

Об утверждении Положения о порядке проведения инвентаризации имущества налогоплательщиков при налоговой проверке

Приказ · № ГБ-3-04/39 · от 10.03.1999 · совместный документ · Действует без изменений

ПРИКАЗ

Министерства финансов Российской Федерации

от 10 марта 1999 г. N 20н,

Министерства Российской Федерации по налогам и сборам от 10 марта 1999 г. N ГБ-3-04/39

Об утверждении Положения о порядке проведения инвентаризации имущества налогоплательщиков при налоговой проверке

Зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации

11 июня 1999 г. Регистрационный N 1804

Во исполнение пункта 1 статьи 31 части первой Налогового кодекса Российской Федерации приказываем:

Утвердить прилагаемое Положение о порядке проведения инвентаризации имущества налогоплательщиков при налоговой проверке.

П О Л О Ж Е Н И Е

о порядке проведения инвентаризации имущества налогоплательщиков при налоговой проверке

Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации

и Министерства Российской Федерации по налогам и сборам от 18 марта 1999 г. N 20н/ГБ-3-04/39

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения инвентаризации имущества налогоплательщиков при выездной налоговой проверке.

Под налогоплательщиками в дальнейшем понимаются организации и индивидуальные предприниматели, на которых в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации возложена обязанность уплачивать налоги и (или) сборы.

1.2. Распоряжение о проведении инвентаризации имущества налогоплательщика при выездной налоговой проверке, порядке и сроках ее проведения, составе инвентаризационной комиссии принимает руководитель государственной налоговой инспекции (его заместитель) по месту нахождения налогоплательщика, а также по месту нахождения принадлежащего ему недвижимого имущества и транспортных средств (приложение N 1 к настоящему Положению).

Распоряжение регистрируется в журнале регистрации распоряжений о проведении инвентаризации (приложение N 2 к настоящему Положению).

1.3. Под имуществом в соответствии со статьей 38 Налогового кодекса Российской Федерации понимаются вилы объектов гражданских прав, относящихся имуществу в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

Для целей настоящего Положения к имуществу налогоплательщика относятся основные средства, нематериальные активы; финансовые вложения. производственные запасы, готовая продукция, товары, прочие запасы, денежные средства, кредиторская задолженность и иные финансовые активы.

1.4. В перечень имущества, подлежащего инвентаризации, может быть включено любое имущество налогоплательщика независимо от его местонахождения.

Инвентаризация имущества организации проводится по его местонахождению и каждому

материально ответственному лицу.

1.5. Основными целями инвентаризации являются: выявление фактического наличия имущества и неучтенных объектов, подлежащих налогообложению; сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета; проверка полноты отражения в учете обязательств. Налоговые органы вправе привлекать для проведения инвентаризации имущества налогоплательщика экспертов, переводчиков и других специалистов. В соответствии со статьей 131 Налогового кодекса Российской Федерации порядок выплаты и размеры сумм, подлежащих выплате, устанавливаются Правительством Российской Федерации и финансируются из федерального бюджета.

2. Общие правила проведения инвентаризации

2.1. Перечень имущества, проверяемого при налоговой проверке, устанавливается руководителем государственной налоговой инспекции (его заместителем).

2.2. Проверка фактического наличия имущества производится при участии должностных лиц, материально ответственных лиц, работников бухгалтерской службы налогоплательщика.

2.3. При проведении инвентаризации имущества налогоплательщика при выездной налоговой проверке инвентаризационной комиссией заполняются формы, приведенные в приложениях N 4-13 к настоящему Положению.

2.4. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием "до инвентаризации на "... (дата)", что должно служить 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, отражены в бухгалтерских регистрах 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.

2.5. Сведения о фактическом наличии имущества записываются в инвентаризационные описи или акты инвентаризации не менее чем в двух экземплярах.

2.6. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, запасов, товаров, денежных средств и другого имущества, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

2.7. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

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).

По материалам и товарам, хранящимся в неповрежденной упаковке поставщика, количество этих ценностей может определяться на основании документов при обязательной проверке в натуре (на выборку) части этих ценностей. Определение веса (или объема) навалочных материалов допускается производить на основании обмеров и технических расчетов.

2.8. Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом.

Описи заполняются чернилами или шариковой ручкой четко и ясно, без помарок и подчисток.

Наименования инвентаризируемых ценностей и объектов, их количество указывают в описях по

номенклатуре и в единицах измерения, принятых в учете.

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 показаны.

Исправление ошибок производится 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.

2.9. В описях не допускается оставлять незаполненные строки, на последних страницах незаполненные строки прочеркиваются.

На последней странице описи должна быть сделана отметка о проверке цен, таксировки и подсчета итогов за подписями членов инвентаризационной комиссии.

