) проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения товарно-материальных ценностей, денежных средств.

5. Проведение инвентаризации обязательно:

а) при передаче имущества организации в аренду, выкупе, продаже, а также в случаях, предусмотренных законодательством при преобразовании государственного или муниципального предприятия;

б) перед составлением годовой бюджетной отчетности;

в) при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;

г) при смене материально-ответственных лиц (на день приемки-передачи дел), а также при смене руководителя организации;

д) в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

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

ж) по предписанию суда или прокуратуры;

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

2. Общие правила проведения инвентаризации

6. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются руководителем организации, кроме случаев, предусмотренных в пунктах 5 настоящей Инструкции.

7. В бюджетных организациях для проведения инвентаризации создаются постоянно действующие и рабочие инвентаризационные комиссии.

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

Применительно к проведению инвентаризации перед составлением годовой бюджетной отчетности в функции постоянно действующей инвентаризационной комиссии входит:

а) рассмотрение и утверждение регламентов и методик проведения инвентаризации отдельных видов активов;

б) подготовка предложений по составу рабочих инвентаризационных комиссий;

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

г) рассмотрение объяснения, 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.

В функции рабочих комиссий входит:

а) непосредственное проведение инвентаризации в местах хранения и производства;

б) определение результатов инвентаризации и их вынесение на утверждение постоянно действующей комиссии;

в) разработка предложений по зачету недостач и излишков, а также списанию недостач в пределах норм естественной убыли;

г) вынесение на рассмотрение постоянно действующей комиссии предложений по вопросам упорядочения приема, хранения и отпуска товарно-материальных ценностей, улучшения учета и контроля за их сохранностью, а также о реализации сверхнормативных и неиспользуемых материальных ценностей.

8. Документ о составе комиссии (приказ, распоряжение) регистрируют в книге контроля за выполнением приказов о проведении инвентаризации (Приложение № 1 к Инструкции по проведению инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации, утвержденной Приказом Министерства экономики Приднестровской Молдавской Республики от 16 июня 2006 года № 383  ( регистрационный № 3017 от 17 июля 2006 года) (САЗ 06-28) с изменениями и дополнениями внесенными Приказом Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики от 11 декабря 2007 года № 359 (регистрационный № 4235 от 11 января 2008 года) (САЗ 08-1) (далее по тексту - Инструкция по проведению инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации, утвержденная Министерством экономики)).

9. В состав инвентаризационной комиссии включаются представители администрации организации, работники бухгалтерской службы, службы внутреннего аудита, другие специалисты (инженеры, экономисты, техники и так далее).

Инвентаризация проводится при наличии не менее трех членов комиссии.

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

10. Процесс проведения инвентаризации можно разделить на следующие этапы:

а) подготовительные мероприятия;

б) собственно-натуральная (вещественная) проверка;

в) сравнительно-аналитические мероприятия;

г) заключительные мероприятия.

11. Подготовительные мероприятия:

а) издание приказа о проведении инвентаризации, в котором указываются:

1) календарные сроки проведения инвентаризации;

2) причины инвентаризации (перед составлением годовой отчетности, контрольная проверка, смена материально-ответственных лиц и другое);

3) состав инвентаризационной комиссии;

б) получение отчетов, а также всех приходных и расходных документов, подтверждающих движение запасов, денежных средств и других активов, поступивших для учета в период между датой, по состоянию на которую проводится инвентаризация, и датой начала ее проведения, и расписок от материально-ответственных лиц;

в) определение остатков имущества и обязательств по учетным данным;

г) проверка комиссией весов, мерной тары;

д) проведение комиссией опломбировки помещений, в которых находятся запасы.

12. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы и отчеты о движении материальных ценностей и 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. С начала инвентаризации прекращаются все хозяйственные операции.

13. 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.

14. Собственно-натуральная (вещественная) проверка: выявление, взвешивание, обмеривание, таксировка, подсчет материально-производственных запасов и оформление инвентаризационных описей.

