Министерство образования Иркутской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Иркутской области «Иркутский аграрный техникум»

Заочное отделение
Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (сельское хозяйство)

Дипломная работа
допущена к защите
Зав. отделением
_____ С.В.Петрова
«___» _____ 2020г.

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА
БУХГАЛТЕРСКАЯ ТЕХНОЛОГИЯ ПРОВЕДЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ИМУЩЕСТВА ОРГАНИЗАЦИИ

Выполнил студент 5 курса _____ А.А.Бенгс

Руководитель _____ Р.И.Галиева

Иркутск 2020

СОДЕРЖАНИЕ

Стр.

ВВЕДЕНИЕ…… 3

ГЛАВА I. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ПРОВЕДЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ИМУЩЕСТВА ОРГАНИЗАЦИИ ПЕРЕД СОСТАВЛЕНИЕМ ГОДОВОЙ ОТЧЕТНОСТИ …… 5

1.1 Понятие, сущность и виды инвентаризации…… 5

1.2. Методические аспекты проведения инвентаризации имущества……. 10

1.3 Нормативное регулирование проведения инвентаризации в организациях…… 24

ГЛАВА II. БУХГАЛТЕРСКАЯ ТЕХНОЛОГИЯ ПРОВЕДЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ИМУЩЕСТВА В МУП «ИРКУТСАВТОТРАНС»……. 28

2.1 Краткая характеристика предприятия……..... 28

2.2 Организация подготовки и проведения инвентаризации…….. 34

2.3 Инвентаризация и учет результатов товарно-материальных ценностей…….. 36

ЗАКЛЮЧЕНИЕ…….. 59

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ……. 61

приложение……..

ВВЕДЕНИЕ

На современном этапе, в условиях дефицита материальных и финансовых ресурсов, организация внутреннего и внешнего контроля является важнейшим элементом системы управления предприятия. Инвентаризация - это прием бухгалтерского учета, при котором проверяется фактическое наличие имущества организации на определенную дату. Инвентаризация позволяет проверить соблюдение правил и условий хранения материальных ценностей, денежных средств, ведения складского хозяйства и реальности данных учета, содержания и эксплуатации машин, оборудования, других объектов основных средств организации, а также в большой степени предотвращает такие негативные явления, как хищения имущества работниками организации. Инвентаризация необходима для того, чтобы реально представлять финансовое положение дел организации. Для этого необходимо иметь достоверные данные обо всем имуществе, находящемся в распоряжении данной организации: сколько его, в каком оно находится состоянии, правильно ли было оценено. Инвентаризация имущества входит составной частью в многие компьютерные программы автоматизации бухгалтерского учета. Вопрос в том, на сколько качественно решается задача инвентаризация имущества в той или иной компьютерной программе. В некоторых бухгалтерских программах, инвентаризация имущества проводится формально и сводится к распечатке инвентаризационной описи с автоматическим проставлением всем числящимся в учете основным средствам статуса о том, что объект на месте. Актуальность данной темы обоснована тем, что без проведенной по всем правилам инвентаризации невозможно оценить финансовое положение организации. Следовательно, данная деятельность необходимо любой организации, независимо от формы собственности и отрасли. Кроме того инвентаризация основных средств, товарно-материальных ценностей, другого имущества, денежных средств и прочих финансовых активов и финансовых обязательств организации является важным этапом подготовки к успешному составлению годового бухгалтерского отчета за год.

Предметом дипломной работы является инвентаризация имущества организации и учет ее результатов.

Объект дипломной работы выступает МУП «Иркутскавтотранс».

Целью данной дипломной работы является изучение методики проведения инвентаризации имущества организации и отражения ее результатов в бухгалтерском учете. В связи с этим, основными задачами являются:

- изучить понятие, сущность и виды инвентаризации;
- рассмотреть порядок оформления результатов инвентаризации;
- ознакомиться с нормативным регулированием проведения инвентаризации;
- дать краткую информацию об организации;
- исследовать порядок проведения инвентаризации внеоборотных, оборотных активов, а также обязательств и отражение в бухгалтерском учете ее результатов на примере конкретной организации.
- разработать конкретные рекомендации для эффективного проведения инвентаризации и оформления в бухгалтерском учёте.

В качестве практических данных послужила распорядительная документация о порядке проведения инвентаризации, данные первичных учетных документов, регистры синтетического и аналитического учета, отражающие учет ее на счетах бухгалтерского учета, бухгалтерская (финансовая) отчетность в МУП «Иркутскавтотранс» за 2018-2019 г. Методы исследований: теоретические и аналитические.

При написании работы использованы нормативные документы, законодательные акты, регулирующие процесс проведения инвентаризации и отражение в бухгалтерском учете ее результатов, учебные и периодические издания. Структура дипломной работы: работа состоит из введения, двух глав, заключения, списка источников литературы, приложений.

ГЛАВА I. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ПРОВЕДЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ИМУЩЕСТВА ОРГАНИЗАЦИИ ПЕРЕД СОСТАВЛЕНИЕМ ГОДОВОЙ ОТЧЕТНОСТИ

1.1 Понятие, сущность и виды инвентаризации

Бухгалтерский учет представляет собой упорядоченную систему сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении об имуществе, обязательствах организаций и их движении путем сплошного, непрерывного и документального учета всех хозяйственных операций. Объектами бухгалтерского учета являются имущество организаций, их обязательства и хозяйственные операции, осуществляемые организациями в процессе их деятельности.

Для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности организации обязаны проводить инвентаризацию имущества и обязательств, в ходе которой проверяются и документально подтверждаются их наличие, состояние и оценка. Инвентаризация (англ. taking a physical inventory) - периодически проводимый переучет наличного имущества и обязательств. Представляет собой один из наиболее доступных и действенных инструментов последующего контроля, т.е. контроля, реализуемого спустя определенное, зачастую значительное время после проведения бухгалтерских процедур, за достоверностью данных бухгалтерского учета о наличии имущества и состоянии внутренних и внешних расчетов хозяйствующего субъекта [15].

Инвентаризация представляет собой способ контроля за сохранностью средств предприятия и правильностью отражения их в бухгалтерском учете. Наряду с имуществом (основные средства, нематериальные активы, финансовые вложения, производственные запасы, готовая продукция, товары, прочие запасы, денежные средства и прочие финансовые активы) инвентаризации подлежат и финансовые обязательства (кредиторская задолженность, кредиты банков, займы и резервы). Инвентаризация - способ проверки соответствия фактического наличия средств данным бухгалтерского учета. Она позволяет проверить, все ли хозяйственные операции оформлены документально и отражены в бухгалтерском учете, а также

внести необходимые исправления и уточнения. По ряду причин не все явления хозяйственной деятельности могут быть зарегистрированы в момент их совершения (хищения, убыль). Такие операции выявляют путем инвентаризации, с помощью результатов которой документально оформляют неучтенные операции для обеспечения соответствия учетных и фактических данных[16].

Слово "инвентаризация" относительно новое. В русском языке оно существует менее ста лет. Считается, что оно появилось в 1931 году в № 8 "Вестника АН", а глагол "инвентаризировать" - еще позже - в 1935 году. Но существительное, от которого эти слова произошли, "инвентарь" - весьма старое и датируется, как минимум, 1713 годом. Первоначально оно существовало в формах - инвентариум и инвентарий. Но победила немецкая версия - инвентарь. Слово это возникло в латинском языке, где inventar или inventarium означало "опись", теперь оно означает "совокупность предметов". Вместе со многими латинскими словами "инвентарь" совершил долгое путешествие по разным языкам и, в конце концов, забрел и в наш язык из немецкого. В наше время инвентаризация уже не слово, а элемент метода бухгалтерского учета. Это его старейший метод. Любая учетная работа начинается с инвентаризации, то есть с описи имущества, которое принадлежит кому-то. И частные люди, и государство всегда проводили пересчет ценностей, чтобы узнать, умножаются или уменьшаются ресурсы частного хозяйства или страны[13].