2.10. Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии, материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку комиссией имущества в их присутствии и об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий.

2.11. Если инвентаризация имущества проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны.

2.12. Для оформления инвентаризации необходимо применять формы первичной учетной документации по инвентаризации имущества согласно приложениям N 4-13 к настоящему Положению либо формы, разработанные министерствами, ведомствами. В частности, при инвентаризации рабочего скота и продуктивных животных, птицы и пчелосемей, многолетних насаждений, питомников применяются формы, утвержденные Министерством сельского хозяйства и продовольствия Российской Федерации для сельскохозяйственных организаций.

3. Правила проведения инвентаризации отдельных видов имущества

3.1. Инвентаризация основных средств

3.1. До начала инвентаризации рекомендуется проверить:

- а) наличие и состояние инвентарных карточек, инвентарных книг, описей и других регистров аналитического учета;
- б) наличие и состояние технических паспортов или другой технической документации;
- в) наличие документов на основные средства, сданные или принятые налогоплательщиком в аренду и на хранение. При отсутствии документов необходимо обеспечить их получение или оформление. При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации должны быть внесены соответствующие исправления и уточнения.

3.2. При инвентаризации основных средств комиссия производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, назначение, инвентарные номера и основные технические или эксплуатационные показатели.

При инвентаризации зданий, сооружений и другой недвижимости комиссия проверяет наличие документов, подтверждающих нахождение указанных объектов в собственности организации. Проверяется также наличие документов на земельные участки, водоемы и другие объекты природных ресурсов, находящиеся в собственности налогоплательщика.

3.3. При выявлении объектов, не принятых на учет, а также объектов, по которым в регистрах бухгалтерского учета отсутствуют или указаны неправильные данные, характеризующие их, комиссия должна включить в опись правильные сведения и технические показатели по этим объектам. Например, по зданиям - указать их назначение, основные материалы, из которых они построены, объем (по наружному или внутреннему обмеру), площадь (общая полезная площадь), число этажей (без подвалов, полуподвалов и т. д.), год постройки и др.; по каналам - протяженность,

глубину и ширину (по дну и поверхности), искусственные сооружения, материалы крепления дна и откосов; по мостам - местонахождение, род материалов и основные размеры; по дорогам - тип дороги (шоссе, профилированная), протяженность, материалы покрытия, ширину полотна и т. п. Оценка выявленных инвентаризацией неучтенных объектов производится экспертами.

Основные средства вносятся в описи по наименованиям в соответствии с основным назначением объекта. Если объект подвергся восстановлению, реконструкции, расширению или переоборудованию и вследствие этого изменилось основное его назначение, то он вносится в опись под наименованием, соответствующим новому назначению.

Если комиссией установлено, что работы капитального характера (надстройка этажей, пристройка новых помещений и др.) или частичная ликвидация строений и сооружений (слом отдельных конструктивных элементов) не отражены в бухгалтерском учете, необходимо по соответствующим документам определить сумму увеличения или снижения балансовой стоимости объекта и привести в описи данные о произведенных изменениях. Для этих целей привлекаются эксперты.

3.4. Машины, оборудование и транспортные средства заносятся в описи индивидуально с указанием заводского инвентарного номера по техническому паспорту организации-изготовителя, года выпуска, назначения, мощности и т. д.

Однотипные предметы хозяйственного инвентаря, инструменты, станки и т. д. одинаковой стоимости, поступившие одновременно в одно из структурных подразделений организации и учитываемые на типовой инвентарной карточке группового учета, в описях приводятся по наименованиям с указанием количества этих предметов. Инвентаризация нематериальных активов

3.5. При инвентаризации нематериальных активов необходимо проверить:

наличие документов, подтверждающих права налогоплательщика на их использование; правильность и своевременность отражения нематериальных активов в балансе. Инвентаризация финансовых вложений

3.6. При инвентаризации финансовых вложений проверяются фактические затраты в ценные бумаги и уставные капиталы других организаций, а также предоставленные другим организациям займы.

3.1. При проверке фактического наличия ценных бумаг устанавливается:

правильность оформления ценных бумаг;

реальность стоимости учтенных на балансе ценных бумаг;

сохранность ценных бумаг (путем сопоставления фактического наличия с данными бухгалтерского учета);

своевременность и полнота отражения в бухгалтерском учете полученных доходов по ценным бумагам.

3.8. При хранении ценных бумаг в организации их инвентаризация проводится одновременно с инвентаризацией денежных средств в кассе.

3.9. Инвентаризация ценных бумаг проводится по отдельным эмитентам с указанием в акте названия, серии, номера, номинальной и фактической стоимости, сроков гашения и общей суммы.