15. Сведения о фактическом наличии имущества и реальности учтенных обязательств записываются в инвентаризационные описи или акты инвентаризации (далее по тексту - описи) не менее чем в двух экземплярах.

Типовые формы описей и актов приведены в приложениях № 2-7, 9-13 к Инструкции по проведению инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации, утвержденная Министерством экономики.

16. В процессе собственно-натуральной проверки инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

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

Руководитель 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).

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

При инвентаризации большого количества весовых товаров ведомости отвесов могут вестись раздельно одним из членов инвентаризационной комиссии и материально-ответственным лицом. В конце рабочего дня (или по окончании перевески) данные этих ведомостей сличают, и выверенный итог вносят в опись. Акты обмеров, технические расчеты и ведомости отвесов прилагаются к описи.

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

18. Если инвентаризация имущества проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. При возникновении перерывов в работе комиссии (обеденный перерыв, ночное время, другие причины) должен быть закрыт доступ к помещению, в котором хранятся описи и акты инвентаризации.

19. Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием автоматизированных средств оргтехники, так и ручным способом.

При ручном способе описи заполняются шариковой ручкой четко и ясно, без помарок и подчисток.

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

На каждой странице описи 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.

Исправление ошибок производится во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных записей. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и материально-ответственными лицами.

В описях не допускается оставлять незаполненные строки, на последних страницах незаполненные строки прочеркиваются.

На последней странице описи должна быть сделана отметка о проверке цен, таксировки и подсчета итогов за подписями лиц, производивших эту проверку.

20. Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально-ответственные лица. В конце описи материально-ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку комиссией имущества в их присутствии, об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

При проверке фактического наличия имущества в случае смены материально-ответственных лиц, принявший имущество, расписывается в описи в получении, а сдавший - в сдаче этого имущества.

21. На имущество, числящееся на забалансовом счете, составляются отдельные описи.

22. 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.

23. Для оформления инвентаризации необходимо применять формы первичной учетной документации по инвентаризации имущества и обязательств согласно приложениям № 2-7, 9-13 к Инструкции по проведению инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации, утвержденной Министерством экономики, либо формы, утвержденные иными нормативными правовыми актами.

24. Сравнительно-аналитические мероприятия:

а) проверка и сопоставление данных инвентаризационных описей с данными бюджетного учета;

б) выявление расхождений;

в) составление ведомости расхождений по результатам инвентаризации;

г) определение причин расхождений.

В процессе инвентаризации нефинансовых и финансовых активов (денежных средств и денежных документов), бланков строгой отчетности и денежных документов составляется Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (форма 0504091 утвержденная в Приложении № 2 к Приказу Министерства экономики от 28 декабря 2005 года № 761 "Об утверждении "Альбома унифицированных форм первичной учетной документации"  и "Перечня регистров бухгалтерского учета" (регистрационный № 3441 от 16 января 2006 года) (САЗ 06-4) с изменениями и дополнениями, внесенными Приказом Министерства экономики Приднестровской Молдавской Республики от 18 сентября 2006 года № 584 (регистрационный № 3697 от 28 сентября 2006 года) (САЗ 06-40) (далее по тексту - Приказ Министерства экономики Приднестровской Молдавской Республики от 28 мая 2005 года № 761)), в которой фиксируются установленные расхождения с данными бухгалтерского учета: недостачи или излишки по каждому объекту учета в количественном и суммовом выражении.

Ведомость расхождений по результатам инвентаризации передается на рассмотрение постоянно действующей инвентаризационной комиссии.

25. Заключительные мероприятия:

а) оформление Акта о результатах инвентаризации (форма 0504835, утвержденная в Приложении № 1 к Приказу Министерства экономики от 28 декабря 2005 года № 761);

б) издание приказа руководителя об утверждении результатов инвентаризации и возможном привлечении к ответственности виновных лиц;

в) приведение в соответствие данных учета с результатами инвентаризации (внесение бухгалтерских записей в учетные регистры).

