В завершении финансового года у бухгалтеров достаточно много важных дел, таких как проверка сроков действия договоров, составление реестра на пролонгацию/продление в 2018 году, проверка предоставленных стандартных вычетов сотрудникам, обновление в случае необходимости документов по кассе и подотчётным лицам, проведение ревизии «закрывающих» первичных документов от поставщиков. Одним из первостепенных дел, которое необходимо также завершить до окончания года – является проведение годовой инвентаризацию.

Напомним, что под инвентаризацией (от лат. inventarium - хозяйственные предметы) понимается способ бухгалтерского учета, представляющий собой процедуру периодической проверки и документального подтверждения наличия, состояния и оценки имущества и обязательств организации, производимую для подтверждения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности.

1. **Основными нормативные акты регулирующие проведение инвентаризации являются:**
2. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ (ред. от 18.07.2017) **«О бухгалтерском учете»;**
3. Приказ Минфина России от 29.07.1998 N 34н (ред. от 29.03.2017)

**«Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации»;**

1. Приказ Минфина РФ от 06.07.1999 N 43н (ред. от 08.11.2010) «Обутверждении Положения по бухгалтерскому учету **«Бухгалтерская отчетность организации" (ПБУ 4/99)»;**
2. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 (ред. от 08.11.2010) **"Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;**
3. **Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88 (ред. от 03.05.2000) «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации».**

Согласно пункта 4 Положения по бухгалтерскому учету "Учетная политика организаций" (ПБУ 1/2008) (утв. Приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н) при формировании учетной политики необходимо предусмотреть порядок проведения инвентаризации активов и обязательств непосредственно в профсоюзной организации. С этой целью правила, и порядок проведения инвентаризации могут быть закреплены в профсоюзной организации следующими локальными актами:

1. **Учетной политикой профсоюзной организации (раздел «Порядок проведения инвентаризации»).**
2. **Положением о проведении инвентаризации**

Организация может закрепить в Учетной политике профсоюзной организации основные аспекты, регламентирующие основания проведения, порядок проведения и оформления результатов инвентаризации. Примерная формулировка раздела «Порядок проведения инвентаризации» Учетной политики приведен в Примере №1.

**Пример №1**

***Раздел 4. Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств***

*4.1. Инвентаризация активов и обязательств проводится профсоюзной организацией в порядке, предусмотренном Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств и использует при проведении инвентаризации формы документов Унифицированными формами первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации.*

*4.2. Инвентаризация в профсоюзной организации обязательна:*

* *перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;*
* *при смене материально-ответственных лиц;*
* *при выявлении фактов хищений, злоупотреблений ли порчи имущества;*
* *в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;*
* *при реорганизации или ликвидации;*
* *в других случаях, если это будет специально предусмотрено законодательством.*

*4.3 Инвентаризацию активов и обязательств проводить в следующие сроки:*

|  |  |
| --- | --- |
| ***Тип инвентаризации*** | ***Сроки проведения инвентаризаций*** |
| *Полная, годовая* | *Не ранее 1 октября текущего года.* |
| *Инвентаризация кассы* | *Последний день текущего года или первый день следующего года* |

 *Инвентаризация расчетов с подотчетными лицами производится один раз в \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) месяца.*

*4.4. Инвентаризация расчетов с поставщиками и подрядчиками проводится один раз в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.*

 *(не реже 1 раза в год)*

 *4.5. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и*

*отчетности проводится инвентаризация материально-производственных запасов и основных средств организации один раз \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.*

 *(не реже 1 раза в год)*

*4.6. Персональный состав рабочих инвентаризационных комиссий утверждает председатель профсоюзной организации. Документ о составе комиссии (приказ, распоряжение, постановление) регистрируется в журнале контроля выполнения приказов о проведении инвентаризации.*

*4.7. Выявленные при инвентаризации и других проверках расхождения фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета оформляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством.*

Другим вариантом закрепления норм регламентирующих проведение инвентаризации является утверждение в Положения о проведении инвентаризации, которое является Приложением к Учетной политике. Пример оформления данного варианта в локальных актах профсоюзной организации представлен в **Примере №2.**

**Пример №2**

***Учетная политика раздел «Инвентаризация».***

*В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности инвентаризация всех активов и обязательств организации проводится в последнем месяце года, а также в иных случаях, установленных законодательством Российской Федерации, федеральными и отраслевыми стандартами. Порядок проведения инвентаризации приведен в Приложении N \_\_\_\_\_\_ к учетной политике.*