Инвентаризация проводится в обязательном порядке перед составлением годового отчета, при смене материально-ответственного лица, в случае установления порчи, фактов злоупотреблений и хищений, при ликвидации предприятия и т. д. Для проведения инвентаризации в организации создается постоянно действующая комиссия, которая берет расписку у материально-ответственного лица о том, что все поступившие ценности учтены, а выбывшие - списаны, и соответствующие первичные документы переданы бухгалтеру. Комиссия в присутствии материально-ответственного лица проверяет наличие материальных ценностей и составляет инвентаризационные описи, после чего производится сравнение инвентаризационных данных и данных учета, составляется сличительная ведомость. Выявленные расхождения регулируются сразу же после окончания инвентаризации [11]

Различают четыре вида инвентаризации:

- частичная инвентаризация - бывает один раз в год для каждого объекта. При частичной инвентаризации проверке подвергается один или несколько видов средств в определенных местах хранения. Это надежный способ контроля, не мешающий работе и не требующий высокого уровня внутренней организации;
- периодическая инвентаризация - проводится в конкретные сроки в зависимости от вида и характера имущества;
- полная инвентаризация - проверка всех видов имущества предприятия. Проводится в конце года перед составлением годового отчета, а также при полной документальной ревизии, по требованию финансовых и следственных органов;
- выборочная инвентаризация - проводится на отдельных участках производства или при проверке работы некоторых материально ответственных лиц[12].

Кроме того, в зависимости от основания проведения, инвентаризации бывают плановые (проводятся в установленные инструкциями сроки) и внеплановые (проводятся по мере необходимости, обычно внезапно). Также в соответствии с действующим законодательством, для некоторых видов имущества организации установлены сроки инвентаризации: для основных средств допускается проведение инвентаризации один раз в три года, библиотечных фондов - один раз в пять лет. В районах Крайнего Севера, и в приравненных к ним местностях допускается проведение инвентаризации товаров, сырья и материалов в период их наименьших остатков. Но в независимости от видов имущества и обязательств, в любом случае, в учетной политике организации необходимо закрепить сроки и периодичность проведения инвентаризации имущества, если необходимо разработать различные инструкции.

Инициативная инвентаризация осуществляется в соответствии с решением руководства организации на основании действующего законодательства, разработанной учетной политики, а также различных внутренних инструкциях.

Инвентаризация имущества и обязательств предприятия может происходить, как по инициативе внутренних пользователей бухгалтерской информации - руководителя предприятия, так и по инициативе внешних (сторонних) пользователей бухгалтерской информации с косвенным интересом - налоговой инспекции. Поэтому, в зависимости от того, кто является инициатором проведения инвентаризации принято выделять бухгалтерскую и налоговую инвентаризацию имущества и обязательств организации.

Бухгалтерская инвентаризация имущества и обязательств организации производится в соответствии с принятой предприятием учетной политикой, а также на основании приказа руководителя. Данный приказ регламентирует порядок и сроки проведения инвентаризации. Налоговая инвентаризация имущества осуществляется на основе приказа утвержденного руководителем государственной налоговой инспекции или его заместителем. Перечень имущества и сроки проведения проверки определяются также в соответствии с эти приказом.

Основной целью проведения налоговой инвентаризации является выявление фактического наличия имущества и неучтенных объектов, подлежащих налогообложению, сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета, проверка полноты отражения в учете обязательств. Порядок и сроки проведения такой инвентаризации, состав инвентаризационной комиссии регламентируются распоряжением руководителя государственной налоговой инспекции (его заместителя) по месту нахождения налогоплательщика, а также по месту нахождения принадлежащего ему недвижимого имущества и транспортных средств. Бухгалтерская инвентаризация имущества и обязательств организации может быть плановой и неплановой.

Плановая бухгалтерская инвентаризация**,** осуществляется на основании заранее составленного графика проведения инвентаризации, утвержденного приказом руководителя предприятия и учетной политики предприятия. Такая инвентаризация может проводиться ежегодно, ежеквартально, ежемесячно, в зависимости от размеров предприятия и сферы деятельности. Следует отметить, что перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, организации в обязательном порядке обязаны проводить плановую инвентаризацию имущества и

обязательств в полном объеме. Такая ежегодная инвентаризация должна проводиться организацией не ранее 1 октября отчетного года. Предполагается**,** что любая плановая бухгалтерская инвентаризация проводится на первое число месяца, так как именно на эту дату должно выводиться сальдо всех счетов бухгалтерского учета. Однако законодательными актами данный вопрос не регламентируется, поэтому в случае необходимости, инвентаризация может проводиться на любую необходимую дату. Основная задача плановой инвентаризации - выявление фактического наличия имущества организации, сопоставление данных о фактическом наличии имущества с данными бухгалтерского учета, проверка полноты отражения в учете всех обязательств предприятия.

Неплановая инвентаризация, производится, как правило, для проверки добросовестности выполнения своих обязанностей материально-ответственными лицами. Главная задача неплановой инвентаризации - выявление фактов хищения, обвесов, обмеров со стороны ответственных лиц, а также разработка мероприятий по недопущению в будущем таких нарушений. Для ее проведения, также необходим приказ руководителя.

Можно выделить сплошную и выборочную инвентаризацию имущества организации. Сплошная инвентаризация предусматривает проверку всех, без исключения, основных средств, нематериальных активов, финансовых вложений, производственных запасов, готовой продукции, товаров, денежных средств, прочих финансовых активов, кредиторской задолженности, банковских кредитов, займов, резервов и т.д. Выборочная инвентаризация предусматривает проверку только какой-либо части имущества или обязательства организации.

Следует отметить, что инвентаризации подлежит все принадлежащее организации имущество, независимо от его местонахождения, а также все виды финансовых обязательств. Кроме того, инвентаризации подлежат производственные запасы и другие виды имущества, не принадлежащие организации, но числящиеся в бухгалтерском учете (например, находящиеся на ответственном хранении, арендованные или полученные для переработки), а также имущество, не учтенное по каким-либо причинам. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу.

Также можно выделить документальную и натуральную инвентаризации. Документальная инвентаризация заключается в проверке наличия и правильности оформления документов, подтверждающих наличие имущества или обязательства (как правило, используется при проведении инвентаризации нематериальных активов, дебиторской и кредиторской задолженности организации).

Натуральная инвентаризация заключается в проведении проверки непосредственного наличия объектов, путем проведения процедур подсчета, взвешивания или обмера (как правило, используется в ходе проведения инвентаризации объектов основных средств, товарно-материальных ценностей и т.д.) [25].

1.2. Методические аспекты проведения инвентаризации имущества

Общие правила проведения инвентаризации в организации определены Методическими указаниями по инвентаризации имущества и обязательств, утвержденными Приказом Минфина РФ от 13.06.95 № 49 в сочетании с рядом принятых нормативных актов [2]. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются руководителем организации, кроме тех случаев, когда проведение инвентаризации обязательно. Для проведения инвентаризации в коммерческой организации создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств создаются рабочие инвентаризационные комиссии. При малом объеме работ и наличии в организации ревизионной комиссии, проведение инвентаризаций допускается возлагать на нее. В состав комиссии должны включаться опытные работники организации, хорошо знающие инвентаризуемое имущество, а также порядок формирования цен и первичный бухгалтерский учет.

Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель организации. Приказ о составе комиссии регистрируют в книге контроля за выполнением приказов о проведении инвентаризации. В состав инвентаризационной комиссии включаются представители администрации организации, работники бухгалтерской службы, другие специалисты (инженеры, экономисты, техники и т. д.). В состав

инвентаризационной комиссии можно включать представителей службы внутреннего аудита организации, независимых аудиторских организаций. Отсутствие хотя бы одного члена комиссии при проведении инвентаризации служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными. Перед началом проведения инвентаризации членам рабочих инвентаризационных комиссий вручается приказ, а председателям – контрольный пломбир. В приказе устанавливаются сроки начала и окончания работы по проведению инвентаризации[13].

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 бухгалтерии основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным. Материально - ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества. Складские операции в период инвентаризации не производятся. При внезапных инвентаризациях все товарно - материальные ценности подготавливаются к инвентаризации в присутствии инвентаризационной комиссии, в остальных случаях – заблаговременно.

Сведения о фактическом наличии имущества и реальности учтенных финансовых обязательств записываются в инвентаризационные описи или акты инвентаризации не менее, чем в двух экземплярах. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют

путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера непосредственно в местах хранения (закрепления) имущества коммерческой организации. Проверка фактических остатков производится при обязательном участии материально ответственных лиц (кассиров, заведующих хозяйствами, кладовых, секций и т.п.). Руководитель организации должен создать условия, обеспечивающие полную и точную проверку фактического наличия имущества в установленные сроки:

• обеспечить рабочей силой для перевешивания и перемещения грузов;

• технически 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. При инвентаризации большого количества весовых товаров ведомости отвесов ведут раздельно один из членов инвентаризационной комиссии и материально - ответственное лицо. В конце рабочего дня (или по окончании перевески) данные этих ведомостей сличают, и выверенный итог вносят в опись. Акты обмеров, технические расчеты и ведомости отвесов прилагают к описи. Инвентаризация проводится по каждому материально - ответственному лицу и месту хранения. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально - ответственных лиц. Комиссия также должна проверить весовое измерительной оборудование и соблюдение установленных сроков его клеймения.

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 инвентаризуемых 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. 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 лиц, производивших эту проверку.

Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально - ответственные лица. 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. При проверке фактического наличия имущества в случае смены материально - ответственных лиц, принявший имущество, расписывается в описи в получении, а сдавший в сдаче этого имущества.

На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное или полученное для переработки, составляются отдельные описи. Если инвентаризация имущества проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

Материально - ответственное лицо дает расписку, что все ценности, отмеченные в описи, приняты им на ответственное хранение и никаких претензий к комиссии у него нет. По окончании инвентаризации оформленные инвентаризационные описи сдают в бухгалтерию, где их проверяют, затем сравнивают фактическое наличие средств с данными бухгалтерского учета. В тех случаях, когда материально - ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны

немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии. Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке. Результаты сравнения записывают в сличительную ведомость. В ней указывают фактическое наличие средств по данным инвентаризации (количество и сумма), наличие средств по данным учета и результаты сравнения – излишек или недостача. В сличительную ведомость записываю только те ценности, по которым выявлены излишки и недостачи, а остальные показывают в ведомости общей суммой. Суммы излишков и недостач товарно - материальных ценностей в сличительных ведомостях указывают в соответствии с их оценкой в бухгалтерском учете. Инвентаризационная комиссия обязана выявить причины недостач или излишков, обнаруженных при инвентаризации. Выводы и решения комиссии оформляют протоколом, утвержденным руководителем организации, после чего результаты инвентаризации отражают в учете и отчетности того месяца, в котором она была завершена, а результаты годовой инвентаризации –в годовом бухгалтерском отчете.

По отдельным объектам имущества и обязательств при необходимости делают контрольные проверки правильности проведения инвентаризации и составляется акт контрольной проверки правильности проведения инвентаризации ценностей, в котором отмечаются фактические суммы проведенной инвентаризации и контрольной проверки и фиксируются расхождения (плюсовые и минусовые).

Таким образом, с учетом изложенного в разделе 1 данной работы, можно сделать вывод о том, что инвентаризация имущества коммерческой организации – это метод бухгалтерского учета, позволяющий обеспечить соответствие данных бухгалтерского учета об имуществе и обязательствах их фактическому состоянию. Инвентаризация – это обязательное дополнение к документации.

Проведение инвентаризации отдельных видов имущества регламентируется определенными правилами, которые представляется целесообразным рассмотреть в данном подразделе.

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 организацией 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. 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 организации.

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.

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.

Машины, оборудование и транспортные средства заносятся в описи индивидуально с указанием заводского инвентарного номера, 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 [11].

Основные средства, которые в момент инвентаризации находятся вне места нахождения организации (автомашины; отправленные в капитальный ремонт машины и оборудование и т. п.), инвентаризируются до момента временного их выбытия. На основные средства, непригодные к эксплуатации и не подлежащие восстановлению, инвентаризационная комиссия составляет отдельную опись с указанием времени ввода в эксплуатацию и причин, приведших эти объекты к непригодности (порча, полный износ и т. п.). Одновременно с инвентаризацией собственных основных средств проверяются основные средства, находящиеся на ответственном хранении и арендованные. По указанным объектам составляется отдельная опись, в которой дается ссылка на документы, подтверждающие принятие этих объектов на ответственное хранение или в аренду.

При инвентаризации нематериальных активов необходимо проверить:

• наличие документов, подтверждающих права организации на его использование;

• правильность и своевременность отражения нематериальных активов в балансе.

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

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.

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.). 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 (например, опломбировывается) и комиссия переходит для работы в следующее помещение.

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. Товарно - материальные ценности, поступающие во время проведения инвентаризации, принимаются материально - ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии и приходуются 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 указывается 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[9].

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. 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 организации, с данными выписок банков. Инвентаризация денежных средств в кассе оформляется актом, где перед проведением инвентаризации кассир дает расписку в том, что к началу проверки все соответствующие документы сданы в бухгалтерию организации и все поступившие денежные средства оприходованы, а выбывшие – списаны.

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.

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

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). Инвентаризационная комиссия путем документальной проверки 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.

При инвентаризации резервов предстоящих расходов и платежей проверяется правильность и обоснованность созданных в организации резервов:

• на предстоящую оплату отпусков работникам;

• на выплату ежегодного вознаграждения за выслугу лет;

• на выплату вознаграждений по итогам работы организации за год; расходов на ремонт основных средств;

• производственных затрат по подготовительным работам в связи с сезонным характером производства;

• предстоящих затрат по ремонту предметов проката и другие цели, предусмотренные законодательством Российской Федерации, нормативными актами Министерства финансов Российской Федерации и отраслевыми особенностями состава затрат, включаемых в себестоимость продукции (работ, услуг), утвержденными в установленном порядке.

При инвентаризации резерва расходов на ремонт основных средств (включая арендованные объекты) следует иметь в виду, что излишне зарезервированные суммы в конце года сторнируются. В случаях, предусмотренных отраслевыми особенностями состава затрат, включаемых в себестоимость продукции (работ, услуг), когда окончание ремонтных работ по объектам с длительным сроком их производства происходит в следующем за отчетным году, остаток резерва на ремонт основных средств не сторнируется. По окончании ремонта излишне начисленная сумма резерва относится на финансовые результаты отчетного периода.

Суммы излишков и недостач товарно - материальных ценностей в сличительных ведомостях указываются в соответствии с их оценкой в бухгалтерском учете. Для оформления результатов инвентаризации могут применяться единые регистры, в которых объединены показатели инвентаризационных описей и сличительных ведомостей. На ценности, не принадлежащие организации, но числящиеся в бухгалтерском учете (находящиеся на ответственном хранении, арендованные, полученные для переработки),

составляются отдельные сличительные ведомости. Сличительные ведомости могут быть составлены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и вручную.

Выявленные при инвентаризации расхождения фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета регулируются в соответствии с Положением о бухгалтерском учете и отчетности в Российской Федерации [4] в следующем порядке:

• основные средства, материальные ценности, денежные средства и другое имущество, оказавшиеся в излишке, подлежат оприходованию и зачислению соответственно на финансовые результаты у организации или увеличение финансирования (фондов) у бюджетной организации с последующим установлением причин возникновения излишка и виновных лиц;

• убыль ценностей в пределах норм, утвержденных в установленном законодательством порядке, списывается по распоряжению руководителя организации соответственно на издержки производства и обращения; Нормы убыли могут применяться лишь в случаях выявления фактических недостач. Убыль ценностей в пределах установленных норм определяется после зачета недостач ценностей излишками по пересортице. В том случае, если после зачета по пересортице, проведенного в установленном порядке, все же оказалась недостача ценностей, то нормы естественной убыли должны применяться только по тому наименованию ценностей, по которому установлена недостача. При отсутствии норм убыль рассматривается как недостача сверх норм;

• недостачи материальных ценностей, денежных средств и другого имущества, а также порча сверх норм естественной убыли относятся на виновных лиц. В тех случаях, когда виновники не установлены или во взыскании с виновных лиц отказано судом, убытки от недостач и порчи списываются на издержки производства и обращения.

В документах, представляемых для оформления списания недостач ценностей и порчи сверх норм естественной убыли, должны быть решения следственных или судебных органов, подтверждающие отсутствие виновных лиц, либо отказ на взыскание ущерба с виновных лиц, либо заключение о факте порчи ценностей,

полученное от отдела технического контроля или соответствующих специализированных организаций (инспекций по качеству и др.).

Результаты инвентаризации должны быть отражены в учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации в годовом бухгалтерском отчете. Данные результатов проведенных в отчетном году инвентаризаций обобщаются в ведомости результатов, выявленных инвентаризацией. Документы всех хозяйственных операций не могут обеспечить полного отражения всей хозяйственной деятельности организации. Существуют процессы, которые не поддаются повседневному документированию, такие как неотфактурованные поставки. Данные таких операций могут быть выявлены при инвентаризации имущества коммерческой организации.

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. В перечень имущества, подлежащего инвентаризации может быть включено любое имущество налогоплательщика независимо от его местонахождения. Инвентаризация имущества организации производится по его местонахождению и каждому материально ответственному лицу.

