

**Подготовительные этапы, предшествующие инвентаризации
нефинансовых и финансовых активов в бюджетных учреждениях**

Магомедов Ш., студент 2 курса по направлению " Региональная экономика"

Научный руководитель Камилова Р.Ш., к.э.н., доцент

ФГБОУ ВПО "Дагестанский государственный университет",

Российская Федерация, Республика Дагестан, г. Махачкала, e-mail:

magomedovsh@rambler.ru

Учет в бюджетных учреждениях имеет значительное количество отличий от учета в коммерческих организациях. Такие отличия возникают из особенностей, которые имеются в бюджетном учете: все имущество, активы и обязательства бюджетного учреждения являются государственной собственностью, и право на собственность отделено от права распоряжаться этой собственностью. Поэтому государство с особой тщательностью следит за наличием своего имущества и его состоянием, прибегая к оперативному и последующему контролю бюджетных учреждений посредством контролирующих органов: Территориальных управлений Федеральной службы финансово-бюджетного надзора, контрольно-ревизионных управлений и отделов при министерствах и ведомствах. Таким образом, бюджетные учреждения должны проводить инвентаризацию с особой тщательностью, соблюдая все нормативные требования, так как имущество, активы и обязательства находятся у них в оперативном управлении являются строго контролируемые. Инвентаризация – это проверка фактического наличия имущества и обязательств организации с целью обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности.

Общие требования к порядку и срокам проведения инвентаризаций определены статьей 12 Закона о Бухгалтерском учете. В соответствии с п.7 Инструкции по бюджетному учету инвентаризация имущества должна проводиться в соответствии с нормативными правовыми актами Минфина РФ.

«Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».

Порядок (количество инвентаризаций в отчетном году, даты их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при каждой из них) проведения инвентаризации определяется руководителем организации, за исключением случаев, когда проведение инвентаризации обязательно.

Установлены следующие сроки проверок имущества принадлежащего предприятию:

- основные средства – не менее одного раза в год перед составлением годового отчета и баланса, но не ранее 1 ноября отчетного года;
- товарно-материальных ценностей предприятия – 1 раз в год;
- денежных средств находящихся в кассе – не реже одного раза в месяц;
- ГСМ, канцелярские и хозяйственные товары не реже одного раза в месяц.

Перечень имущества, проверяемого при налоговой проверке, устанавливается руководителем государственной налоговой инспекции (его заместителем). Проверка фактического наличия имущества производится при участии должностных лиц, материально ответственных лиц, работников бухгалтерской службы налогоплательщика.

Налогоплательщик должен создать условия, обеспечивающие полную и точную проверку фактического наличия имущества в установленные сроки (обеспечить рабочей силой для перевешивания и перемещения грузов, технически исправным весовым хозяйством, измерительными и контрольными приборами, мерной тарой).

Процесс инвентаризации можно подразделить на отдельные этапы: подготовка к инвентаризации, непосредственная проверка наличия имущества, сравнение данных и выявление результатов. На каждом этапе необходимо четко и своевременно выполнить мероприятия, предусмотренные нормативными актами.

На первом этапе проводятся подготовительные мероприятия: определяются объекты, подлежащие проверке, материально ответственные за них лица, создаётся инвентаризационная комиссия.

Для проведения инвентаризации руководителем организации издается приказ. Приказ регистрируют в книге контроля за выполнением приказов о проведении инвентаризации.

При малом объеме работ и наличии в организации ревизионной комиссии проведение инвентаризаций допускается возлагать на нее. При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств создаются рабочие инвентаризационные комиссии.

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

В состав инвентаризационной комиссии включаются представители администрации, организации, работники бухгалтерской службы, другие специалисты (инженеры, экономисты, техники и т. д.). В ее состав можно включать и представителей службы внутреннего аудита организации, независимых аудиторских организаций. В состав инвентаризационной комиссии не может быть включено материально ответственное лицо.

Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность проверки данных о фактических остатках основных средств, запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и финансовых 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, технически исправными весами, измерительными и контрольными приборами, мерной тарой).

Перед началом инвентаризации необходимо:

- получить с материально ответственных лиц расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии, все ценности, поступившие под их ответственность, оприходованы, а выбывшие - списаны в расход. Эти расписки предусмотрены в унифицированных формах инвентаризационных описей;
- председателю комиссии завизировать все документы, приложенные к реестрам (отчетам) материально ответственными лицами, с указанием "до инвентаризации на "_____" (дата)", что должно служить бухгалтерии основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

Согласно Приказа о ходе инвентаризации необходимо проверить:

- состояние аналитического учета основных средств, принадлежащих учреждениям на праве оперативного управления,
- в инвентарных карточках и оборотной ведомости по нефинансовым активам, правильность присвоения инвентарных номеров,
- определения балансовой стоимости и начисление амортизации объектов основных средств,
- оформления технической документации.

При проведении инвентаризации материалов обратить внимание на:

- обеспеченность складскими помещениями, их состояние, оснащенность весовыми и измерительными приборами, мерной тарой и другими контрольными приспособлениями;
- наличие складского учета у материально-ответственных лиц;
- правильность оформления договоров с материально-ответственными лицами.

Главный бухгалтер должен подготовить сличительные инвентаризационные ведомости числящихся материальных ценностей у

материально-ответственных лиц и предоставить их председателям инвентаризационных комиссий.

На следующем этапе назначенная приказом руководителя инвентаризационная комиссия производит непосредственную проверку фактического наличия имущества путем подсчета, взвешивания, обмера. При этом должно быть обеспечено обязательное участие материально ответственных лиц. Если при проведении инвентаризации отсутствует хотя бы один член комиссии, это служит основанием для признания ее результатов недействительными.

Таким образом, инвентаризация проводится в несколько этапов, на каждом из которых в установленном порядке должны быть реализованы обязательные мероприятия:

- подготовительный (подготовка приказа о проведении инвентаризации; формирование инвентаризационной комиссии; определение сроков проведения и видов инвентаризируемого имущества; получение расписок от материально ответственных лиц);
- на втором этапе происходит проверка фактического наличия имущества и обязательств и составление инвентаризационных описей;
- заключительный этап - сопоставление данных инвентаризационных описей с данными бухгалтерского учета и оформление результатов инвентаризации.

Список литературы:

1. Инструкция по бюджетному учету: утв. Приказом МФ РФ от 30 декабря 2008 г. №. 148н. // СПС КонсультантПлюс. М., 2010. Загл. с экрана.
2. Кондраков Н.П., Кондраков И.Н. Бухгалтерский учет в бюджетных организациях. М.: Проспект, 2008.
3. Мизиковский Е.А., Маслова Т.С. Бухгалтерский учет в бюджетных учреждениях. М.: Магистр, 2013.
4. Бабаева З.Ш. Вопросы налоговой учетной политики.//Экономика и предпринимательство. 2014. № 4-2. С. 593-596.

5. Бабаева З.Ш. Учетная политика организации в соответствии с новым Федеральным законом «О бухгалтерском учете»//Международный бухгалтерский учет.-2012г.-№42.-С.58-62.
6. Бухгалтерское дело / Под ред. проф. Шахбанова Р.Б. – М.: Магистр, 2011. - 394 с.
7. Шахбанов Р.Б. Налоговый учет. Учебное пособие. Феникс- Ростов-на-Дону, 2009.