3.10. Реквизиты каждой ценной бумаги сопоставляются с данными описей (реестров, книг), хранящихся в бухгалтерии налогоплательщика.

3.11. Инвентаризация ценных бумаг, сданных на хранение в специальные организации (банк - депозитарий - специализированное хранилище ценных бумаг и др.), заключается в сверке остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах бухгалтерского учета организации, с данными выписок этих специальных организаций.

3.12. Финансовые вложения в уставные капиталы других организаций, а также займы, предоставленные другим организациям, при инвентаризации должны быть подтверждены документами.

Инвентаризация товарно-материальных ценностей

3.13. Товарно-материальные ценности (производственные запасы, готовая продукция, товары, прочие запасы) заносятся в описи по каждому отдельному наименованию с указанием вида, группы, количества и других необходимых данных (артикула, сорта и др.).

3.14. Инвентаризация товарно-материальных ценностей должна, как правило, проводиться в порядке расположения ценностей в данном помещении.

При хранении товарно-материальных ценностей в разных изолированных помещениях у одного материально ответственного лица инвентаризация проводится последовательно по местам хранения.

После проверки ценностей вход в помещение не допускается (опечатывается) и комиссия переходит для работы в следующее помещение.

3.15. Комиссия в присутствии заведующего складом (кладовой) и других материально ответственных лиц проверяет фактическое наличие товарно-материальных ценностей путем обязательного их пересчета, перевешивания или перемеривания. Не допускается вносить в описи данные об остатках ценностей со слов материально ответственных лиц или по данным учета без проверки их фактического наличия.

3.16. Товарно-материальные ценности, поступающие во время проведения инвентаризации, принимаются материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии и прикладываются по реестру или товарному отчету после инвентаризации.

Эти товарно-материальные ценности заносятся в отдельную опись под наименованием "Товарно-материальные ценности, поступившие во время инвентаризации". В описи указываются дата поступления, наименование поставщика, дата и номер приходного документа, наименование товара, количество, цена и сумма. Одновременно на приходном документе за подписью председателя инвентаризационной комиссии (или по его поручению члена комиссии) делается отметка "после инвентаризации" со ссылкой на дату описи, в которую записаны эти ценности.

3.17. При длительном проведении инвентаризации в исключительных случаях и только с письменного разрешения председателя инвентаризационной комиссии в процессе инвентаризации товарно-материальные ценности могут отпускаться материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии.

Эти ценности заносятся в отдельную опись под наименованием "Товарно-материальные ценности, отпущенные во время инвентаризации". Оформляется опись по аналогии с документами на поступившие товарно-материальные ценности во время инвентаризации.

В расходных документах делается отметка за подписью председателя инвентаризационной комиссии или по его поручению члена комиссии.

3.18. Инвентаризация товарно-материальных ценностей, находящихся в пути, отгруженных, не оплаченных в срок покупателями, находящихся на складах других организаций, заключается в проверке обоснованности числящихся сумм на соответствующих счетах бухгалтерского учета. На счетах учета товарно-материальных ценностей, не находящихся в момент инвентаризации в подотчете материально ответственных лиц (в пути, товары отгруженные и др.), могут оставаться только суммы, подтвержденные надлежаще оформленными документами: по находящимся в пути - расчетными документами поставщиков или другими их заменяющими документами, по отгруженным - копиями предъявленных покупателям документов (платежных поручений, векселей и т. д.), по просроченным оплатой документам - с обязательным подтверждением учреждением банка, по находящимся на складах сторонних организаций - сохранными расписками.

Предварительно должна быть произведена сверка этих счетов с другими корреспондирующими счетами. Например, по счету "Товары отгруженные" следует установить, не числятся ли на этом счете суммы, оплата которых почему-либо отражена на других счетах ("Расчеты с разными дебиторами и кредиторами" и т. д.), или суммы за материалы и товары, фактически оплаченные и полученные, но числящиеся в пути.

3.19. Описи составляются отдельно на товарно-материальные ценности, находящиеся в пути, отгруженные, не оплаченные в срок покупателями и находящиеся на складах других организаций. В описях на товарно-материальные ценности, находящиеся в пути, по каждой отдельной отправке приводятся следующие данные: наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера документов, на основании которых эти ценности учтены на счетах бухгалтерского учета.

3.20. В описях на товарно-материальные ценности, отгруженные и не оплаченные в срок покупателями, по каждой отдельной отгрузке приводятся наименование покупателя, наименование товарно-материальных ценностей, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа.