26. До рассмотрения результатов инвентаризации, с материально-ответственных лиц, у которых в ходе инвентаризации выявлены расхождения, запрашиваются подробные письменные объяснения о причинах возникновения расхождений.

На основании ведомости расхождений комиссией, назначенной приказом (распоряжением) руководителя , организации составляется Акт о результатах инвентаризации (форма 0504835 утвержденная в Приложении № 1 к Приказу Министерства экономики от 28 декабря 2005 года № 761). Акт подписывается членами комиссии и утверждается руководителем организации.

По окончании инвентаризации издается приказ, в котором устанавливается порядок отражения в бухгалтерском учете результатов инвентаризации: оприходование излишков, отражение недостач, списание дебиторской и кредиторской задолженности.

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

Результаты контрольных проверок правильности проведения инвентаризаций оформляются актом (Приложение № 14 к Инструкции по проведению инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации, утвержденной Министерством экономики) и регистрируются в книге учета контрольных проверок правильности проведения инвентаризаций (Приложение № 15 к Инструкции по проведению инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации, утвержденной Министерством экономики).

28. В межинвентаризационный период в организациях с большой номенклатурой ценностей могут проводиться выборочные инвентаризации материальных ценностей в местах их хранения и переработки.

Контрольные проверки правильности проведения инвентаризаций и выборочные инвентаризации, проводимые в межинвентаризационный период, осуществляются инвентаризационными комиссиями по распоряжению руководителя организации.

III. Особенности проведения инвентаризации отдельных  
видов имущества и обязательств

Глава 1. Инвентаризация основных средств и  
оборудования к установке

29. До начала инвентаризации необходимо проверить:

а) наличие и состояние инвентарных карточек, инвентарных книг, описей и других регистров бюджетного учета;

б) наличие и состояние технических паспортов или другой технической документации;

в) наличие документов на основные средства (оборудование к установке), сданные или принятые организацией в аренду и на хранение. При отсутствии документов необходимо обеспечить их получение или оформление;

г) по объектам недвижимого имущества проверить соответствие данных правоустанавливающих документов (регистрационное свидетельство, технический паспорт и так далее) учетным данным.

При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации должны быть внесены соответствующие исправления и уточнения.

30. С целью определения способа поступления основных средств в организацию (приобретено организацией, получено в порядке централизованного снабжения, получено безвозмездно и другое) в процессе проведения инвентаризации, комиссии необходимо проверить документы, на основании которых было отражено поступление основных средств.

31. При инвентаризации основных средств (оборудования к установке) комиссия производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, инвентарные номера и основные технические или эксплуатационные показатели.

Основные средства вносятся в описи по наименованиям в соответствии с основным 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.

При инвентаризации зданий, сооружений и иной недвижимости комиссия проверяет наличие документов, подтверждающих нахождение указанных объектов в собственности (в ведении) организации.

Проверяется также наличие документов на земельные участки, водоемы и другие объекты природных ресурсов, находящихся в пользовании организации.

32. 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, объем (по наружному или внутреннему обмеру), площадь (общая полезная площадь), число этажей (без подвалов, полуподвалов и так далее), год постройки и другое; по каналам - протяженность, глубину и ширину (по дну и поверхности), искусственные сооружения, материалы крепления дна и откосов; 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 комиссией установлено, что работы капитального характера (надстройка этажей, пристройка новых помещений и другое) 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.

33. Машины, оборудование и транспортные средства заносятся в описи индивидуально с указанием заводского инвентарного номера, организации-изготовителя, года выпуска, назначения, мощности и так далее.

Однотипные предметы хозяйственного инвентаря, инструменты, станки и так далее одинаковой стоимости, поступившие одновременно в одно из структурных подразделений организации и учитываемые на типовой инвентарной карточке группового учета, в описях приводятся по наименованиям с указанием количества этих предметов.