Налоговые органы вправе привлекать для проведения инвентаризации имущества налогоплательщика экспертов, переводчиков и других специалистов. Выявленные при инвентаризации расхождения фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета регулируются в соответствии с Положением о бухгалтерском учете и отчетности в Российской Федерации в следующем порядке:

- излишек имущества приходуется по рыночной стоимости на дату проведения инвентаризации, и соответствующая сумма зачисляется на финансовые результаты хлебопекарного предприятия;

- недостача имущества и его порча в пределах норм естественной убыли относятся на издержки производства, сверх норм - на счет виновных лиц. Если виновные лица не установлены или суд отказал во взыскании убытков с них, то убытки от недостачи имущества и его порчи списываются на финансовые результаты организации.

Нормы убыли могут применяться лишь в случаях выявления фактических недостач. Убыль ценностей в пределах установленных норм определяется после зачета недостач ценностей излишками по пересортице. В том случае, если после зачета по пересортице, проведенного в установленном порядке, все же оказалась недостача ценностей, то нормы естественной убыли должны применяться только по тому наименованию ценностей, по которому установлена недостача. При отсутствии норм убыль рассматривается как недостача сверх норм.

В документах, представляемых для оформления списания недостач ценностей и порчи сверх норм естественной убыли, должны быть решения следственных или судебных органов, подтверждающие отсутствие виновных лиц, либо отказ на взыскание ущерба с виновных лиц, либо заключение о факте порчи ценностей, полученное от отдела технического контроля или соответствующих специализированных организаций (инспекции по качеству и др.) [11].

Взаимный зачет излишков и недостач в результате пересортицы может быть допущен только в виде исключения за один и тот же проверяемый период, у одного и того же проверяемого лица, в отношении товарно-материальных ценностей одного и того же наименования и в тождественных количествах.

О допущенной пересортице материально-ответственные лица представляют подробные объяснения инвентаризационной комиссии. В том случае, когда при зачете недостач излишками по пересортице стоимость недостающих ценностей выше стоимости ценностей, оказавшихся в излишке, эта разница в стоимости относится на виновных лиц. Если конкретные виновники пересортицы не установлены, то суммовые разницы рассматриваются как недостачи сверх норм убыли и списываются в организациях на издержки производства. На разницу в стоимости от пересортицы в сторону недостачи, образовавшейся не по вине материально-ответственных лиц, в протоколах инвентаризационной комиссии должны быть даны исчерпывающие объяснения о причинах, по которым такая разница не отнесена на виновных лиц[22].

Предложения о регулировании выявленных при инвентаризации расхождений фактического наличия ценностей и данных бухгалтерского учета представляются на рассмотрение руководителю организации. Окончательное решение о зачете

принимает руководитель организации. Результаты инвентаризации должны быть отражены в учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации - в годовом бухгалтерском отчете. Данные результатов проведенных в отчетном году инвентаризаций обобщаются в ведомости результатов, выявленных инвентаризацией. Основными целями инвентаризации являются :

• выявление фактического наличия имущества;

• сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;

• проверка полноты отражения в учете обязательств.

Из основных целей инвентаризации вытекают ее задачи:

• выявление фактического наличия основных средств, товарноматериальных ценностей и денежных средств, ценных бумаг, а также объемов незавершенного производства в натуральных измерениях; контроль за сохранностью товарноматериальных ценностей и денежных средств путем сопоставления фактического наличия с данными бухгалтерского учета;

• выявление товарноматериальных ценностей, частично потерявших свое первоначальное качество, не отвечающих стандартам качества, техническим условиям и т.п.;

• выявление сверхнормативных и неиспользуемых материальных ценностей с целью последующей их реализации;

• проверка соблюдения правил и условий хранения материальных ценностей и денежных средств, а также правил содержания и эксплуатации машин, оборудования и других основных средств;

• проверка реальной стоимости учтенных на балансе товарноматериальных ценностей, сумм денежных средств в кассе, на расчетном счете, на валютном счете, денежных средств в пути, незавершенного производства, расходов будущих периодов, резервов предстоящих расходов и платежей, дебиторской задолженности (расчетов с покупателями, по векселям полученным и др.), кредиторской задолженности (поставщикам материалов, банкам, по векселям выданным, по налогам финансовым органам и др.) и других статей баланса.

Количество инвентаризаций в отчетном году, порядок и сроки их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются самой организацией, кроме случаев, когда проведение инвентаризации обязательно[23].

1.3 Нормативное регулирование проведения инвентаризации в организациях

Основополагающим документом, в котором прописаны основные правила осуществления инвентаризации, порядок ревизии отдельного имущества и обязательств, а также процедура закрепления ее результатов, являются Методические указания по инвентаризации. Согласно Указаниям ключевыми целями, которые преследует инвентаризация, являются выявление фактического присутствия имущества в организации, сравнение этих результатов с данными учета в бухгалтерии и установление правильности фиксации информации в учете. В нормативных документах предусмотрены основания для обязательной инвентаризации, в частности стихийные бедствия, смена материально ответственных лиц, ликвидация организации. Указания расписывают порядок создания комиссии по инвентаризации, последовательность действий при ревизии. Важным аспектом является оформление итогов инвентаризации. Утвержденные формы документов, которые следует применять в ходе ревизии, содержатся в Методических указаниях. На уровне предприятия руководитель принимает нормативные документы, которые будут регламентировать порядок инвентаризации в конкретной организации. Такими документами являются учетная политика и приказ (распоряжение, постановление) о начале инвентаризации. В учетной политике организации может быть предусмотрено проведение выборочной инвентаризации в зависимости от объемов деятельности, организационной структуры, наличия подразделений, количества видов деятельности, объема имущества и обязательств, особенностей контроля внутри организации и бухгалтерского учета. Приказ руководителя обозначает сроки осуществления инвентаризации, состав комиссии по инвентаризации, ее председателя и причину проведения ревизии.

Все действия, связанные с проведением инвентаризации закреплены следующими законодательными нормами:

1. Законом № 402-ФЗ «О бухучете» от 06.12.2011 - в ст. 11 закона установлена обязанность проведения инвентаризации активов и обязательств предприятием, а также право определения им сроков и порядка ее проведения (кроме ситуаций, когда проверка является обязательной и ее осуществление закреплено федеральными или отраслевыми стандартами), а также регистрации в бухучете (в отчетном периоде когда проводилась инвентаризация) выявленных проверкой расхождений[1];
2. Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств (утв. приказом Минфина РФ № 49 от 13.06.1995 в ред. от 08.11.2010) – это основной базовый документ-инструкция, регламентирующий все этапы процедуры проверки и фиксации ее результатов в бухучете компании[2];
3. ПБУ 4/99 «Бухгалтерская отчетность организации», указывающим на обязательность предоставления достоверной отчетности, сформированной по правилам бухучета, и, в частности, обоснованной результатами проведенных инвентаризаций [3];
4. Положения по ведению бухучета и отчетности, утв. приказом Минфина РФ от 29.07.1998 № 34н, п.п. 26-28 которого предписывают проведение инвентаризации для обеспечения достоверности учетных данных, приводят перечень ситуаций, когда проведение проверки становится обязательным, устанавливают порядок отражения в учете отмеченных проверкой расхождений между реальным наличием и данными по документам[4];
5. Постановления Госкомстата РФ от 18.08.1998 г. № 88 «Об утверждении форм первичной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации». Законодателями разработаны бланки документов, которыми оформляются итоги инвентаризаций различных категорий активов и обязательств. И хотя предприятиям дано право разрабатывать собственные формы, адаптированные под свою специфику работы, унифицированные бланки не менее актуальны, поскольку удобны и компактны[5].

Руководствуясь нормами перечисленных выше актов, руководитель компании утверждает локальные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации в компании: ее подготовку, этапы проверки, сроки проведения.

К таким документам относятся:

1. учетная политика фирмы, где предусматривается проведение плановых и внезапных проверок в зависимости от особенностей структуры компании, видов деятельности, объема активов и обязательств, особенностей организации контроля и учета;
2. распоряжения (приказы) руководителя, например, о создании инвентаризационной комиссии, начале и сроках проведения ревизии, фиксации результатов проверки в регистрах бухучета и др[25].

Инвентаризация – это процесс сверки фактического наличия имущества и обязательств с данными бухгалтерского учета. Правила проведения инвентаризации определены Методическими указаниями по инвентаризации имущества и обязательств, утвержденными Приказом Минфина РФ от 13.06.95 № 49 в сочетании с рядом принятых нормативных актов [2].

Организации обязаны проводить инвентаризацию:

• основных средств;

• капитальных вложений;

• незавершенного капитального строительства;

• капитального ремонта;

• незавершенного производства;

• товарно - материальных ценностей;

• денежных средств;

• расчетов и др. статей бухгалтерского баланса.

В соответствии с Положением о бухгалтерском учете и отчетности в Российской Федерации проведение инвентаризаций обязательно [3]:

• при передаче имущества организации в аренду, выкупе, продаже;

• перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года. Инвентаризация основных средств может проводиться один раз в три года, а

библиотечных фондов один раз в пять лет. 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 материальноответственных лиц (на день приемкипередачи дел);

• при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;

• в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

• при ликвидации (реорганизации) организации перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса;

• при коллективной (бригадной) материальной ответственности инвентаризации проводятся при смене руководителя коллектива (бригадира), при выбытии из коллектива (бригады) более пятидесяти процентов его членов, а также по требованию одного или нескольких членов коллектива (бригады).

ГЛАВА II. БУХГАЛТЕРСКАЯ ТЕХНОЛОГИЯ ПРОВЕДЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ИМУЩЕСТВА В МУП «ИРКУТСКАВТОТРАНС»

2.1 Краткая характеристика предприятия

Муниципальное унитарное предприятие "Иркутскавтотранс" вот уже более 80 лет осуществляет перевозки жителей города Иркутска. Компания обслуживает около 60 городских и пригородных маршрутов.

Муниципальное унитарное предприятие «Иркутскавтотранс» г.Иркутск создано в соответствии с постановлением мэра г.Иркутска от 17.09.2004 № 031-06-1539/4 «О

создании муниципального унитарного предприятия «Иркутскавтотранс» г.Иркутск», действует в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральный закон «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», другими нормативами правовыми актами, а также настоящим Уставом. МУП «Иркутскавтотранс» выполняет перевозки на следующих марках автобусов: ЛиАЗ-5256, ЛиАЗ-5292, МАЗ-103, МАЗ-206, НефАЗ-5299, ПАЗ-3204, ПАЗ-3205, КАвЗ-4235, Fiat Ducato Maxi, две машины Hyundai AeroCity 540. До недавнего времени использовались также ЛиАЗ-677, Ikarus-260, Ikarus-280, Mercedes-Benz O305, ЛАЗ-695, МАРЗ и другие. Износ подвижного состава муниципального парка составляет 42,3% (77 автобусов с истекшим сроком амортизации)[1].

Коммерческие перевозчики представлены большим разнообразием марок Asia Cosmos AM818, Asia Cosmos AM818, Hyundai AeroCity 540, Daewoo Bus, ПАЗ-3204, ПАЗ-3205, ПАЗ-4234, ЛАЗ-695, ПАЗ-4230 «Аврора», НефАЗ-5299 а также автобусы малой вместимости Kia Asia Combi, Kia Besta, SsangYong Istana, Hyundai Grace, и другие модели преимущественно корейского производства, а также ГАЗели.

Предприятие является коммерческой организацией, не наделенной правом собственности на имущество, закрепленное за ней собственником.

Учредителем Предприятия и собственником имущества, закрепленного за ним на праве хозяйственного ведения, является муниципальное образование город Иркутск. От имени муниципального образования город Иркутск права Собственника имущества Предприятия осуществляет администрация города Иркутска в порядке, установленном муниципальными правами актами города Иркутска и настоящим Уставом.

От имени муниципального образования город Иркутск права Учредителя Предприятия осуществляет администрация города Иркутска, в лице Комитета по жилищно-коммунальному хозяйству администрации города Иркутска, именуемый в дальнейшем «Учредитель».

Полное фирменное наименование Предприятия: Муниципальное унитарное предприятие «Иркутскавтотранс» г. Иркутска.

Настоящий Устав, утвержденный Учредителем, является единственным учредительным документом Предприятия.

Предприятие является юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс, круглую печать, вправе иметь штамп, бланк со своим фирменную наименование, собственную эмблему, зарегистрированный в установленном порядке товарный знак и другие средства индивидуализации.

Предприятие считается созданным, как юридическое лицо, со дня внесения соответствующей записи в единый государственный реестр юридических лиц. Предприятие создано без ограничения срока.

Место нахождения: Российская Федерация, г. Иркутск. Почтовый индекс: 664040, г. Иркутск, ул. Тухачевского, 2.

Предприятие имеет в своем составе структурное подразделение, расположенное по адресу: 664035, г. Иркутск, ул. Рабочего Штаба, 31. Руководителем организации является И.о. директора МУП «Иркутскавтотранс» Е.С.Владимирский, действующий на основании Распоряжения комитета городского обустройства администрации г.Иркутска от 20.07.2015г. № 404-02-34/5 и Устава предприятия. Главный бухгалтер предприятия является Мелешкина Александра Сергеевна. Предприятие создано с целью решения социальных задач по удовлетворению общественных потребностей в оказании услуг по перевозке пассажиров автомобильным транспортом за плату, взимаемую с пассажиров в размерах, установленных администрацией города Иркутска.

В соответствии с основными задачами, стоящими перед ним, Предприятие осуществляет следующие виды деятельности:

· Перевозка пассажиров согласно маршрутов и графиков движения по договорам с администрацией города Иркутска;

· Выполнение работ и услуг по договорным ценам для физических и юридических лиц независимо от форм собственности и организационно-правовых форм на основании заключенных с ним договоров дополнительно к перевозкам по утвержденным маршрутам, по согласованию с Учредителем.

На сегодняшний день в предприятии работает 542 человека, в том числе 314 водителей и 91 ремонтный рабочий. Коллектив предприятия высококвалифицированный, стаж большинства работников на пассажирском транспорте составляет более 20 лет. В предприятии есть все для качественного осуществления перевозок. Собственная ремонтная зона, диагностическая линия, мойка автобусов, теплые стояночные боксы, отдел технического контроля, медицинский предрейсовый осмотр. Подвижной состав состоит из 181 автобуса, из них 118 автобусов большой вместимости, 37 единиц средней вместимости, 52 единицы низкопольные современные автобусы марки ЛИАЗ и МАЗ, оборудованные откидными пандусами для перевозки людей с ограниченными возможностями, электронными маршрутоуказателями и речевыми информаторами для объявления остановочных пунктов. Маршруты, составлены таким образом, что они охватывают отдаленные районы города и центральную его часть, позволяя жителям города беспрепятственно ездить из одного района города в другой. Предприятие гарантирует пассажирам высокое качество обслуживания и безопасный проезд по городу, а трудовому коллективу – социальную защищенность. Большое внимание уделяется здоровью работников, охране труда и технике безопасности. Также на предприятии работает столовая.
В целях улучшения качества обслуживания и повышения регулярности работы маршрутов МУП "Иркутскавтотранс" внедрило систему спутниковой навигационной системы контроля за работой автобусов, которым в настоящее время оснащён весь парк автобусов. Находясь в сложной экономической ситуации, предприятие обновляет и расширение парк подвижного состава, что позволяет не только поддерживать качество обслуживания пассажиров на должном уровне, но и постоянно повышать комфортность перевозок, а также увеличивать объём выполняемых перевозок.

Регистры бухгалтерского учета предназначены для систематизации и накопления информации, содержащей в принятых к учету первичных учетных документах, для отражения на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности. Регистрами бухгалтерского учета организации является:

- карточка счета и ведомость по счетам;

- оборотная-сальдовая ведомость;

- анализ счетов;

- прочие регистры.

На сегодняшний день, МУП «Иркутскавтотранс» ведет налоговую и бухгалтерскую отчетность с помощью программы «1С:Бухгалтерия 8.3».

Программа обеспечивает решение всех задач, стоящих перед бухгалтерской службой предприятия.

В таблице 1 представлен бухгалтерский баланс за последние 5 лет МУП «»Иркутскавтотранс.

Таблица -1 Бухгалтерский баланс МУП «Иркутскавтотранс»

Наименование показателя	Код	2019 г.	2018 г.	2017 г.	2016 г.	2015 г.
Основные средства	1150	102 167	141 346	196 867	251 683	275 076
Отложенные налоговые активы	1180	0	0	0	0	2 581
Итого по разделу I	1100	102 167	141 346	196 867	251 683	277 657
Запасы	1210	20 540*	22 712	21 193	12 978	2 282
Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям	1220	0	0	117	117	117
Дебиторская задолженность	1230	20 136	11 779	6 077	5 036	9 080
Финансовые вложения (за исключением денежных эквивалентов)	1240	10 000	10 000	0	0	6 700
Денежные средства и денежные эквиваленты	1250	16 158	1 468	770	3 912	5 140
Прочие оборотные активы	1260	2 962	2 597	4 163	3 138	34
Итого по разделу II	1200	69 796	48 556	32 320	25 181	23 353
БАЛАНС	1600	171 963	189 902	229 187	276 864	301 010
Уставный капитал (складочный капитал, уставный фонд, вклады товарищей)	1310	5 850	5 850	5 850	5 850	5 850
Переоценка внеоборотных активов	1340	0	0	0	0	0
Добавочный капитал (без переоценки)	1350	340 001	340 001	339 438	343 421	301 774
Резервный капитал	1360	1 323	0	0	0	0

Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)	1370	(216 649)*	(347 577)	(274 203)	(137 370)	(31 822)
Итого по разделу III	1300	130 525	(1 726)	71 085	211 901	275 802
Кредиторская задолженность	1520	27 513	187 376	156 929	63 790	22 963
Оценочные обязательства	1540	13 925	3 079	0	0	1 362
Прочие обязательства	1550	0	1 173	1 173	1 173	883
Итого по разделу V	1500	41 438	191 628	158 102	64 963	25 208
БАЛАНС	1700	171 963	189 902	229 187	276 864	301 010

В таблице 2 представлен отчет о финансовых результатах МУП ««Иркутскавтотранс».

Таблица - 2 Отчет о финансовых результатах (прибылях и убытках) МУП ««Иркутскавтотранс»

Наименование показателя	2019 г.	2018 г.	2017г.	2016г.	2015г.
Выручка	531 808	508 877	391 457	361 971	177 295
Себестоимость продаж	(541 932)	(555 811)	(432 703)	(455 249)	(347 853)
Валовая прибыль (убыток)	(10 124)	(46 934)	(41 246)	(93 278)	(170 558)
Управленческие расходы	(0)	(0)	(97 634)	(0)	(0)
Прибыль (убыток) от продаж	(10 124)	(46 934)	(138 880)	(93 278)	(170 558)
Прочие доходы	162 951	5 800	5 771	1 143	207 320
Прочие расходы	(17 888)	(29 376)	(16 116)	(10 832)	(9 530)
Прибыль (убыток) до налогообложения	134 939	(70 510)	(149 225)	(102 967)	27 232
Изменение отложенных налоговых активов	0	0	0	0	2 581
Прочее	(2 689)	(2 862)	(208)	(2 581)	0
Чистая прибыль (убыток)	132 250	(73 372)	(149 433)	(105 548)	29 813

Прибыль предприятие получило только в 2015 и 2019 годах.

Таблица -3 Отчет о движении денежных средств МУП «»Иркутскавтотранс»

Наименование показателя	2019 г.	2018г.	2017г.	2016 г.	2015 г.
Поступления — всего	766 191	507 574	416 084	367 251	380 535
в том числе: от продажи продукции, товаров, работ и услуг	255 033	197 704	232 734	366 984	175 608
арендных платежей, лицензионных платежей, роялти, комиссионных и иных аналогичных платежей	26 218	32 507	0	0	0
прочие поступления	484 940	277 363	183 350	267	204 927
Платежи — всего	(751 501)	(506 876)	(419 226)	(368 479)	(371 165)
в том числе: поставщикам (подрядчикам) за сырье, материалы, работы, услуги	(464 303)	(232 259)	(171 005)	(160 975)	(174 294)
в связи с оплатой труда работников	(244 737)	(233 773)	(155 832)	(143 273)	(132 540)
прочие платежи	(42 461)	(40 844)	(92 389)	(64 231)	(64 331)
Сальдо денежных потоков от текущих операций	14 690	698	(3 142)	(1 228)	9 370
Поступления — всего	0	0	0	0	32
дивидендов, процентов по долговым финансовым вложениям и аналогичных поступлений от долевого участия в других организациях	0	0	0	0	32
Сальдо денежных потоков от инвестиционных операций	0	0	0	0	32
Сальдо денежных потоков за отчетный период	14 690	698	(3 142)	(1 228)	9 402

Основные каналы денежного поступления - это оказание услуг, арендные поступления.

Основные каналы денежных расходов - это оплата труда работникам предприятия перечисление поставщикам за товары, работы, услуги.

2.2 Организация подготовки и проведения инвентаризации

Очередность и сроки проведения инвентаризации прописаны в Федеральном законе о бухгалтерском учете № 402-ФЗ и Приказе Минфина РФ от 29.07.1998 N 34н "Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и

бухгалтерской отчетности в Российской Федерации". Регламент проведения закреплен в учетной политике МУП «Иркутскавтотранс». Сроки проведения инвентаризации руководитель определяет самостоятельно, за исключением случаев, когда проведение инвентаризации установлено законодательно:

- при передаче имущества (продаже, аренде);
- при реорганизации или ликвидации организации;
- при преобразовании государственного или муниципального унитарного предприятия;
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- при смене материально ответственных лиц;
- при возникновении стихийных бедствий или чрезвычайных обстоятельств;
- при выявлении фактов хищения или порчи имущества.

Кроме плановых инвентаризаций МУП «Иркутскавтотранс» осуществляет и внеочередные инвентаризации ТМЦ, они называются внезапными и служат для усиления внутреннего контроля в компании. Проведенные действия усиливают контроль за ведением инвентаризационной документации, повышают качество отслеживания процесса, служат механизмом выработки новых приемов проверки по отдельным секторам работы мониторинга.

Подготовительные мероприятия:

- Руководитель предприятия издает приказ о проведении инвентаризации с указанием сроков и участков инвентаризируемого имущества, состава ревизионной комиссии.
- Создаются и утверждаются акты, подтверждающие готовность организации. Первичные документы на имущество направляются в бухгалтерию, все товарно-материальные ценности должны быть оприходованы, а брак списан. На время проведения инвентаризации все операции по приему или отпуску ТМЦ должны быть приостановлены.

Основной период:

- Проводятся опись имущества, подсчет ТМЦ, денежных средств и других финансовых активов, проверяется правильность оценки и обоснованности определе-

ния указанной стоимости в бухгалтерском учете с занесением данных в графу «Фактическое наличие» инвентаризационной описи.

- Оформляется инвентаризационная опись в 2-х экземплярах со сквозной нумерацией с обязательным подведением итогов на каждой из страниц. Проставляются подписи лиц, проводивших проверку, подписи членов инвентаризационной комиссии и материально ответственных лиц.
- Оформленная инвентаризационная опись передается в бухгалтерию.

Аналитический период:

- Анализ результатов инвентаризации.

Производится сверка полученных документов с имеющимися данными в бухгалтерском учете, составляется сличительная ведомость. В качестве анализа устанавливаются фактическое местонахождение недостач и возможные причины. Выделяется пересортица. Формируются данные об излишках, определяется их рыночная стоимость. Формируются данные о недостачах излишков.

В некоторых случаях инвентаризация, а следовательно, и ее результаты могут быть признаны недействительными или оспорены при нарушении следующих обязательных норм:

- нарушение правил оформления документов;
- присутствие не всех членов комиссии и материально ответственных лиц;
- нахождение посторонних лиц на территории проведения инвентаризации;
- сокрытие фактов недостач или хищения имущества, внесение недостоверных сведений в инвентаризационную опись.

Отдельными документами оформляется инвентаризация имущества, находящегося на ответственном хранении, арендованного или полученного для переработки. Владельцам ТМЦ предоставляются справка о результатах проведенной работы и копия инвентаризационной описи.

Заполняются акты и другие документы, поясняющие расхождения между фактическим и учетным остатками товаров. Принимается решение о взыскании ущерба с виновных лиц. Председатель комиссии утверждает итоги инвентаризации. Издается приказ (распоряжение) руководителя об утверждении результатов и итогов инвентариза-

ции. Приказ служит основанием для внесения записей в регистры бухгалтерского учета.

2.3 Инвентаризация и учет результатов товарно-материальных ценностей

В состав инвентаризационной комиссии включаются представители администрации организации, работники бухгалтерской службы, другие специалисты (инженеры, экономисты, техники и т.д.). Отсутствие хотя бы одного члена комиссии при проведении инвентаризации служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссия получает 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 бухгалтерии основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным. Материально ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

Сведения о фактическом наличии имущества и реальности учтенных финансовых обязательств записываются в инвентаризационные описи не менее чем в двух экземплярах. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

Руководитель организации создает 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 определяется 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. При инвентаризации большого количества весовых товаров ведомости отвесов ведут раздельно один из членов инвентаризационной комиссии и материально ответственное лицо. В конце рабочего дня (или по окончании перевески) данные этих ведомостей сличают, и выверенный итог вносят в опись. Акты обмеров, технические расчеты и ведомости отвесов прилагают к описи. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально ответственных лиц.

Инвентаризационные описи заполняются с использованием средств вычислительной техники. Наименования инвентаризуемых 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. 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 лиц, производивших эту проверку. Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. 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. При проверке фактического наличия имущества в случае смены материально ответственных лиц принявший имущество расписывается в описи в получении, а сдавший - в сдаче этого имущества. На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное или полученное для переработки, составляются отдельные описи.

Если инвентаризация имущества проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии опечатываются. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи храняться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

В тех случаях, когда материально ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т.п.) заявляют об этом председателю инвентаризационной комиссии. Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке. Для оформления инвентаризации применяют формы первичной учетной документации по инвентаризации имущества и финансовых обязательств согласно Методическим указаниям. По окончании инвентаризации проводятся контрольные проверки правильности проведения инвентаризации. Их проводят с участием членов инвентаризационных комиссий и материально ответственных лиц обязательно до открытия склада, кладовой, секции и т.п., где проводилась инвентаризация.

Результаты контрольных проверок правильности проведения инвентаризаций оформляются актом и регистрируются в книге учета контрольных проверок правильности проведения инвентаризаций В межинвентаризационный период в организациях проводятся выборочные инвентаризации материальных ценностей в местах их хранения и переработки. Контрольные проверки правильности

проведения инвентаризаций и выборочные инвентаризации, проводимые в межинвентаризационный период, осуществляются инвентаризационными комиссиями по распоряжению руководителя организации.

Инвентаризация основных средств. До начала инвентаризации проверяют:

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 организацией 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 внесятся соответствующие исправления и уточнения. 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 организации.

При выявлении объектов, не принятых на учет, а также объектов, по которым в регистрах бухгалтерского учета отсутствуют или указаны неправильные данные, характеризующие их, комиссия включает 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 с учетом рыночных цен, а износ определяется по действительному техническому состоянию объектов с оформлением сведений об оценке и износе соответствующими актами. Основные средства вносятся в описи по наименованиям в соответствии с прямым назначением объекта. Если объект подвергся восстановлению, реконструкции, расширению или переоборудованию и вследствие этого изменилось прямое 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, по соответствующим документам определяют сумму увеличения или снижения балансовой стоимости объекта и отражают и в описи данные о произведенных изменениях.

Машины, оборудование и транспортные средства заносятся в описи индивидуально с указанием заводского инвентарного номера, 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.

Основные средства, которые в момент инвентаризации находятся вне места нахождения организации (в дальних рейсах морские и речные суда, железнодорожный подвижной состав, автомашины; отправленные в капитальный ремонт машины и оборудование и т.п.), инвентаризуются до момента временного их выбытия. На основные средства, не пригодные к эксплуатации и не подлежащие восстановлению, инвентаризационная комиссия составляет отдельную опись с указанием времени ввода в эксплуатацию и причин, приведших эти объекты к непригодности (порча, полный износ и т.п.). Одновременно с инвентаризацией собственных основных средств проверяются основные средства, находящиеся на ответственном хранении и арендованные. По указанным объектам составляется

отдельная опись, в которой дается ссылка на документы, подтверждающие принятие этих объектов на ответственное хранение или в аренду. Инвентаризация нематериальных активов. При инвентаризации нематериальных активов проверяют: наличие документов, подтверждающих права организации на его использование; правильность и своевременность отражения нематериальных активов в балансе. Инвентаризация финансовых вложений. При инвентаризации финансовых вложений проверяются фактические затраты в ценные бумаги и уставные капиталы других организаций, а также предоставленные другим организациям займы. При проверке фактического наличия ценных бумаг устанавливается: 1.правильность оформления ценных бумаг; реальность стоимости учтенных на балансе ценных бумаг; 2.сохранность ценных бумаг (путем сопоставления фактического наличия с данными бухгалтерского учета); 3.своевременность и полнота отражения в бухгалтерском учете полученных доходов по ценным бумагам. При хранении ценных бумаг в организации их инвентаризация проводится одновременно с инвентаризацией денежных средств в кассе.

Инвентаризация ценных бумаг проводится по отдельным эмитентам с указанием в акте названия, серии, номера, номинальной и фактической стоимости, сроков гашения и общей суммы. Реквизиты каждой ценной бумаги сопоставляются с данными описей (реестров, книг), хранящихся в бухгалтерии организации. 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. Финансовые вложения в уставные капиталы других организаций, а также займы, предоставленные другим организациям, при инвентаризации должны быть подтверждены документами. Инвентаризация товарно-материальных ценностей. 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.). Инвентаризация товарно-материальных ценностей должна 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 (например, опломбировывается) и комиссия переходит для работы в следующее помещение. Комиссия в присутствии заведующего складом 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. Товарно-материальные ценности, поступающие во время проведения инвентаризации, принимаются материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии и приходуются 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.

При длительном проведении инвентаризации в исключительных случаях и только с письменного разрешения руководителя и главного бухгалтера организации 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.

Инвентаризация товарно-материальных ценностей 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, переоформленными на дату, близкую к дате проведения инвентаризации. Предварительно производится сверка этих счетов с другими корреспондирующими счетами. Например, по счету "Товары отгруженные" устанавливают, 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. 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.

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. Товарно-материальные ценности,

хранящиеся на складах других организаций, заносятся в описи на основании документов, подтверждающих сдачу этих ценностей на ответственное хранение. 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. 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. 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, с распиской их в описи. 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. Малоценные и быстроизнашивающиеся предметы, пришедшие в негодность и не списанные, в инвентаризационную опись не включаются, а составляется акт с указанием времени эксплуатации, причин негодности, возможности использования этих предметов в хозяйственных целях. Тара заносится в описи по видам, целевому назначению и качественному состоянию (новая, бывшая в употреблении, требующая ремонта и т.д.). На тару, пришедшую в негодность, инвентаризационной комиссией составляется акт на списание с указанием причин порчи. Инвентаризация незавершенного производства и расходов будущих периодов. При инвентаризации незавершенного производства в организациях, занятых промышленным производством, определяют:

фактическое наличие заделов (деталей, узлов, агрегатов) и не законченных изготовлением и сборкой изделий, находящихся в производстве; определяют фактическую комплектность незавершенного производства (заделов); выявляют остаток незавершенного производства по аннулированным заказам, а также по заказам, выполнение которых приостановлено. Перед началом инвентаризации сдают на склады все ненужные цехам материалы, покупные детали и полуфабрикаты, а также все детали, узлы и агрегаты, обработка которых на данном этапе закончена. 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. Сырье, материалы и покупные полуфабрикаты, находящиеся у рабочих мест, не подвергавшиеся обработке, в опись незавершенного производства не включаются, а инвентаризируются и фиксируются в отдельных описях. Забракованные детали в описи незавершенного производства не включаются, а по ним составляются отдельные описи.

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). 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 выявляют причины и основание для их консервации. 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. В описях необходимо указать причины задержки оформления сдачи в эксплуатацию указанных объектов.

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 с указанием причин прекращения строительства. Для этого используется соответствующая техническая документация (чертежи, сметы, сметно-финансовые расчеты), акты сдачи работ, этапов, журналы учета выполненных работ на объектах строительства и другая документация.

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 денежных средств, денежных документов и бланков и документов строгой отчетности. 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.).

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. 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. 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 организации, с данными выписок банков.
Инвентаризация расчётов. 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. Проверке подвергается 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.

По задолженности работникам организации выявляются невыплаченные суммы по оплате труда, подлежащие перечислению на счет депонентов, а также суммы и причины возникновения переплат работникам. 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). Инвентаризационная комиссия путем документальной проверки устанавливает:
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. Инвентаризация резервов предстоящих расходов и платежейоценочных резервов. При инвентаризации резервов предстоящих расходов и платежей проверяется правильность и обоснованность созданных в организации резервов: на предстоящую оплату отпусков работникам; на выплату ежегодного вознаграждения за выслугу лет; на выплату вознаграждений по итогам работы организации за год; расходов на ремонт основных средств; производственных затрат по подготовительным работам в связи с сезонным характером производства; предстоящих затрат по ремонту предметов проката и другие цели, предусмотренные законодательством Российской Федерации, нормативными актами Министерства финансов Российской Федерации и отраслевыми особенностями состава затрат, включаемых в себестоимость продукции (работ, услуг), утвержденными в установленном порядке.