3.21. Товарно-материальные ценности, хранящиеся на складах других организаций, заносятся в описи на основании документов, подтверждающих сдачу этих ценностей. В описях на эти ценности указываются их наименование, количество, сорт, стоимость (по данным учета), дата принятия груза на хранение, место хранения, номера и даты документов.

3.22. В описях на товарно-материальные ценности, переданные в переработку другой организации, указываются наименование перерабатывающей организации, наименование ценностей, количество, фактическая стоимость по данным учета, дата передачи ценностей в переработку, номера и даты документов.

3.23. Малоценные и быстроизнашивающиеся предметы, находящиеся в эксплуатации, инвентаризируются по местам их нахождения и материально ответственным лицам, на хранении у которых они находятся.

Инвентаризация проводится путем осмотра каждого предмета. В описи малоценные и быстроизнашивающиеся предметы заносятся по наименованиям в соответствии с номенклатурой, принятой в бухгалтерском учете.

При инвентаризации малоценных и быстроизнашивающихся предметов, выданных в индивидуальное пользование работникам, допускается составление групповых инвентаризационных описей с указанием в них ответственных за эти предметы лиц, на которых открыты личные карточки.

Предметы спецодежды и столового белья, отправленные в стирку и ремонт, должны записываться в инвентаризационную опись на основании ведомостей - накладных или квитанций организаций, осуществляющих эти услуги.

3.24. Тара заносится в описи по видам и целевому назначению.

Инвентаризация незавершенного производства и расходов будущих периодов

3.25. При инвентаризации незавершенного производства налогоплательщиков, занятых промышленным производством, необходимо:

определить фактическое наличие заделов (деталей, узлов, агрегатов) и не законченных изготовлением и сборкой изделий, находящихся в производстве;

определить фактическую комплектность незавершенного производства (заделов);

выявить остаток незавершенного производства по аннулированным заказам, а также по заказам, выполнение которых приостановлено.

3.26. В зависимости от специфики и особенностей производства перед началом инвентаризации материально ответственным лицам необходимо сдать на склады все ненужные цехам материалы, покупные детали и полуфабрикаты, а также все детали, узлы и агрегаты, обработка которых на данном этапе закончена.

3.27. Проверка заделов незавершенного производства (деталей, узлов, агрегатов) производится путем фактического подсчета, взвешивания, перемеривания.

Описи составляются отдельно по каждому обособленному структурному подразделению (цех, участок, отделение) с указанием наименования заделов, стадии или степени их готовности,

количества или объема, а по строительно-монтажным работам - с указанием объема работ: по незаконченным объектам, их очередям, пусковым комплексам, конструктивным элементам и видам работ, расчеты по которым осуществляются после полного их окончания.

3.28. Сырье, материалы и покупные полуфабрикаты, находящиеся у рабочих мест, не подвергавшиеся обработке, в опись незавершенного производства не включаются, а инвентаризуются и фиксируются в отдельных описях.

Забракованные детали в описи незавершенного производства не включаются, а по ним составляются отдельные описи.

3.29. По незавершенному производству, представляющему собой неоднородную массу или смесь сырья (в соответствующих отраслях промышленности), в описях, а также в сличительных ведомостях приводятся два количественных показателя: количество этой массы или смеси и количество сырья или материалов (по отдельным наименованиям), входящих в ее состав. Количество сырья или материалов определяется техническими расчетами в порядке, установленном отраслевыми инструкциями по вопросам планирования, учета и калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг). При необходимости могут привлекаться эксперты.

3.30. По незавершенному капитальному строительству в описях указываются наименование объекта и объем выполненных работ по этому объекту, по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам, оборудованию и т. п.

При этом проверяется:

а) не числится ли в составе незавершенного капитального строительства оборудование, переданное в монтаж, но фактически не начатое монтажом;

б) состояние законсервированных и временно прекращенных строительством объектов.

По этим объектам, в частности, необходимо выявить причины и основание для их консервации.

3.31. На законченные строительством объекты, фактически введенные в эксплуатацию полностью или частично, приемка и ввод в действие которых не оформлены надлежащими документами, составляются особые описи. Отдельные описи составляются также на законченные, но почему-либо не введенные в эксплуатацию объекты.

3.32. На прекращенные строительством объекты, а также на проектно-изыскательские работы по неосуществленному строительству составляются описи, в которых приводятся данные о характере выполненных работ и их стоимости. Для этого должны использоваться соответствующая техническая документация (чертежи, сметы, сметно-финансовые расчеты), акты сдачи работ, этапов, журналы учета выполненных работ на объектах строительства и другая документация.

3.33. Инвентаризационная комиссия по документам устанавливает сумму, подлежащую отражению на счете расходов будущих периодов и отнесению на издержки производства и обращения (либо на соответствующие источники средств организации) в течение документально обоснованного срока в соответствии с разработанными в организации расчетами и учетной политикой.