*С примерной формой Положения о проведении инвентаризации можно ознакомиться и скачать на сайте ВЭП Раздел «Деятельность - Финансы и учет - В помощь профсоюзному бухгалтеру»*

1. **Перечень документов регулирующие процесс проведения инвентаризации и оформление её результатов.**

Перед началом инвентаризации необходимо подготовить документы, с помощью которых будет оформлены все этапы проведения инвентаризации. Документы по инвентаризации организация может составить по самостоятельно разработанной форме с учетом требований ст.7 ФЗ 402 «О бухгалтерском учете». Данные формы должен утвердить Председатель профсоюзной организации. Также никто не запрещает применять типовые формы из Постановления Госкомстата России от 18.08.1998 N 88 (ч. 4 ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ). Перечень форм из альбома унифицированный документации, которые может использовать в при проведении инвентаризации профсоюзная организация приведен в **Перечне.**

**Перечень форм по учету результатов инвентаризации:**

1. Распоряжение о проведении инвентаризации (ИНВ-22),
2. Инвентаризационная опись основных средств (ИНВ-1),
3. Сличительная ведомость инвентаризации основных средств (ИНВ-18),
4. Инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей (ИНВ-3),
5. Сличительная ведомость результатов инвентаризации ТМЦ (ИНВ-19),
6. Акт инвентаризации наличных денег (ИНВ-15,)
7. Инвентаризационная опись ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности (ИНВ-16),
8. Акт инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ИНВ-17).

 *С данными формами можно ознакомиться и скачать на сайте ВЭП Раздел «Деятельность - Финансы и учет - В помощь профсоюзному бухгалтеру*».

1. **Основания и сроки проведения инвентаризации**

Итак, законодательными актами установлено, что профсоюзная организация обязана провести инвентаризацию в каждом из следующих случаев (п. 3 ст. 11 Закона N 402-ФЗ, п. 27 Положения по бухучету N 34н):

* перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась, начиная с 1 октября отчетного года. Инвентаризацию основных можно проводить раз в три года (п. 38 ПБУ 4/99);
* при смене материально ответственных лиц. В этом случае проводится инвентаризация только того имущества, которое было вверено материально ответственному лицу;
* при выявлении фактов хищения или порчи имущества (Письмо Минфина от 25.12.2015 N 07-01-12/76134).
* в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций;
* при ликвидации или реорганизации организации. В этом случае до даты составления ликвидационного баланса или даты подписания передаточного акта (разделительного баланса) должна быть проведена инвентаризация всего имущества и всех обязательств организации.

Профсоюзная организация может установить и другие основания проведения инвентаризации.

Годовая инвентаризация в профсоюзной организации может проводиться только в IV квартале - с 1 октября по 31 декабря (п. 27 Положения по бухучету N 34н). Сроки проведения инвентаризации в иных случаях приведены в **таблице №1** (п. 1.5 Методических указаний по инвентаризации, п. 4 Методических указаний по бухотчетности при реорганизации).

**Таблица №1**

|  |  |
| --- | --- |
| Основание для проведения инвентаризации | Сроки проведения инвентаризации |
| Смена материально ответственных лиц | В день приемки-передачи дел между материально ответственными лицами.  |
| Хищение или порча имущества | В срок, установленный Председателем в распоряжении (начиная со дня, когда произошло событие, которое явилось основанием для проведения инвентаризации) |
| Стихийное бедствие, пожар или другие чрезвычайные ситуации |
| Ликвидация или реорганизация организации | С даты принятия решения о ликвидации или реорганизации организации до даты составления ликвидационного баланса или даты подписания передаточного акта (разделительного баланса) |
| Остальные случаи (внеплановые, внезапные инвентаризации) | В срок, установленный Председателем в распоряжении |

1. **Общий порядок проведения инвентаризации состоит из следующих этапов.**

Основные правила проведения инвентаризации закреплены Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств (утв. Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49). *С текстом указанного правового акта и далее встречающихся актов в статье можно ознакомиться и скачать на сайте ВЭП Раздел «Деятельность - Финансы и учет - В помощь профсоюзному бухгалтеру».*

**На первом этапе** проведения инвентаризации в профсоюзной организации создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия или рабочие комиссии на проведение промежуточных инвентаризаций. Персональный состав постоянно действующих и рабочих комиссий утверждается Председателем профсоюзной организации. В состав инвентаризационной комиссии включаются члены ревизионной комиссии, работники бухгалтерской службы, другие специалисты, члены профсоюза. Материально ответственные лица обязаны присутствовать при инвентаризации вверенного им имущества, но членами инвентаризационной комиссии быть не могут

**Далее**, Председатель профсоюзной организации должен издать распоряжение о проведении инвентаризации по форме (ИНВ-22), в котором указывает следующие сведения (п. п. 2.2, 2.3, 2.8 Методических указаний по инвентаризации):

* должности и Ф.И.О. председателя и членов инвентаризационной комиссии.
* причину проведения инвентаризации;
* срок, в течение которого надо провести инвентаризацию;
* виды инвентаризируемых объектов учета.