34. Основные средства, которые в момент инвентаризации находятся вне места нахождения организации (речные суда, железнодорожный подвижной состав, автомашины; отправленные в капитальный ремонт машины и оборудование и тому подобное), инвентаризируются до момента временного их выбытия.

35. На основные средства, непригодные 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 тому подобное).

36. Одновременно с инвентаризацией собственных основных средств проверяются основные средства, находящиеся на ответственном хранении и арендованные.

По указанным объектам составляется отдельная опись, в которой дается ссылка на документы, подтверждающие принятие этих объектов на ответственное хранение или в аренду. По таким объектам один экземпляр описи должен быть направлен собственнику (лицу, давшему ценности на ответственное хранение).

37. Проводя инвентаризацию основных средств, которые не находятся у организации в оперативном управлении, следует проверить для какого вида деятельности используются арендованные или находящиеся в безвозмездном пользовании объекты основных средств, а также на основании договоров определить, какие объекты взяты в аренду, а какие находятся в безвозмездном пользовании.

38. Перед составлением годовой бюджетной отчетности в процессе проведения инвентаризации основных средств необходимо обеспечить выполнение следующих задач:

а) проверка наличия и состояния инвентарных карточек, инвентарных списков, описей и других регистров бюджетного учета;

б) выявление фактического наличия объектов основных средств и определение комплектности, технического состояния, степени использования по назначению объектов основных средств;

в) выявление не пригодных к эксплуатации и неподлежащих восстановлению объектов основных средств;

г) проверка наличия технических паспортов или другой технической документации, а также документов, подтверждающих права оперативного управления, документов о государственной регистрации объектов недвижимости, документов, подтверждающих способы поступления объектов основных средств в организацию;

д) сбор информации, необходимой для проведения переоценки;

е) проверку наличия договоров аренды и безвозмездного пользования по основным средствам, не находящимся в оперативном управлении организации определение вида деятельности, по которому должны учитываться указанные объекты.

Глава 2. Инвентаризация нематериальных активов

39. При инвентаризации нематериальных активов проверяется наличие соответствующих первичных бухгалтерских и юридических документов, необходимых для ведения учета, и правильность документального оформления объектов:

а) наличие и состояние инвентарных карточек и других регистров бюджетного учета;

б) определение оснований и объема прав юридического лица, возникающих из определенной категории гражданско-правовых сделок (авторских, лицензионных договоров, договоров на передачу научно-технической информации и других договоров) на использование организацией, той или иной категории нематериальных активов; наличие документов, подтверждающих эти права и срок их владения;

в) правильность и своевременность отражения нематериальных активов в бюджетном учете;

г) проверка наличия оправдательных документов, подтверждающих способы поступления объектов нематериальных активов в организацию;

д) сбор информации, необходимой для проведения переоценки.

40. 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 по этим объектам.

41. 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 незавершенного капитального  
строительства

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

На основании первичных документов устанавливается объем и стоимость выполненных работ.

Инвентаризационной комиссией по каждому объекту проводятся контрольные обмеры, которые проводятся непосредственно на строительной площадке. При этом фактические объемы выполненных строительно-монтажных работ сопоставляются с данными смет и с данными учета соответствующих служб заказчика и подрядчика.

При производстве контрольных обмеров устанавливается:

а) соответствие фактического строящегося объекта его характеристике и назначению;

б) полнота выполненных работ, принятых по актам приемки;

в) объем незавершенного производства строительно-монтажных работ (в %);

г) соответствие количества единиц, их типа и стоимости оборудования учетным документам;

д) эксплуатационная готовность законченного строительством и сданного объекта.

При этом в ходе инвентаризации также устанавливается:

а) не числится ли в составе незавершенного капитального строительства оборудование, переданное в монтаж, но фактически не начатое монтажом;

б) состояние законсервированных и временно прекращенных строительством объектов.

По этим объектам, в частности, необходимо выявить причины и основание для их консервации.

