Инвентаризация в аптечных организациях

Основными нормативными документами, регламентирующими порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств организации, являются:

- ***Федеральный закон «О бухгалтерском учете»;***
- ***Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ;***
- ***Методические указания о порядке проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные приказом Минфина РФ от 13.06.95г. № 49;***

Инвентаризация – прием, используемый в бухгалтерском учете для выявления <u>фактического</u> состояния имущества и финансовых обязательств предприятия и его сопоставления с <u>данными бухгалтерского учета.</u>

Порядок ее проведения (количество инвентаризаций в отчетном году, порядок и сроки их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при каждой из них) определяется руководителем организации (инициативная инвентаризация).

Однако в некоторых случаях проведение инвентаризации предписывается в законодательном порядке (обязательная инвентаризация) - ст. 12 Федерального закона «О бухгалтерском учете», п. 27 Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ.

Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества организации в аренду, выкупе, продаже, а также преобразовании государственного или муниципального (унитарного) предприятия;
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года). Инвентаризация основных средств может проводиться 1 раз в 3 года. В районах, расположенных на Крайнем Севере и приравненных к ним местностях, инвентаризация товаров, сырья и материалов может проводиться в период их наименьших остатков;
- при смене материально-ответственных лиц (на день приемки - передачи дел);
- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае пожара или стихийного бедствия и др. чрезвычайных ситуаций;
- при реорганизации или ликвидации организации
- других предусмотренных законодательством случаях.
- Формы для оформления результатов инвентаризации (инвентаризационные описи, акты инвентаризации, сличительные ведомости) утверждены постановлением Госкомстата России от 18.08.98г. № 88.

Различают инвентаризации **плановые** и **внеплановые** (внезапные), **полные** (сплошные) и **неполные** (выборочные), **годовые** и **периодические**.

Рекомендуются следующие сроки проведения инвентаризаций:

- **основные средства - 1 раз в 1-3 года;**
- **товары, тара - не реже 2 раз в год;**
- **денежные средства, денежные документы, бланки строгой отчетности - не менее 1 раза в месяц;**
- **расчеты с банками - 1 раз в месяц;**
- **расчеты по платежам в бюджет - 1 раз в квартал;**
- **расчеты с дебиторами и кредиторами - 2 раза в год;**
- **медикаменты предметно-количественного учета - 1 раз в месяц.**

- Для проведения инвентаризации в организации создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.
- Персональный состав инвентаризационных комиссий утверждается руководитель организации.
- Документ о составе комиссии (приказ, постановление или распоряжение) оформляется на бланке формы ИНВ-22.
- Он должен быть зарегистрирован в книге контроля над выполнением приказов о проведении инвентаризаций (форма № ИНВ-23).

- В состав инвентаризационной комиссии включаются представители администрации организации, бухгалтерии, работники, а также представители аудиторских организаций.
- Отсутствие хотя бы одного члена комиссии при проведении инвентаризации служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

1-й этап – подготовительный

Издается приказ о проведении инвентаризации; назначается комиссия; определяются сроки и объекты для инвентаризации; определяются остатки по учетным данным и т. д.

В аптеке проводятся следующие подготовительные мероприятия:

1. На дверях аптеки вывешивается объявление о закрытии аптеки и месте нахождения ближайших аптек (магазинов, киосков);

2. Пломбируется подсобное помещение, подвалы и другие места хранения ценностей, имеющие отдельные выходы и входы;

3. Проверяется исправность всех весоизмерительных приборов и соблюдение установленных сроков их клеймения;

4. Председатель комиссии визирует последние на момент инвентаризации реестры приходных и расходных документов или документы о движении материальных ценностей и денежных средств;

5. Материально-ответственных лица оформляют подписки, расписки до начала инвентаризации о сдаче всех документов (приходных, расходных) в бухгалтерию;

6. Товарно-материальные ценности сортируются, группируются и раскладываются по наименованиям, сортам, размерам в определенном порядке, удобном для подсчета;

II этап – основной

1) инвентаризация денежных средств в кассе:

- Кассир в присутствии членов комиссии подсчитывает остаток (наличность) денег в кассе;
- Кассир составляет кассовый отчет (ф. АП-32). Комиссия записывает показания суммирующих кассовых аппаратов;
- Комиссия сопоставляет фактический остаток денег с учетным остатком и выявляет результат инвентаризации (предварительно проверив кассовые отчеты);
- Данные об остатках денежных средств, а также результатах инвентаризации записывают в Акте инвентаризации денежных средств (Инв-15) с распиской кассира об отсутствии претензий к проведению инвентаризации комиссией.
- При выявлении недостач или излишков денежных средств с кассира берут письменное объяснение.

2) инвентаризация товаров:

- В каждой комнате (рекомендуется начать с подсобных помещений) проверку начинают от входа слева направо, сверху вниз, вытаскивая все из шкафов и после проверки ставят назад в шкаф, затем шкафы закрываются и на них ставится отметка о проверке;
- Инвентаризация ценностей проводится по их местонахождению и ответственному лицу, на хранение у которых эти ценности находятся, при обязательном участии материально-ответственных лиц;
- Снятие фактических остатков ценностей производится обязательно путем подсчета, взвешивания, определения объема, или на основании обмеров и технических расчетов;
- Наименования инвентаризуемых ценностей и объектов, их количества показываются по номенклатуре и в единицах измерения, принятых в учете, в инвентаризационных описях Инв-15;
- Описи подписываются всеми членами рабочей инвентаризационной комиссии и материально-ответственными лицами. В конце описи материально-ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку комиссией ценностей в их присутствии, об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленных в описи ценностей на ответственное хранение.