**Третий этап** работы инвентаризационной комиссии связан с определением фактического количества имущества и суммы обязательств и сличением с данными бухгалтерского учета.

Как правило, инвентаризации используются два вида проверок: натуральная (вещественная) и документальная. Натуральная проверка связана непосредственно с наблюдением объектов инвентаризации, определением их количества путем подсчета, взвешивания, обмера. Данный вид проверки используют при инвентаризации основных средств, материально-производственных запасов, наличных денежных средств, бланков строгой отчетности и т.д.

При документальной проверке наличие объекта учета необходимо непосредственно подтвердить документами. Исходя вышесказанного, документальная проверка применяется при инвентаризации расчетов с кредиторами и дебиторами, финансовых обязательств, расходов будущих периодов и т.д.

При применении унифицированных форм в большинстве случаев для оформления результатов вещественной проверки используются формы инвентаризационных описей, для оформления же результатов документальной проверки - формы актов инвентаризации.

Полученные данные комиссия заносит в соответствующие инвентаризационные описи (акты), на которых материально ответственные лица должны расписаться в том, что они присутствовали при проведении инвентаризации (п. п. 2.4, 2.5, 2.9 - 2.11 Методических указаний по инвентаризации).

В ходе реализации данного этапа инвентаризационная комиссия определяет:

* наименования и количество имущества (ОС, МПЗ (ТМЦ), деньги в кассе, документарные ценные бумаги), имеющегося в организации, путем натурального подсчета (п. 2.7 Методических указаний по инвентаризации). Одновременно с этим проверяется качественное состояние этих объектов (могут ли они использоваться по назначению);
* виды активов, не имеющих материально-вещественной формы (безналичные деньги, НМА, финансовые вложения), - путем сверки документов, подтверждающих права организации на эти активы (п. п. 3.8, 3.14, 3.43 Методических указаний по инвентаризации);
* состав дебиторской и кредиторской задолженности - путем проведения сверки с контрагентами, указанными в справке об имеющейся кредиторской и дебиторской задолженности, составленной бухгалтером, и проверки документов, подтверждающих существование обязательства или требования (п. 3.44 Методических указаний по инвентаризации).

После определения фактического наличия имущества и обязательств, полученные данные сверяются с данными бухгалтерского учета. Результат необходимо зафиксировать в сличительных ведомостях (актах) (п. 4.1 Методических указаний по инвентаризации). Предусмотренные формы инвентаризационные ведомостей и актов для сличения по классификационным группам приведены в **Таблице №2.**

**Таблица №2**

|  |  |
| --- | --- |
| Объект инвентаризации | Формы документов, которые можно использовать для оформления проведения и результатов инвентаризации |
| Основные средства | Инвентаризационная опись основных средств (ИНВ-1)Сличительная ведомость инвентаризации ОС (ИНВ-18) |
| Материалы | Инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей (ИНВ-3)Сличительная ведомость результатов инвентаризации ТМЦ (ИНВ-19) |
| Расходы будущих периодов (объекты, стоимость которых учитывается на счете 97 "Расходы будущих периодов", например лицензионное программное обеспечение) | Акт инвентаризации расходов будущих периодов (ИНВ-11) |
| Касса | Акт инвентаризации наличных денег (ИНВ-15) |
| Документарные ценные бумаги и бланки строгой отчетности | Инвентаризационная опись ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности (ИНВ-16) |
| Расчеты с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами | Акт инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ИНВ-17) |

Заключительным этапом проведения инвентаризации является составление итоговой ведомости (ИНВ-26), в которой отражаются все выявленные излишки и недостачи, а также указывается способ отражения их в учете (п. 5.6 Методических указаний по инвентаризации).

На основании итоговой ведомости комиссия составляет **Акт о результатах инвентаризации,** в котором указываются перечень инвентаризируемого имущества, материально ответственные лица и результаты инвентаризации. На основании данного Акта Председатель профсоюзной организации должен издать **Распоряжение** закрепляющее итого проведения инвентаризации, и в случае недостатков пути их устранения, возмещения с материально - ответственных лиц.