43. На законченные строительством объекты, фактически введенные в эксплуатацию полностью или частично, приемка и ввод в действие которых не оформлены надлежащими документами, составляются особые описи. Отдельные описи составляются также на законченные, но почему-либо не введенные в эксплуатацию объекты. В описях необходимо указать причины задержки оформления актов приемки объектов и причины задержки сроков сдачи в эксплуатацию.

44. На прекращенные строительством объекты, а также на проектно-изыскательские работы по неосуществленному строительству составляются описи, в которых 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.

Глава 4. Инвентаризация финансовых вложений

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

46. 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.

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

48. 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.

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

50. Финансовые вложения в уставные капиталы других организаций, а также займы, предоставленные другим организациям, при инвентаризации должны быть подтверждены документами.

Глава 5. Инвентаризация материальных запасов

51. Материальные запасы заносятся в описи по каждому отдельному наименованию с указанием вида, группы, количества и других необходимых данных (артикула, сорта и другое).

52. Инвентаризация материальных запасов должна, как правило, проводиться в порядке расположения ценностей в данном помещении.

При хранении материальных запасов в разных изолированных помещениях у одного материально-ответственного лица инвентаризация проводится последовательно по местам хранения. После проверки ценностей вход в помещение не допускается (например, опломбировывается) и комиссия переходит для работы в следующее помещение.

53. Комиссия в присутствии заведующего складом (кладовой) и других материально-ответственных лиц проверяет фактическое наличие материальных запасов путем обязательного их пересчета, перевешивания или перемеривания. Не допускается вносить в описи данные об остатках ценностей со слов материально ответственных лиц или по данным учета без проверки их фактического наличия.

54. Материальные 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 материальные запасы заносятся в отдельную опись под наименованием "Материальные 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 комиссии) делается отметка "после инвентаризации" со ссылкой на дату описи, в которую записаны эти ценности.

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

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

56. Инвентаризация материальных запасов отгруженных (по которым не перешло право собственности), не оплаченных в срок покупателями, находящихся на складах других организаций, заключается в проверке обоснованности числящихся сумм на соответствующих счетах бухгалтерского учета.

На счетах учета материальных запасов, не находящихся в момент инвентаризации в подотчете материально-ответственных лиц (в пути, товары отгруженные и другое), могут оставаться только суммы, подтвержденные надлежаще оформленными документами: по находящимся в пути - расчетными документами поставщиков или другими их заменяющими документами, по отгруженным - копиями предъявленных покупателям документов (платежных поручений, векселей и так далее), по находящимся на складах сторонних организаций - сохранными расписками, переоформленными на дату, близкую к дате проведения инвентаризации.

Предварительно перед началом инвентаризации сотрудниками бухгалтерии должна быть произведена сверка этих счетов с другими корреспондирующими счетами.

57. Описи составляются отдельно на товарно-материальные ценности, право собственности на которые не перешло, находящиеся в пути, и находящиеся на складах других организаций (ответственное хранение).

В описях на материальные запасы, находящиеся в пути, по каждой отдельной отправке приводятся следующие данные: наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера документов, на основании которых эти ценности учтены на счетах бухгалтерского учета.

58. Товарно-материальные ценности, хранящиеся на складах других организаций, заносятся в описи на основании документов (договора и так далее), подтверждающих сдачу этих ценностей на ответственное хранение. В описях на эти ценности указываются их наименование, количество, сорт, стоимость (по данным учета), дата принятия груза на хранение, место хранения, номера и даты документов.

59. В описях на материальные 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).

60. Предметы спецодежды и столового белья, отправленные в стирку и ремонт, записываются в опись на основании накладных или квитанций организаций, осуществляющих эти услуги.

61. 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.

62. В отношении материальных ценностей, учитываемых на забалансовых счетах, должны быть приведены показатели в разрезе бюджетной и приносящей доход деятельности, сгруппированные в соответствии со следующими требованиями:

а) по счету 02 "Материальные ценности, принятые на ответственное хранение" с группировкой по видам материальных ценностей, утвержденной главным распорядителем средств бюджета;

б) по счету 05 "Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению", в разрезе видов нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, материальные запасы);

в) по счету 07 "Переходящие награды, призы и кубки", раздельно по имуществу, учтенному в условной оценке и по стоимости приобретения;

г) по счету 12 "Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками" с группировкой, утвержденной главным распорядителем средств бюджета.