Инвентаризация животных и молодняка животных

3.34. Взрослый продуктивный и рабочий скот заносится в описи, в которых указываются: номер животного (бирка, тавро), кличка животного, год рождения, порода, упитанность, живая масса (вес) животного (кроме лошадей, верблюдов, мулов, оленей, по которым масса (вес) не указывается) и первоначальная стоимость. Порода указывается на основании данных бонитировки скота.

Крупный рогатый скот, рабочий скот, свиньи (матки и хряки) и особо ценные экземпляры овец и других животных (племенное ядро) включаются в описи индивидуально. Прочие животные основного стада, учитываемые групповым порядком, включаются в описи по возрастным и половым группам с указанием количества голов и живой массы (веса) по каждой группе.

3.35. Молодняк крупного рогатого скота, племенных лошадей и рабочего скота включается в описи индивидуально с указанием инвентарных номеров, кличек, пола, масти, породы и т. д.

3.36. Животные на откорме, молодняк свиней, овец и коз, птица и другие виды животных,

учитываемые в групповом порядке, включаются в описи согласно номенклатуре, принятой в учетных регистрах, с указанием количества голов и живой массы (веса) по каждой группе.

3.37. Описи составляются по видам животных отдельно по фермам, цехам, отделениям, бригадам в разрезе учетных групп и материально ответственных лиц.

3.38. В целях ускорения проведения инвентаризации по указанным объектам отдельные колонки описей могут не заполняться. Такое решение может приниматься председателем инвентаризационной комиссии.

Инвентаризация денежных средств, денежных документов и бланков документов строгой отчетности

3.39. При подсчете фактического наличия денежных знаков и других ценностей в кассе принимаются к учету наличные деньги, ценные бумаги и денежные документы (почтовые марки, марки государственной пошлины, вексельные марки, путевки в дома отдыха и санатории, авиабилеты и др.)

3.40. Проверка фактического наличия бланков ценных бумаг и других бланков документов строгой отчетности производится по видам бланков (например, по акциям: именные и на предъявителя, привилегированные и обыкновенные) с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков, а также по каждому месту хранения и материально ответственным лицам.

3.41. Инвентаризация денежных средств в пути производится путем сверки числящихся сумм на счетах бухгалтерского учета с данными квитанций учреждения банка, почтового отделения, копий сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам банка и т. п.

3.42. Инвентаризация денежных средств, находящихся в банках на расчетном (текущем), валютном и специальных счетах, производится путем сверки остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах, по данным бухгалтерии налогоплательщика с данными выписок банков.

Инвентаризация расчетов

3.43. Инвентаризация расчетов с банками и другими кредитными учреждениями по ссудам, с бюджетом, покупателями, поставщиками, подотчетными лицами, работниками, депонентами, другими дебиторами и кредиторами заключается в проверке обоснованности сумм, числящихся на счетах бухгалтерского учета.

3.44. Проверке должен быть подвергнут счет "Расчеты с поставщиками и подрядчиками" по товарам, оплаченным, но находящимся в пути, и расчетам с поставщиками по неотфактурованным поставкам. Он проверяется по документам в согласовании с корреспондирующими счетами.

3.45. По задолженности работникам организации выявляются невыплаченные суммы по оплате труда, подлежащие перечислению на счет депонентов, а также суммы и причины возникновения переплат работникам.

3.46. При инвентаризации подотчетных сумм 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).

3.47. Инвентаризационная комиссия должна также установить:

а) правильность расчетов с банками, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями, а также со структурными подразделениями организации, выделенными на отдельные балансы;

б) правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;

в) правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской и депонентской задолженности, включая суммы дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

4. Особенности проведения инвентаризации имущества индивидуального предпринимателя

4.1. Порядок проведения инвентаризации имущества при налоговой проверке, изложенный в

разделах 1-3 настоящего Положения, применяется при проведении инвентаризации имущества индивидуального предпринимателя, используемого им для осуществления предпринимательской деятельности, если иное не предусмотрено настоящим разделом.

Инвентаризация имущества, используемого индивидуальным предпринимателем в целях осуществления предпринимательской деятельности, проводится по месту осуществления им предпринимательской деятельности, а также местонахождению указанного имущества.

Доступ должностных лиц налоговых органов, проводящих налоговую проверку, в жилые помещения помимо или против воли проживающих в них индивидуальных предпринимателей не допускается.

Инвентаризацию имущества индивидуального предпринимателя, используемого для осуществления предпринимательской деятельности, следует проводить в его присутствии.

Индивидуальный предприниматель должен создать условия, обеспечивающие полную и точную проверку фактического наличия имущества в установленные сроки.