*С примерной формой Акта и Распоряжения о можно ознакомиться и скачать на сайте ВЭП Раздел «Деятельность - Финансы и учет - В помощь профсоюзному бухгалтеру».*

Материалы работы инвентаризационной комиссии по завершении инвентаризации передаются в бухгалтерию организации. Документы по инвентаризации (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости об инвентаризации активов, обязательств) согласно Перечню типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утв. Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558) хранятся постоянно (поз. 427 Перечня).

1. **Инвентаризация отдельных видов активов и обязательств.**

Основная цель проведения годовой инвентаризации - это подтверждение достоверности всех показателей бухгалтерского учёта. Зачастую при проведении инвентаризации проводится сверка фактического наличия только имущества профсоюзной организации, забывая об обязательствах организации и источниках образования (целевого капитала). При этом имуществом организации понимается следующее:

- основные средства,

- нематериальные активы,

- финансовые вложения,

- производственные запасы,

- готовая продукция,

- товары,

- прочие запасы,

- денежные средства,

- прочие финансовые активы.

Под обязательствами понимается следующее:

- кредиторская задолженность,

- кредиты банков,

- займы,

- резервы.

Под источниками формирования:

- средства целевого финансирования,

- средства добавочного капитала,

-средства резервного капитала и иных специальных фондов профсоюзной организации.

Целесообразно в статье рассмотреть порядок проведения инвентаризации отдельных видов имущества и обязательств.

**Инвентаризация кассы.** Инвентаризация кассы представляет собой сверку фактического остатка наличных денег в кассе с данными учета по документам бухгалтерского учета, таких как кассовая книга, ПКО, РКО, а также с остатком по дебету счета 50 «Касса».

Законодательством закреплены случаи обязательного проведения кассы, например, при смене кассира, проведение инвентаризации кассы обязательно. Внеплановая инвентаризация кассы проводится в сроки, установленные в бухгалтерской учетной политике или в отдельном распоряжении руководителя (п. 3 ст. 11 Закона N 402-ФЗ, п. п. 8, 26, 27 Положения по бухучету N 34н, п. 7 Указания N 3210-У).

Инвентаризацию кассы можно провести как при комплексной инвентаризации всех активов и обязательств, так и отдельно, причем в любое время. Инвентаризация кассы проводится в следующем порядке:

- Председатель профсоюзной организации подписывает соответствующее распоряжение о проведении инвентаризации кассы (форма N ИНВ-22), которым назначается инвентаризационная комиссия. Если инвентаризация кассы проводится в рамках комплексной инвентаризации активов и обязательств, то издавать отдельный приказ не нужно. Инвентаризационная комиссия на основании изданного распоряжения получает:

• доступ к компьютерной программе, в которой ведется учет (заполняются ПКО, РКО, кассовая книга и формируются проводки по счету 50);

• документы в бумажном виде, в т.ч. кассовую книгу, ПКО и РКО, не внесенные в кассовую книгу в течение дня (п. 2.4 Методических указаний по инвентаризации).

До начала инвентаризации материально ответственное лицо (кассир) должно расписаться в форме ИНВ-15 в том, что все расходные и приходные документы им сданы и все деньги, поступившие под его ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

Члены инвентаризационной комиссии пересчитывают имеющиеся в кассе наличные деньги и сверяют эту сумму с остатком по кассовой книге. Если есть ПКО и РКО, которые не внесены в кассовую книгу в течение дня, то отраженные в них суммы берутся в расчет (п. 2.4 Методических указаний по инвентаризации).

Результат пересчета и сверки фиксируется в Акте инвентаризации наличных денег (форма N ИНВ-15) (п. 4.1 Методических указаний по инвентаризации). Он составляется в двух экземплярах (один - для бухгалтерии, второй - для кассира), а при смене кассира - в трех экземплярах (один - для бухгалтерии и по одному для бывшего и нового кассиров) (Указания N 88).

Если при инвентаризации выявлен излишек или недостача, то объяснение кассира по поводу их возникновения и приводятся как приложение к акту.

**Инвентаризация расчетов с дебиторами и кредиторами.** Инвентаризация расчетов - это сверка сумм дебиторской и кредиторской задолженности по данным профсоюзной организации и данным ее контрагентов.

Проведение инвентаризация расчетов обязательна в случаях (п. п. 27, 77, 78 Положения по бухучету N 34н, Письмо Минфина от 14.01.2015 N 07-01-06/188):

• перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;

• при списании дебиторской и кредиторской задолженности;

• при создании резерва по сомнительным долгам.