- Инвентаризационные описи, составляемые вручную, заполняются чернилами, шариковой ручкой или химическим карандашом четко и ясно. Никаких помарок и подчисток не допускается. На каждой странице инвентаризационной описи указывается прописью число порядковых номеров товарно-материальных ценностей и общий итог количества всех ценностей в натуральных показателях, записанных на данной странице, вне зависимости от того, в каких единицах измерения (штуках, килограммах, метрах и т.д.) эти ценности показаны. Исправление ошибок должно производиться 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 инвентаризационных описях не допускается оставлять незаполненные строки. В последних листах описей незаполненные строки прочеркиваются.
- Отдельные инвентаризационные описи составляются на:
  - ценности, не принадлежащие аптеке, но находящиеся в ней на хранении;
  - препараты, находящиеся на предметно-количественном учете, ф. № АП-43 при сверке с данными предметно-количественного учета;
  - товары, подготовленные к отпуску, но не оплаченные;
  - тару.

3) инвентаризация тары, вспомогательных материалов и прочих товарно-материальных ценностей:

- Перед началом инвентаризации проверяется наличие, правильность оформления, учета, хранения карточек складского учета по форме М-17 и правильность учета по ним товарно-материальных ценностей;
- Данные инвентаризации вносятся в инвентаризационные описи;
- Итоги инвентаризации вспомогательного материала отражаются в акте результатов инвентаризации;

4) инвентаризация основных средств:

До начала инвентаризации проверяются:

- наличие инвентаризационных карточек, инвентарных книг или описей и правильность учета на них ценностей;
- наличие и состояние технических паспортов и другой технической документации;
- наличие документов на основные средства, сданные или принятые предприятием в аренду, на хранение и во временное пользование. При отсутствии документов необходимо обеспечить их получение и оформление.

III этап – аналитический

- Составляется сводная опись инвентаризационных листов по отделам аптеки ф. № АП-45 (материально-ответственным лицам) и сверка с товарными отчетами по ним;
- Оформляется сводная инвентаризационная ведомость по аптеке ф.№ АП-46;
- По результатам инвентаризации в целом по аптеке (с отражением по каждому отделу и каждому материально-ответственному лицу) составляется акт ф. № АП-48;
- Работа рабочей инвентаризационной комиссии оформляется протоколом, в котором отражаются результаты инвентаризации, а также результаты проверки сохранности товарно-материальных ценностей.

Существуют также следующие типовые бланки сличительных ведомостей: ИНВ-18 – для основных средств, ИНВ-19 – для товарно-материальных ценностей, ИНВ-20 – для оптовой торговли, ИНВ-21 – для розничной торговли.

На этом этапе по распоряжению руководителя могут проводиться **контрольные** проверки правильности проведения инвентаризации.

- Контрольные проверки по окончании инвентаризации до открытия аптечного учреждения проводятся с участием членов рабочих инвентаризационных комиссий и материально-ответственных лиц;
- Проверяются не менее 5% наиболее дорогостоящих, дефицитных медикаментов и др. изделий медицинского назначения, числящихся в описях;
- Контрольными проверками должно быть охвачено не менее 15% проводимых инвентаризаций;
- При выявлении значительных расхождений между данными инвентаризационной описи и данными контрольной проверки назначается новый состав рабочей инвентаризационной комиссии для проведения повторной сплошной инвентаризации ценностей.
- Результаты контрольных проверок правильности проведения инвентаризаций могут оформляться типовым актом (форма № ИНВ-24) и регистрируются в книге учета контрольных прове-рок (форма № ИНВ-25).

IV этап – заключительный

Проводится заключительное заседание инвентаризационной комиссии, на котором подписывается типовая форма № ИНВ-26 «Ведомость учета результатов, выявленных инвентаризацией» (не позднее 10 дней после окончания инвентаризации). На основании этого, издается приказ руководителя об утверждении результатов и привлечении виновных к административной и материальной ответственности. Составляются заявления в следственные органы и иски в судебные органы.

Учет результатов инвентаризации

- Недостача имущества и его порча в пределах норм естественной убыли относятся на издержки производства или обращения, сверх норм – на счет виновных лиц.
- В тех случаях, когда виновные лица не установлены или во взыскании с виновных лиц отказано судом, убытки от недостач и порчи имущества списываются на финансовые результаты у коммерческой организации, у некоммерческой организации - на увеличение расходов; у бюджетной организации - на уменьшение финансирования (фондов).
- Имущество, оказавшееся в излишке, приходуется по рыночной стоимости на дату проведения инвентаризации, и соответствующая сумма зачисляется на финансовые результаты для коммерческой организации; на увеличение доходов у некоммерческой организации; на увеличение финансирования (фондов) для бюджетных организаций