63. Перед составлением годовой бюджетной отчетности в процессе проведения инвентаризации материальных запасов необходимо обеспечить выполнение следующих задач:

а) выявление фактического наличия материальных запасов;

б) выявление непригодных к использованию материальных запасов, включая белье, постельные принадлежности, одежду и обувь, находящиеся в эксплуатации и пришедшие в ветхость и негодность, подлежащие списанию с учетом сроков службы, утвержденных в установленном порядке;

в) выявление числящихся в учете израсходованных материальных запасов (запасные части, хозяйственно-строительные материалы), которые подлежат списанию в соответствии с утвержденными в установленном порядке нормами;

г) проверка наличия документов, подтверждающих способы поступления объектов материальных запасов в организацию;

д) сбор информации, необходимой для проведения переоценки;

е) проверку наличия договоров и других документов по материальным запасам, учитываемых на забалансовых счетах, определение вида деятельности, по которому должны учитываться указанные объекты, и других аналитических признаков для целей формирования годовой бюджетной отчетности.

Глава 6. Инвентаризация животных и молодняка животных

64. 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.

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.

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

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.

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

Глава 7. Инвентаризация денежных средств, денежных  
документов и бланков документов строгой отчетности

67. 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, авиабилеты и другое).

68. Проверка фактического наличия бланков ценных бумаг и других бланков документов строгой отчетности производится по видам бланков, с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков, а также по каждому месту хранения и материально-ответственным лицам.

В процессе проведения инвентаризации необходимо определить количество бланков документов строгой отчетности по их видам.

69. Инвентаризация начинается со сверки кассового отчета с данными журнала регистрации приходных и расходных кассовых документов и соответствия учетного остатка, отраженного в отчете кассира (на день, предшествующий инвентаризации), фактическому наличию денег в кассе.

Если фактический остаток больше учетного, то в кассе имеется излишек, который должен быть отнесен на уменьшение финансирования.

В обратном случае, если в кассе недостача, она должна быть взыскана за счет кассира (за исключением случаев, произошедших не по вине кассира).

70. По результатам инвентаризации составляется Инвентаризационная опись наличных денежных средств (форма 0504088, утвержденная в Приложении № 2 к Приказу Министерства экономики от 28 декабря 2005 года № 761), на основании которой в бухгалтерии делают проводки.

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

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

73. Инвентаризация денежных средств, находящихся в банках на расчетном (текущем), валютном и специальных счетах, производится путем сверки остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах, по данным бухгалтерии организации, с данными выписок банков.

Для отражения информации об остатках денежных средств на счетах учета денежных средств составляется Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (форма 0504082, утвержденная в Приложении № 2 к Приказу Министерства экономики от 28 декабря 2005 года № 761) для заполнения которой организации необходимо получить подтверждение остатков денежных средств в кредитной организации.

Глава 8. Инвентаризация расчетов

74. Инвентаризация расчетов с банками и другими кредитными организациями по полученным займам и кредитам, с бюджетом, внебюджетными фондами, покупателями, поставщиками, подотчетными лицами, работниками, депонентами, другими дебиторами и кредиторами заключается в выявлении по соответствующим документам остатков задолженности и тщательной проверке обоснованности сумм, числящихся на счетах указанных расчетов.

75. Инвентаризационная комиссия путем документальной проверки должна установить:

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

б) правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;

в) правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской и депонентской задолженности, включая суммы дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

76. Для подтверждения обоснованности сумм числящейся дебиторской задолженности составляются акты сверок с индивидуальными предпринимателями, физическими и юридическими лицами.

По результатам инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности определяется размер дебиторской и кредиторской задолженности, подлежащей списанию по результатам инвентаризации.