Порядок проведения инвентаризации с дебиторами и кредиторами проводим в следующем порядке.

1. Главному бухгалтеру необходимо составить справку о дебиторской и кредиторской задолженности, в которой указывает сведения о задолженности, отраженной в бухучете. В справке приводятся наименования конкретных дебиторов и кредиторов, основания возникновения задолженности и реквизиты подтверждающих ее документов. Суммы задолженности в справке удобно группировать в разрезе бухгалтерских счетов. Пример группировки приведен **в Таблице №3.**

 **Таблица №3.**

|  |  |
| --- | --- |
| Счет | Документы, подтверждающие задолженность |
| 60 "Расчеты с поставщиками и подрядчиками" | Договоры с поставщиками, подрядчиками, покупателями, заказчиками, договоры аренды, посреднические договоры, первичные учетные документы (товарные накладные, акты), выписки банка и т.п. |
| 62 "Расчеты с покупателями и заказчиками" |
| 76 "Расчеты с разными дебиторами и кредиторами" |
| 66 "Расчеты по краткосрочным кредитам и займам" | Договоры займа, кредита, выписки банка, бухгалтерские справки и т.п. |
| 67 "Расчеты по долгосрочным кредитам и займам" |
| 68 "Расчеты по налогам и сборам" | Налоговые декларации и расчеты, выписки банка |
| 69 "Расчеты по социальному страхованию и обеспечению" | Расчеты по страховым взносам, выписки банка |
| 70 "Расчеты с персоналом по оплате труда" | Расчетно-платежные и платежные ведомости, приходные и расходные кассовые ордера, авансовые отчеты, больничные листы, записки-расчеты о предоставлении отпуска, приказы руководителя (на выплату премии, материальной помощи, о привлечении работника к мат ответственности и т.п.), соглашения о компенсации за использование личного имущества, выписки банка и т.п. |
| 71 "Расчеты с подотчетными лицами" |
| 73 "Расчеты с персоналом по прочим операциям" |
| 76-4 "Расчеты по депонированным суммам" | Расчетно-платежные и платежные ведомости с записями о депонировании зарплаты, реестр депонированных сумм |
| 75 "Расчеты с учредителями" | Решение о выплате дивидендов, учредительные документы, выписки банка |

2. Далее бухгалтер проводит сверку расчетов, т.е. согласовывает с дебиторами и кредиторами организации (поставщиками, покупателями, подрядчиками, заказчиками и т.п.) суммы задолженности.

В практике бухгалтерского учета суммы задолженности, числящиеся в бухучете по расчетам с контрагентами, согласовывают с помощью актов сверки взаимных расчетов. Такой акт составляют с каждым контрагентом в двух экземплярах - один для вас, другой для него. Если акт подписан и вашим руководителем профсоюзной организации, и руководителем контрагента, то задолженность считается согласованной.

На практике в чаще всего используется акт сверки взаимных расчетов. Такой документ составляется с целью проверки и подтверждения взаимных расчетов между сторонами за какой-то определенный период времени - месяц, квартал, год.

Форму акта сверки взаиморасчетов профсоюзная организация разрабатывает самостоятельно. Обычно в верхней части приводится наименование документа - "акт сверки", после чего перечисляются наименования экономических субъектов, осуществляющих сверку, и указывается договор (или договоры) между организациями, по которому составлен акт сверки расчетов.

*С примерной формой Акта сверки с контрагентами можно ознакомиться и скачать на сайте ВЭП Раздел «Деятельность - Финансы и учет - В помощь профсоюзному бухгалтеру»*

Основой для составления акта сверки, несущей информацию о проведенных контрагентами хозяйственных операциях, является таблица, которая состоит из двух частей. В левой части отражаются, как правило, факты хозяйственной деятельности экономического субъекта - составителя документа. Она обычно включает четыре столбца. В первом из них указывается порядковый номер записи, во втором - краткое содержание факта хозяйственной жизни со ссылками на первичные документы (накладные, акты приема-передачи результатов выполненных работ (оказанных услуг), платежные поручения, кассовые ордера и т.д.), в третьем и четвертом - денежное выражение по дебету или кредиту приводимых фактов. Правая часть таблицы остается незаполненной, данные туда записываются контрагентом при проведении им сверки.

Таким образом, в рассматриваемый акт вносятся в хронологическом порядке записи обо всех проведенных организацией с участием конкретного контрагента операциях за определенный период. Затем подсчитываются обороты по дебету и кредиту каждой из сторон, и определяется конечное сальдо на указанную в акте дату.