При проведении инвентаризации имущества индивидуального предпринимателя при выездной налоговой проверке при необходимости применяются формы, приведенные в приложениях N 4-13 к настоящему Положению.

До начала проверки фактического наличия имущества проверяющим надлежит получить последние (на день проверки) приходные и расходные документы о движении имущества, которые должны быть завизированы председателем инвентаризационной комиссии в порядке, установленном пунктом 2.4 настоящего Положения.

Имущество индивидуального предпринимателя (за исключением движения имущества в день проведения инвентаризации) должно быть отражено в Книге учета доходов и расходов для индивидуальных предпринимателей без образования юридического лица и регистрах учета (ведомостях учета), ведущихся в соответствии с установленным порядком ведения учета доходов и расходов и хозяйственных операций индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность без образования юридического лица, и подтверждаться первичными документами.

Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и индивидуальный предприниматель. В конце описи индивидуальные предприниматели дают расписку, подтверждающую проверку комиссией имущества в их присутствии и об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий.

4.2. Порядок оформления результатов инвентаризации имущества индивидуального предпринимателя осуществляется в соответствии с разделом 5 настоящего Положения.

5. Порядок оформления результатов инвентаризации

5.1. По результатам проведенной инвентаризации имущества налогоплательщика составляется ведомость результатов, выявленных инвентаризацией (приложение N 3 к настоящему Положению), которая подписывается председателем комиссии.

Результаты инвентаризации имущества налогоплательщика отражаются в акте документальной проверки и учитываются при рассмотрении материалов налоговой проверки.

Приложение N 1

к Положению о порядке проведения
инвентаризации имущества налогоплательщика
при налоговой проверке,
утвержденному приказом Минфина России
и МНС России

от 10 марта 1999 г.

N 20н/ГБ-3-04/39

РАСПОРЯЖЕНИЕ от "___" _____ 19__ г. N _____ Государственной налоговой инспекции по
_____ о проведении инвентаризации имущества налогоплательщика при
налоговой проверке _____

инвентаризации имущества налогоплательщика
при налоговой проверке,
утвержденному приказом Минфина России
и МНС России
от 10 марта 1999 г.

N 20н/ГБ-3-04/39

В Е Д О М О С Т Ь

результатов, выявленных инвентаризацией -----

Наименование счета, | Номер | Результат, выявленный
ведомости | счета | инвентаризацией

| +-----

| | Недостача | Излишки

| +-----+-----

| | Сумма | Сумма -----+-----+-----+-----

1 | 2 | 3 | 4 ----- 1. Основные средства 01, 03 2.

Нематериальные активы 04 3. Финансовые вложения 06, 08,

58 4. Сырье и материалы,

топливо,

стройматериалы,

запчасти 10 5. Молодняк животных

и животные на откорме 11 6. Малоценные

и быстроизнашивающиеся

предметы 12 7. Основное производство,

полуфабрикаты

собственного

производства 20, 21 8. Готовая продукция,

товары 40, 41 9. Касса, денежные

документы 50, 56

и др. ценности 57 10. Прочие Председатель инвентаризационной комиссии _____ (подпись)

Приложение N 4

к Положению о порядке проведения инвентаризации
имущества налогоплательщика при налоговой проверке,
утвержденному приказом Минфина России и МНС России
от 10 марта 1999 г.

N 20н/ГБ-3-04/39

ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ

основных средств N _____

+-----+

Форма N инв-1 по ОКУД | КОДЫ | Налогоплательщик _____ по ОКПО +-----|

Структурная единица _____ Номер | 0309001 | Распоряжение о проведении
инвентаризации: Дата +-----|

Дата начала инвентаризации +-----|

Дата окончания инвентаризации +-----|

Номер счета бухгалтерского учета, +-----|

ведомости учета | |

+-----+ Основные средства _____

имущества налогоплательщика при налоговой проверке,
утвержденному приказом Минфина России и МНС России
от 10 марта 1999 г.

№ 20н/ГБ-3-04/39

ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ

товарно-материальных ценностей № _____

+-----+

Форма № инв-3 по ОКУД | КОДЫ | Налогоплательщик _____ по ОКПО +-----|

Структурная единица _____ | 0309003 | Распоряжение о проведении инвентаризации:

№ _____|

Дата +-----|

Дата начала инвентаризации +-----|

Дата окончания инвентаризации +-----|

+-----+

РАСПИСКА

К началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на товарно-материальные ценности сданы в бухгалтерию, отражены в регистрах учета и все товарно-материальные ценности, поступившие на мою (нашу) ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

Материально ответственное(ые) лицо(а) (индивидуальный предприниматель):

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

форма 0309003 с. 2 ----- Номер | Товарно-материальные | Единица | Цена, | Фактическое | По данным по | ценности | измерения | руб. | наличие
| бухгалтерского поряд-| | | | учета, ку | | | | регистров учета

+-----+-----| +-----+-----

|наименование,|номенклатурный|наимено- код | |кол-во|сумма,|кол-во|сумма,

|вид, сорт, | номер |вание |по | | |руб. | |руб.

|группа | | |СОЕИ| | | | -----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----

1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 -----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----

+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----

+-----+-----+-----+-----

Итого+----- Итого по описи: количество порядковых номеров

(прописью) общее количество единиц фактически _____

(прописью) _____ на

сумму, руб. фактически _____

(прописью) Председатель комиссии: _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи) Члены комиссии: _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Все ценности, поименованные в настоящей инвентаризационной описи с № _____ по № _____, комиссией

проверены в натуре в моем (нашем) присутствии и внесены в опись, в связи с чем претензий к инвентаризационной комиссии не имею (не имеем). Ценности, перечисленные в описи, находятся на моем (нашем) ответственном хранении. Материально ответственное(ые) лицо(а) (индивидуальный предприниматель):

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Указанные в настоящей описи данные и подсчеты проверил член инвентаризационной комиссии:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 6

к Положению о порядке проведения инвентаризации
имущества налогоплательщика при налоговой проверке,
утвержденному приказом Минфина России и МНС России
от 10 марта 1999 г.

N 20н/ ГБ-3-04/39

АКТ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

товаров отгруженных N _____

+-----+

Форма N инв-4 по ОКУД | КОДЫ | Налогоплательщик _____ по ОКПО +-----|

Структурная единица _____ | 0309004 | Распоряжение о проведении инвентаризации:

Номер +-----|

Дата +-----|

Дата начала инвентаризации +-----|

Дата окончания инвентаризации +-----|

+-----|

Номер счета бухгалтерского учета, | |

ведомости учета +-----+

форма 0309004 ----- Номер | Покупатель |

Товарно-материальные |Дата |Товарно-транспортный или по | (плательщик) | ценности

|отгрузки|расчетно-платежный порядку| | | документ

+-----+-----| +-----

|наименование|код |наименование,|номенклатурный| |дата | номер | сумма,

| |по |вид, сорт, | номер | | |

| |ОКПО |группа | | | | -----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----

1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | 9 -----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----

-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----

-+-----+-----+-----

Итого +----- Всего по акту, руб.

(прописью) Председатель комиссии: _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи) Члены комиссии: _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Стр. 15 из 22

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Все товарно-материальные ценности, поименованные в настоящей инвентаризационной описи с N ____ по N ____, комиссией проверены в натуре в моем (нашем) присутствии и внесены в опись, в связи с чем претензий к инвентаризационной комиссии не имею (не имеем). Ценности, перечисленные в описи, находятся на моем (нашем) ответственном хранении.

Материально ответственное(ые) лицо(а) (индивидуальный предприниматель):

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Указанные в настоящей описи данные и подсчеты проверил член инвентаризационной комиссии:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 8

к Положению о порядке проведения инвентаризации имущества налогоплательщика при налоговой проверке, утвержденному приказом Минфина России и МНС России

от 10 марта 1999 г.

N 20H/ ГБ-3-04/39

АКТ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

материалов и товаров, находящихся в пути, N

$$+ \cdots +$$

Форма N инв-6 по ОКУД | КОДЫ | Налогоплательщик по ОКПО +-----|

Структурная единица | 0309006 | Распоряжение о проведении инвентаризации:

Homework +-----|

Дата +-----|

Дата начала инвентаризации +-----|

Дата окончания инвентаризации +-----|

Номер счета бухгалтерского учета, +-----|

ведомости учета | |

Номер	Товарно-материальные	Единица	Коли-	Сум-	Дата	Поставщик	Товарно-транспортный
по	ценности	измерения	чест-	ма,	от-	или	расчетно-

по- | | во |руб. |груз- |платежный документ

ряд- +-----+-----| | ки +-----+-----

ку |наименова-|номенкла-|наиме-|код | | |наиме-|код |дата |номер |сумма,

|ние вид, |турный |нова- |по | | |нова- |по | |руб.

| сорт, | номер | ние | СОЕИ | | | ние | ОКПО | | |

[illegible]

1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 -----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----

Приложение N 11

к Положению о порядке проведения
инвентаризации имущества налогоплательщика
при налоговой проверке,
утвержденному приказом Минфина России
и МНС России
от 10 марта 1999 г.

N 20н/ГБ-3-04/39

АКТ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

наличных денежных средств N _____

+-----+

| КОДЫ |

Форма N инв-15 по ОКУД +-----|

по ОКПО | 0309014 | Налогоплательщик _____ +-----| Структурная единица

_____ +-----| Распоряжение о проведении инвентаризации: Номер +-----|

Дата +-----|

Дата проведения инвентаризации +-----+

РАСПИСКА

К началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на денежные средства
сданы в бухгалтерию, отражены в регистрах учета и все денежные средства, поступившие на мою
ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

Материально ответственное лицо (индивидуальный предприниматель):

_____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

При инвентаризации установлено следующее: 1) наличных денег _____ руб.; 2)

почтовых марок _____ руб.; 3) ценных бумаг _____ руб.; 4)

_____ руб. Итого фактическое наличие _____ руб.

_____ (прописью) _____
_____ По учетным

данным _____ руб. Результаты инвентаризации: излишек

_____ руб.; недостача _____ руб. Последние номера кассовых ордеров:

приходного N __; расходного N __ Председатель комиссии: _____

_____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ Члены комиссии: (должность) (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Подтверждаю, что денежные средства, перечисленные в акте, находятся на моем ответственном
хранении. Материально ответственное лицо (индивидуальный предприниматель):

_____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 12

к Положению о порядке проведения инвентаризации

(прописью) на сумму, руб. фактически _____

(прописью) _____

Председатель комиссии: _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи) Члены комиссии: _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Все ценные бумаги и бланки документов строгой отчетности, поименованные в настоящей инвентаризационной описи с N__ по N__, комиссией проверены в натуре в моем (нашем) присутствии и внесены в опись, в связи с чем претензий к инвентаризационной комиссии не имею (не имеем). Ценные бумаги и бланки документов строгой отчетности, перечисленные в описи, находятся на моем (нашем) ответственном хранении.

Материально ответственное(ые) лицо(а) (индивидуальный предприниматель):

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Указанные в настоящей описи данные и подсчеты проверил член инвентаризационной комиссии:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 13

к Положению о порядке проведения
инвентаризации имущества налогоплательщика
при налоговой проверке,
утвержденному приказом Минфина России
и МНС России
от 10 марта 1999 г.

N 20н/ГБ-З-04/39

АКТ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ РАСЧЕТОВ

с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами N__

+-----+

Форма N инв-17 по ОКУД | КОДЫ | Налогоплательщик _____ по ОКПО +-----|

Структурная единица _____ | 0309016 | Распоряжение о проведении Номер +-----|

инвентаризации: Дата +-----| Единица измерения: руб. Дата проведения +-----|

инвентаризации +-----|

+-----|

+-----+

1. По дебиторской задолженности +-----+ |Наименование

счета |Номер | Сумма по балансу | |бухгалтерского учета |счета +-----| |и

дебитора | | в том числе задолженность | +-----+-----+-----| | |

|Всего |подтверж- |не подтверж-|с истекшим| | | |денная |денная |сроком | | | |дебиторами

|дебиторами |исковой | | | | |давности | +-----+-----+-----+-----+-----+-----| | 1 | 2

| 3 | 4 | 5 | 6 | +-----+-----+-----+-----+-----+-----| +-----+-----+-----+-----

---+-----+-----| +-----+-----+-----+-----+-----+-----| +-----+-----+-----+-----

Итого +-----+
 Форма 0309016 с. 2
 2. По кредиторской задолженности +-----+
 |Наименование счета |Номер | Сумма по балансу | |бухгалтерского учета |счета +-----+
 -----| |и дебитора | | в том числе задолженность | +-----+-----+
 ---| | |Всего |согласо- |не согласо- |с истекшим| | | |ванная с |ванная с |сроком | | |
 |кредиторами|кредиторами |исковой | | | | |давности | +-----+-----+-----+-----+
 +-----| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | +-----+-----+-----+-----+-----+-----+
 ----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+
 Итого +-----+ Председатель комиссии: _____

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи) Члены комиссии: _____

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Форма 0309016 с. 3

Приложение к форме инв-14

СПРАВКА к акту N___ инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками

и прочими дебиторами и кредиторами N___ +-----+
 -----+ |Порядковый|Наименование|За что |Дата |Сумма задолженности, |Документ,
 подтверждающий| |номер |и адрес |числится |начала |руб. |зadolженность и | |записи |дебитора,
 |зadolжен-|зadolжен-| |лицо виновное в пропуске| | |кредитора |ность |ности | |срока |исковой
 давности | +-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+
 |дебиторской|кредиторской|наименование|дата|номер | +-----+-----+-----+-----+-----+-----+
 -----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+
 -----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+
 -----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+
 -----+ Член инвентаризационной комиссии

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)