77. Инструкция по бюджетному учету, утвержденная Приказом Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики от 26 сентября 2008 года № 186, не устанавливает порядок списания дебиторской и кредиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности и других долгов, нереальных для взыскания (погашения). Данный порядок определяется и согласовывается с главным распорядителем бюджетных средств исходя из критериев отнесения дебиторской задолженности к безнадежной, а кредиторской - к невостребованной, в рамках гражданского законодательства (в соответствии со статьями 212, 433 - 436 Гражданского кодекса Приднестровской Молдавской Республики), а также перечня документов, на основании которых задолженность подлежит списанию.

В случае прерывания сроков исковой давности, задолженность как дебиторскую, так и кредиторскую нельзя списать с бюджетного учета.

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

Глава 9. Инвентаризация драгоценных металлов и камней

79. Инвентаризация драгоценных металлов и драгоценных камней проводится в общеустановленном порядке в сроки, но не позднее 31 декабря.

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. Драгоценные металлы, находящиеся в составе оборудования, аппаратуры, запасных деталях, не поддающихся взвешиванию, устанавливаются по учетным или техническим документам.

IV. Составление сличительных ведомостей по инвентаризации

80. 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 товарно-материальных ценностей 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.

Сличительные ведомости могут быть составлены как с использованием автоматизированных средств оргтехники, так и вручную.

V. Порядок регулирования инвентаризационных разниц  
и оформления результатов инвентаризации

81. Выявленные при инвентаризации расхождения фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета:

а) основные средства, материальные ценности, денежные средства и другое имущество, оказавшиеся в излишке, подлежат оприходованию и постановке на соответствующий балансовый счет на увеличение финансирования с последующим установлением причин возникновения излишка и виновных лиц;

б) убыль ценностей в пределах норм, утвержденных в установленном законодательством порядке, списывается по распоряжению руководителя организации на уменьшение финансирования. Нормы убыли могут применяться лишь в случаях выявления фактических недостач;

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 потому наименованию ценностей, по которому установлена недостача. При отсутствии норм убыль рассматривается как недостача сверх норм;

г) недостачи материальных ценностей, денежных средств и другого имущества, а также порча сверх норм естественной убыли относятся на виновных лиц. В тех случаях, когда виновники не установлены или во взыскании с виновных лиц отказано судом, убытки от недостач и порчи списываются на уменьшение финансирования.

82. В документах, представляемых для оформления списания недостач ценностей и порчи сверх норм естественной убыли, 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).

83. 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 итого же наименования и в тождественных количествах.

О допущенной пересортице материально-ответственные лица представляют подробные объяснения инвентаризационной комиссии.

В том случае, когда при зачете недостач излишками по пересортице стоимость недостающих ценностей выше стоимости ценностей, оказавшихся в излишке, эта разница в стоимости относится на виновных лиц.

Если конкретные виновники пересортицы не установлены, то суммовые разницы рассматриваются как недостачи сверх норм убыли и списываются на уменьшение финансирования (фондов).

На разницу в стоимости от пересортицы в сторону недостачи, образовавшейся не по вине материально-ответственных лиц, в протоколах инвентаризационной комиссии должны быть даны исчерпывающие объяснения о причинах, по которым такая разница не отнесена на виновных лиц.

84. 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 результатам инвентаризации.

85. Результаты инвентаризации должны быть отражены в учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации - в годовой бюджетной отчетности.

86. Данные результатов проведенных в отчетном году инвентаризаций обобщаются в Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (форма 0504091 , утвержденная в Приложении № 2 к Приказу Министерства экономики от 28 декабря 2005 года № 761) и в ведомости учета результатов, выявленных инвентаризацией (Приложение № 16 к Инструкции по проведению инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации, утвержденной Министерством экономики).

87. Недостача сверх норм естественной убыли, согласованная с собственником, выявленная по забалансовому счету и допущенная по вине организации, у которой данные ценности находились на ответственном хранении, должна найти свое отражение на счетах расчетов организации.