Если проблем и ошибок не возникло, то суммы, полученные после заполнения первой и второй частей, будут выглядеть зеркально в таблице.

Завершив заполнение соответствующей части таблицы, каждая из сторон приводит итоговые данные по задолженности, числящейся на ее учете. После чего при отсутствии расхождений обычно приводится фраза: "Расхождений между учетными данными профсоюзной организацией "..." и ООО "..." нет, сумма задолженности ООО "..." перед профсоюзной организацией О "..." на ... декабря 2017 г., равная ... (...) руб., подтверждена сторонами".

Такой акт сверки взаиморасчетов должны подписать уполномоченные лица сторон. Акт сверки взаимных расчетов, подписанный уполномоченным лицом, как действие, совершенное обязанным лицом, которое свидетельствует о признании долга, прерывает течение срока исковой давности. Напомним, что общий срок исковой давности составляет три года со дня, когда лицо узнало или должно было узнать о нарушении своего права и о том, кто является надлежащим ответчиком по иску о защите этого права (ст. ст. 196, 200, 203 ГК РФ). Заменяющим акт документ подтверждающий согласование суммы задолженности может письмо контрагента, в котором он признает свой долг.

Провести такую сверку одновременно со всеми контрагентами профсоюзной организации сложно. Поэтому профсоюзная организация, учитывая, что последний календарный месяц года для всех экономических субъектов, как правило, является более напряженным, должна по возможности осуществлять сверку расчетов в течение четвертого квартала отчетного года.

3. В случае выявления несоответствий, неточностей, образовавшихся в результате ошибочных действий бухгалтера, в бухгалтерском учете должны быть составлены корректировочные записи в порядке, установленном п. 5 Положения по бухгалтерскому учету "Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности" (ПБУ 22/2010) (утв. Приказом Минфина России от 28.06.2010 N 63н). Ошибка отчетного года, выявленная до окончания этого года, исправляется записями по соответствующим счетам бухгалтерского учета в том месяце отчетного года, в котором она была выявлена.

Результаты инвентаризации расчетов заносятся в справку. Ее форму профсоюзная организация может разработать самостоятельно, взяв за основу справку к акту инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (Приложение к форме N ИНВ-17) из Альбома унифицированных форм первичной учетной документации по учету результатов инвентаризации. Как правило, на каждый синтетический счет бухгалтерского учета оформляется отдельная справка.

4.На основании вышеуказанной справки оформляется акт инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами. Профсоюзная организация может разработать собственную форму инвентаризационного акта расчетов с дебиторами и кредиторами, взяв за базу унифицированную форму N ИНВ-17. В акте инвентаризации могут приводиться данные, в том числе из актов сверок с контрагентами. Акт составляется в двух экземплярах и подписывается ответственными лицами инвентаризационной комиссии на основании выявления по документам остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах. Один экземпляр акта передается в главному бухгалтеру, второй - остается в комиссии.

5.Что касается задолженности, относящейся к расчетам с бюджетом, обязательно надо получить от ИФНС, ПФР и ФСС документы, подтверждающие суммы задолженности (п. 74 Положения по бухучету N 34н). Это могут быть следующие подтверждающие документы:

• по расчетам с бюджетом - справка о состоянии расчетов по налогам или акт сверки расчетов по налогам;

• по расчетам по страховым взносам - справка о состоянии расчетов по страховым взносам или акт сверки расчетов по страховым взносам.

Справки и акты сверок по взносам, начисленным за 2016 г. и более ранние периоды, надо получать в ПФР и ФСС. А справки и акты сверок по взносам, начисленным за периоды, начиная с 2017 г. (Письма ФНС от 05.12.2016 N ЗН-4-1/23090@, ФСС от 17.09.2016 N 02-09-11/04-03-17282 (п. 7), Информация ФСС, Информация ПФР):

• по взносам на травматизм - в ФСС;

• по взносам на ВНиМ, а также ОПС и ОМС - в ИФНС.

6. В итоге, инвентаризационная комиссия составляет акт инвентаризации расчетов по форме ИНВ-17 в двух экземплярах (один - для бухгалтера, второй остается у инвентаризационной комиссии).

Акт составляется на основании справки о дебиторской и кредиторской задолженности, а также актов сверок с контрагентами, бюджетом, фондами и иных документов, в которых дебиторы и кредиторы подтверждают наличие и размер задолженности (п. п. 73, 74 Положения по бухучету N 34н, Указания, утв. Постановлением Госкомстата N 88).

Суммы задолженности, подтвержденной и не подтвержденной дебиторами и кредиторами, а также суммы безнадежных долгов с истекшим сроком исковой давности отражаются в акте отдельно.

Если при инвентаризации выявлены безнадежная дебиторская или кредиторская задолженность, то надо подготовить и дать на подпись руководителю профсоюзной организации распоряжение о списании безнадежных долгов.

**Инвентаризация расчетов с персоналом**. Целью проведения инвентаризации расчетов с персоналом по оплате труда согласно п. 3.46 Указаний по инвентаризации является выявление:

- невыплаченных сумм, подлежащих перечислению на счет депонентов,

- сумм и причин возникновения переплат работникам.

В то же время инвентаризация бухгалтерского счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» не должна превращаться в сплошную проверку правильности начисления заработной платы.

Инвентаризационная комиссия сопоставляет сведения о суммах, начисленных работникам, с теми, которые были выплачены.

По кредиту счета 70 отражается начисление заработной платы, пособий, отпускных и других выплат работникам и вознаграждений физическим лицам, с которыми заключены договоры гражданско-правового характера. Информацию для указанных начислений комиссия получает из трудовых договоров и дополнений к ним, приказов на выплату премий, доплат, компенсаций, листков нетрудоспособности, табелей и иных документов. Начисление заработной платы отражается в ведомости по форме N Т-51 (Т-49, Т-53).

По дебету счета 70 приводятся удержания из заработной платы (НДФЛ, алименты и др.), выплачиваемые суммы заработной платы, отпускных, пособий.

При инвентаризации расчетов по заработной плате надлежит проверить наличие документов, необходимых для правильного расчета:

- НДФЛ (в частности, заявлений о предоставлении налоговых вычетов);

- других удержаний (исполнительных листов, приказов на удержание сумм причиненного ущерба и т.д.).

Дебетовое сальдо по счету 70 «Расчеты по оплате труда» свидетельствует о наличии задолженности за работниками профсоюзной организации. Инвентаризационная комиссия должна выявить причины ее возникновения и оценить возможность погашения данных сумм.

**Расчеты по подотчетным суммам и с членами профсоюза по выданным денежным средствам на уставные мероприятия.** Состояние расчетов с подотчетными лицами отражается в оборотно-сальдовой ведомости по счету 71 «Расчеты с подотчетными лицами» и счет 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами».

Инвентаризация расчетов с подотчетными лицами заключается в сверке, числящейся за работниками (профсоюзной организации задолженности на предмет ее правильности отражения на счете 71 «Расчеты с подотчетными лицами» и счета 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами». При этом проверяются отчеты подотчетных лиц по выданным авансам с учетом их целевого использования, а также суммы выданных авансов по каждому подотчетному лицу (даты выдачи, целевое назначение) (п. 3.47 Указаний по инвентаризации).

Инвентаризацию следует начинать с проверки сумм задолженности по подотчетным суммам за уволенными сотрудниками (за организацией перед данными сотрудниками). При обнаружении таковой за уволенным сумма задолженности признается доходом физического лица, с которого работодатель должен был удержать НДФЛ. Если это не было осуществлено, то, вероятнее всего, налог не может быть удержан работодателем до окончания года. В таком случае у налогового агента в силу п. 5 ст. 226 НК РФ возникает обязанность в срок не позднее 1 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом, письменно сообщить налогоплательщику и налоговому органу по месту своего учета о невозможности удержать НДФЛ, о суммах дохода, с которого не удержан налог, и сумме неудержанного налога.

При проверке расчетов с подотчетными лицами главный объект - авансовые отчеты (форма N АО-1). Инвентаризационная комиссия проверяет наличие в них первичных документов, подтверждающих осуществленные расходы. Подлежат проверке инвентаризационной комиссией также:

- документы по оприходованию материальных ценностей, приобретенных подотчетным лицом;

- приходные кассовые ордера, по которым были приняты остатки подотчетных сумм, возвращенные работниками в кассу.

Суммы, выданные под отчет, необходимо сверить с суммами из расходных кассовых ордеров. Если субъектом выдаются под отчет денежные средства путем перечисления их на карточные счета работников, то необходимо проверить платежные поручения и банковские выписки, в которых указаны суммы перечислений.

Сальдо по дебету счета 71 и 76 на конец года означает, что сотрудник не отчитался полностью за полученные под отчет суммы. Задолженность подотчетного лица можно классифицировать как нормальную и просроченную. Дебиторская задолженность подотчетного лица считается нормальной, если не истек срок для представления авансового отчета.

