

Алгоритм проведения инвентаризации активов и обязательств



До начала формирования годовой отчетности нужно провести инвентаризацию активов и обязательств, подтвердив истинность показателей, представленных в отчетности. Процедура включает:

- сверку реально имеющегося имущества с информацией бухучета;
- выверку взаиморасчетов с клиентами, поставщиками, кредиторами и должниками;
- выявление резервных средств.

На основе информации, полученной по ходу ревизии, вскрываются недостатки, пересортица и упущения в учете. Процедура требует много времени и ресурсов, однако, мероприятие нужно провести максимально тщательно и эффективно. Реализация поэтапного алгоритма поможет избежать неточностей и выполнения напрасной работы.

Порядок осуществления инвентаризации определен в Методических указаниях Министерства финансов России. Главными задачами мероприятия считаются:

1. Перепись фактически присутствующих объектов имущества.
2. Сверка фактических данных с информацией, указанной в отчетности.
3. Анализ достоверности и полноты отображения в бухучете имеющихся обязательств.

Для достижения целей предусмотрено проведение натуральной и документальной ревизий.

Для упрощения процедуры предлагаем поэтапный алгоритм инвентаризации собственности.

Этап 1. Создание комиссии и утверждение приказа о порядке ее функционирования

В состав проверяющей группы директор должен включить представителей управляющего звена, работников бухгалтерии, профильных мастеров (техников, инженеров), сотрудников отделения внутреннего аудита. Допустимо включение в инвентаризационную комиссию аудиторов сторонних компаний. В работе обязаны участвовать все члены утвержденного состава, иначе итоговые выводы могут считаться недостоверными.

Наличие и обмер объектов производится в присутствии материально ответственных сотрудников. Итоговые сведения сверяются с финансовой документацией.

Этап 2. Сбор документов на собственность и расписок

Перед стартом инвентаризации комиссии следует затребовать актуальную приходную и расходную документацию на собственность. Председателю нужно завизировать каждый экземпляр. После работники бухгалтерии предоставляют регистры учета, отражающие сведения о стоимости собственности и обязательств предприятия. Соответствующую информацию переносят в инвентаризационные описи.

Материально ответственные кадры, а также работники, имеющие подотчетные средства, составляют расписки о состоянии имущества, оприходованных и списанных ценностей. Формат таких актов законодательно не зафиксирован и может быть разработан компанией.

Пример:

Расписка

К началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на товарно-материальные ценности сданы в бухгалтерию и все товарно-материальные ценности, поступившие на мою (нашу) ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Материально ответственное(ые) лицо(а):

Руководитель отдела продаж Петров /Петров Е.Б./
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

По каждому типу объектов составляется отдельная опись. Акты формируются в 2 экземплярах, которые заверяются комиссией и ответственными сотрудниками.

Документация заполняется в процессе работы, после подтверждения присутствия каждого конкретного объекта. Распечатывание актов с заранее внесенными данными может послужить поводом к признанию ревизии формальной. Плюс нельзя вносить сведения со слов сотрудников без реальной проверки.

Этап 3. Фиксирование присутствия имущества и формирование инвентаризационных описей

Проверочная комиссия должна осмотреть основные средства, проверить материально-производственные запасы, пересчитать имеющиеся ценные бумаги, бланки строгой отчетности, наличность.

В описи перечисляются наименование и предназначение объектов проверки, инвентарные номера и базовые технические показатели. В этом же документе отражаются основные средства, обнаруженные во время ревизии, стоимостные характеристики которых указываются в рыночных показателях, затем фиксируется размер амортизации. Далее комиссия проверяет сохранность документации на право владения.

По каждому отдельному типу основных средств формируются самостоятельные перечни. Также персональные документы создаются по:

- аппаратуре, переданной на ответственное хранение, или взятой в аренду;
- непригодному к эксплуатации оборудованию.

МПЗ вносят в отдельные описи по каждому названию с перечислением количества, стоимости, сорта и пр. Цены берутся из данных бухучета фирмы. Итоговый акт утверждается членами проверочной комиссии, а материально ответственные кадры выдают расписку, свидетельствующую, что ревизионные мероприятия проведены в их присутствии, а они согласны с выводами.

Товары, поступившие в процессе инвентаризации, приходуются после ее окончания. ТМЦ, выбывшие в присутствии членов комиссии, заносятся в отдельную ведомость.

Процедура ревизии денежных ценностей подразумевает пересчет наличности в кассе, выверку вексельных марок, бланков строгой отчетности, дорожных билетов. Инвентаризационные формы составляются по всем типам денежных документов.

Этап 4. Сверка информации, представленной в описях, с показателями бухучета

В случае, когда в период работы комиссии вскрывается различие между реальным объемом материально-производственных запасов и сведениями учета, то готовится сличительная ведомость,

отражающая обнаруженные отклонения (пересортицу, излишки, недостачи). Данные по ценам берутся из финотчетности.

В случае пересортицы (недоимке одного вида товаров и избытке иного) разрешен взаимозачет излишков и недостач, но при условии обнаружения отклонений:

- продукции с единым наименованием;
- у одного материально ответственного сотрудника;
- в один и тот же анализируемый период.

Засчитывается идентичное число объектов. Материально ответственные кадры дают объяснительные по факту допущенной пересортицы. Решение о взаимозачете излишков принимается руководством организации, результаты фиксируются в сличительной ведомости.

Этап 5. Подведение итогов

Инвентаризационная комиссия составляет протокол, отражая в нем выводы и принятые решения. В документе указывается каким образом данные выполненной работы будут внесены в регистры бухучета. Затем подписывается заключительный акт инвентаризации.

Схематично алгоритм выполнения инвентаризации и оформления ее результатов выглядит так:

