

# Проведение инвентаризации в некоммерческой организации

В соответствии со ст.44 ГК РБ юридическим лицом признается организация, которая имеет в собственности, хозяйственном ведении или оперативном управлении обособленное имущество, несет самостоятельную ответственность по своим обязательствам, может, в том числе от своего имени, приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права. Юридическими лицами могут быть организации, не имеющие извлечение прибыли в качестве такой цели и не распределяющие полученную прибыль между участниками – некоммерческие организации.

Законом РБ «О бухгалтерском учете и отчетности» (далее – Закон) установлено, что для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности организации обязаны проводить инвентаризацию активов и обязательств.

Поскольку некоммерческая организация в соответствии с ГК РБ является юридическим лицом, некоммерческие организации при ведении бухгалтерского учета руководствуются Законом.

Основными документами, регулирующими процесс инвентаризации, являются Закон и Инструкция по инвентаризации активов и обязательств, утвержденная постановлением Минфина от 30.11.2007 г. № 180 (далее – постановление № 180).

Статьей 12 Закона установлено, что порядок проведения инвентаризации определяется руководителем организации, при этом ее проведение обязательно:

- при передаче активов государственного унитарного предприятия в аренду, их купле-продаже;

- при реорганизации или ликвидации организации;
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- при смене руководителя организации и (или) материально ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения и (или) порчи активов;
- в случае возникновения непреодолимой силы, то есть чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств.

Объектами инвентаризации являются активы и обязательства организации независимо от их местонахождения, а также активы, не принадлежащие организации, но числящиеся в бухгалтерском учете за балансом.

Инвентаризация активов проводится по местонахождению этих активов и материально ответственного лица. Сроки проведения инвентаризаций (го-

довых, в течение года), перечень активов и обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливается руководителем организации. Приказом руководителя предусматривается создание инвентаризационной комиссии.

Порядок работы и объем функций, возлагаемых на инвентаризационную комиссию, целесообразно установить в положении, которое необходимо оформить в качестве приложения к учетной политике организации. В приложении следует закрепить перечень действий инвентаризационной комиссии.

В состав комиссии включаются: представители руководителя организации, назначившего инвентаризацию, специалисты, работники бухгалтерской службы и другие. Кроме того, целесообразно также включить представителей службы внутреннего аудита организации, независимых аудиторских организаций.

До начала проверки фактического наличия имущества члены инвентаризационной комиссии должны получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты о движении активов и обязательств.

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.

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.

Сведения о фактическом наличии активов и обязательств записываются в инвентаризационные описи или акты инвентаризации не менее чем в двух экземплярах.

Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

Фактическое наличие активов определяется при инвентаризации посредством обязательного подсчета, взвешивания, обмера. Проверка фактического наличия активов производится при обязательном участии материально ответственных лиц.

Инвентаризационные описи заполняются в электронном виде и ручным способом.

Ошибки исправляются во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильных записей и представления над ними правильных записей. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами.

Описи подписываются всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами. В конце описи материально ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку комиссией имущества в их присутствии, свидетельствующую об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и о принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

На активы, находящиеся на ответственном хранении, арендованные или полученные для переработки, составляются отдельные описи.

Для оформления результатов инвентаризации применяются формы, утвержденные постановлением № 180.

По результатам инвентаризаций руководителем принимается соответствующее решение по устранению недостатков в хранении и учете активов и возмещению материального ущерба, а также по организации бухгалтерского учета и документооборота.

В результате инвентаризации могут быть выявлены излишки активов или недостачи.

Выявленные при инвентаризации расхождения фактического наличия активов с данными бухгалтерского учета регулируются в соответствии с Законом следующим образом:

- стоимость излишков активов при принятии их на бухгалтерский учет определяется на дату проведения инвентаризации на основании заключения об их оценке, проведенной юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, осуществляющими оценочную деятельность, или на основании документов, подтверждающих стоимость аналогичных активов, а соответствующая денежная сумма относится в некоммерческой организации – на увеличение доходов (источников финансирования);

- недостача активов и (или) их порча в пределах норм естественной убыли, утвержденных в порядке, установленном законодательством РБ, в соответствии с решением руководителя организации списывается в некоммерческой организации – на увеличение расходов.

Результаты инвентаризации отражаются в учете и отчетности месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовой бухгалтерской отчетности. Основное отличие инвентаризаций, проводимых в некоммерческих организациях, от инвентаризаций, осуществляемых в организациях, где предпринимательская деятельность является основной, заключается в отражении результатов инвентаризации.