В ходе инвентаризации комиссия может выявить причины просрочки дебиторской задолженности:

- авансовый отчет не сдан в срок;

- не представлены документы, подтверждающие расходы (квитанции, бланки строгой отчетности, кассовые и товарные чеки и т.д.).

Комиссия также может оценить возможность погашения дебиторской задолженности.

При инвентаризации могут быть выявлены работники, своевременно не отчитавшиеся по выданным авансам. Если за сотрудником числится задолженность, то она может быть с него взыскана, но с учетом требований трудового законодательства. Статья 137 ТК РФ позволяет работодателю принять решение об удержании из заработной платы работника суммы своевременно не возвращенного аванса не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного для его возвращения, при условии, что работник не оспаривает оснований и размеров удержания. Исходя из этого инвентаризацию расчетов с подотчетными лицами целесообразно проводить регулярно.

**Инвентаризация МПЗ.** В связи с особенностью формирования расходов в профсоюзных организациях, ведение учета переданных в эксплуатацию МПЗ и имущества осуществляется на забалансовых счетах. Например,профсоюзная организация может вести учет имущества на самостоятельно введенном дополнительном забалансовом счете, например 013 "Активы стоимостью до 40 000 руб. и со сроком полезного использования свыше 12 месяцев в эксплуатации". Недостатком такого способа является то, что он не дает сведений о движении малоценных активов. Поэтому при инвентаризации имущества и МПЗ необходимо сверить данные не только по балансовым счетам учета имущества, но и забалансовым счетам.

При инвентаризации в профсоюзной организации выявляется фактическое наличие соответствующих объектов имущества (активов), которое сопоставляется с данными регистров бухгалтерского учета. Ежегодную плановую инвентаризацию материально-производственных запасов целесообразно проводить в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49.

Члены инвентаризационной комиссии сплошным методом в присутствии материально ответственного лица проверяют фактическое наличие имущества. Результаты проверки заносятся в ведомость, за образец которой, по нашему мнению, следует взять инвентаризационную опись товарно-материальных ценностей по ф. **N ИНВ-3.**  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 т.д.) эти ценности отражены.

Ошибки исправляются во всех экземплярах инвентаризационных описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над ними 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. Описи должны быть подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами. 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.

Оформленные инвентаризационные описи передаются в бухгалтерию для сопоставления с данными регистров бухгалтерского учета. Выявленные расхождения (недостачи либо излишки) отражаются в сличительных ведомостях. Как образец профсоюзной организации можно принять ф. **ИНВ-19.**

В сличительных ведомостях отражается разница между сведениями о его наличии по данным бухгалтерского учета и полученным инвентаризационным описям. Стоимость имущества в подотчете материально ответственного лица, таким образом, изменению не подлежит.

Далее руководство профсоюзной организации должно принять для себя решение: искать (назначать) виновных в недостаче материальных ценностей либо нет. При отказе добровольно возместить материально - ответственным лицом недостачи, профсоюзная организация может взыскать её в судебном порядке. Срок для взыскания задолженности в течении года с момента проведения инвентаризации.

Если в силу незначительности понесенных убытков или наличии действительно объективных причин руководство решает не привлекать виновных к материальной ответственности, то оно может принять решение о списании недостачи в уменьшение финансового результата. Результаты инвентаризации закрепляются в изданном распоряжении.

1. **Ответственность.**

Следует отметить, что многие профсоюзные организации подходят к инвентаризации формально, а именно:

- не сверяют фактические остатки с учетными данными,

- в инвентаризационных актах пишут, что данные фактические совпадают с учетными.

Проведение формально инвентаризация на бумаге может привести:

- к искажению данных бухгалтерской отчетности;

- недостоверности данных бухгалтерской и статистической отчетности;

Согласно, бухгалтерского законодательства за искажение любой строки бухгалтерской отчетности на 10 процентов и более штраф могут взыскать также с директора или главбуха. Максимальная сумма — 10 000 руб. (ст. 15.11 КоАП РФ).

Во многих профсоюзных организациях инвентаризация воспринимается как очень трудоемкая и бесполезная процедура. Однако грамотный и опытный бухгалтер умело использует все возможности, которые дает инвентаризация, и может во многом облегчить себе учет и минимизировать свои бухгалтерские риски. Ведь в ходе проведения инвентаризации можно выявить недостачи имущества профсоюзной организации, установить фактическое состояние имуществ задолженности дебиторской и кредиторской задолженности, а также получить необходимые основания для отражения в учете корректировок.