Резерв на предстоящую оплату предусмотренных законодательством очередных (ежегодных) и дополнительных отпусков работникам, отражаемый в годовом балансе, должен быть уточнен, исходя из количества дней неиспользованного отпуска, среднедневной суммы расходов на оплату труда работников (с учетом установленной методики расчета среднего заработка) и обязательных отчислений в Фонд социального страхования Российской Федерации, Пенсионный фонд Российской Федерации и на медицинское страхование.

Резервы, созданные на выплату ежегодных вознаграждений за выслугу лет и по итогам работы за год, уточняются в порядке, аналогичном для резерва на предстоящую оплату отпусков работникам. В балансе по состоянию на 1 января следующего за отчетным года данных о резерве на выплату ежегодных вознаграждений за выслугу лет может не быть, если эта выплата производится до истечения отчетного года. В случае превышения фактически начисленного резерва над суммой подтвержденного инвентаризацией расчета в декабре отчетного года производится сторнировочная запись издержек производства и обращения, а в случае недоначисления делается дополнительная запись по включению дополнительных отчислений в издержки производства и обращения.

При инвентаризации резерва расходов на ремонт основных средств (включая арендованные объекты) следует иметь в виду, что излишне зарезервированные суммы в конце года сторнируются. В случаях, предусмотренных отраслевыми особенностями состава затрат, включаемых в себестоимость продукции (работ, услуг), когда окончание ремонтных работ по объектам с длительным сроком их производства происходит в следующем за отчетным году, остаток резерва на ремонт основных средств не сторнируется. По окончании ремонта излишне начисленная сумма резерва относится на финансовые результаты отчетного периода.

Инвентаризация резерва сомнительных долгов, созданного у организации, применяющей метод определения выручки от реализации продукции (работ, услуг) по мере отгрузки товаров (выполнения работ, услуг) и предъявления покупателю (заказчику) расчетных документов, заключается в проверке обоснованности сумм, которые не погашены в сроки, установленные договорами, и не обеспечены соответствующими гарантиями. При образовании других разрешенных в установленном порядке резервов на покрытие каких-либо других предполагаемых расходов и убытков инвентаризационная комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность на конец отчетного года.

Сличительные ведомости составляются по имуществу, при инвентаризации которого выявлены отклонения от учетных данных.
В сличительных ведомостях отражаются результаты инвентаризации, то есть расхождения между показателями по данным бухгалтерского учета и данными инвентаризационных описей. Суммы излишков и недостач товарно-материальных ценностей в сличительных ведомостях указываются в соответствии с их оценкой в бухгалтерском учете. Для оформления результатов инвентаризации могут применяться единые регистры, в которых объединены показатели инвентаризационных описей и сличительных ведомостей. На ценности, не принадлежащие организации, но числящиеся в бухгалтерском учете (находящиеся на ответственном хранении, арендованные, полученные для переработки), составляются отдельные сличительные ведомости. Сличительные ведомости составляются как с использованием средств вычислительной техники. Выявленные

при инвентаризации расхождения фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета регулируются в соответствии с Положением о бухгалтерском учете и отчетности в Российской Федерации в следующем порядке: основные средства, материальные ценности, денежные средства и другое имущество, оказавшиеся в излишке, подлежат оприходованию и зачислению соответственно на финансовые результаты у организации с последующим установлением причин возникновения излишка и виновных лиц. Убыль ценностей в пределах норм, утвержденных в установленном законодательством порядке, списывается по распоряжению руководителя организации соответственно на издержки производства и обращения у организации. Убыль ценностей в пределах установленных норм определяется после зачета недостач ценностей излишками по пересортице. В том случае, если после зачета по пересортице, проведенного в установленном порядке, все же оказалась недостача ценностей, то нормы естественной убыли должны применяться только по тому наименованию ценностей, по которому установлена недостача. При отсутствии норм убыль рассматривается как недостача сверх норм; недостачи материальных ценностей, денежных средств и другого имущества, а также порча сверх норм естественной убыли относятся на виновных лиц. В тех случаях, когда виновники не установлены или во взыскании с виновных лиц отказано судом, убытки от недостач и порчи списываются на издержки производства и обращения.

В документах, представляемых для оформления списания недостач ценностей и порчи сверх норм естественной убыли, должны быть решения следственных или судебных органов, подтверждающие отсутствие виновных лиц, либо отказ на взыскание ущерба с виновных лиц, либо заключение о факте порчи ценностей, полученное от отдела технического контроля или соответствующих специализированных организаций (инспекций по качеству и др.).

Взаимный зачет излишков и недостач в результате пересортицы может быть допущен только в виде исключения за один и тот же проверяемый период, у одного и того же проверяемого лица, в отношении товарно-материальных ценностей одного и того же наименования и в тождественных количествах. О допущенной

пересортице материально ответственные лица представляют подробные объяснения инвентаризационной комиссии. В том случае, когда при зачете недостач излишками по пересортице стоимость недостающих ценностей выше стоимости ценностей, оказавшихся в излишке, эта разница в стоимости относится на виновных лиц. Если конкретные виновники пересортицы не установлены, то суммовые разницы рассматриваются как недостачи сверх норм убыли и списываются в организациях на издержки обращения и производства. На разницу в стоимости от пересортицы в сторону недостачи, образовавшейся не по вине материально ответственных лиц, в протоколах инвентаризационной комиссии даются исчерпывающие объяснения о причинах, по которым такая разница не отнесена на виновных лиц. Предложения о регулировании выявленных при инвентаризации расхождений фактического наличия ценностей и данных бухгалтерского учета представляются на рассмотрение руководителю организации. Окончательное решение о зачете принимает руководитель организации.

Результаты инвентаризации отражаются в учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации - в годовом бухгалтерском отчете. Данные результатов проведенных в отчетном году инвентаризаций обобщаются в ведомости результатов, выявленных инвентаризацией.

Организационные мероприятия по проведению инвентаризации начинаются с приказа руководителя, в котором отражаются:

• дата проведения инвентаризации;

• место проведения инвентаризации;

• состав инвентаризационной комиссии с указанием председателя и ее членов;

• перечень имущества, подлежащего инвентаризации;

• время начала проведения и окончания инвентаризации;

• причина проведения инвентаризации;

• сроки сдачи материалов инвентаризации в бухгалтерию.

Приказ обязательно зарегистрируется в книге контроля за выполнением приказов о проведении инвентаризации. Реквизитами книги являются:

• дата начала и окончания книги;

• наименование инвентаризуемой организации;

• фамилия материально - ответственного лица;

• номер и дата приказа о проведении инвентаризации;

• состав инвентаризационной комиссии;

• расписка членов комиссии в получении приказа о проведении инвентаризации;

• наименование инвентаризуемого имущества;

• дата начала инвентаризации и ее окончания согласно приказу и фактически;

• предварительный результат: сумма недостачи или излишков, окончательный результат; дата утверждения результатов руководителем организации и дата принятия мер по недостаче (погашение недостачи или передача дел в следственные органы).

Сведения о фактическом наличии инвентаризуемого имущества записываются в инвентаризационные описи в двух экземплярах. В инвентаризационной описи отражается расписка материально - ответственного лица. Наименование инвентаризуемых ценностей и объектов, их количество указываются по номенклатуре и в единицах измерения, принятых в учете. На каждой странице описи прописью указывают число порядковых номеров материальных ценностей и общее количество натуральных показателей, записанных на данной странице, независимо от единицы измерения. Незаполненные строки прочеркиваются. На последней странице делается отметка о проверке цен, таксировке и подсчете итогов за подписями лиц, производивших эту проверку. Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи последние дают расписку, что ценности проверены и внесены в опись в их присутствии, претензий к комиссии нет, и ценности находятся на ответственном хранении материально ответственных лиц. На имущество, арендованное или находящееся на ответственном хранении, составляются отдельные списки.

Контрольные проверки оформляются «Актом контрольной проверки правильности проведения инвентаризации ценностей». В нем указываются:

• место проведения инвентаризации, дата, состав комиссии;

• должность, фамилия лица, проводящего контрольную проверку;

• результаты контрольной проверки по порядку: значится по инвентаризационной описи – фактически оказалось при контрольной проверке – результаты. Акт контрольной проверки подписывают лицо, проводившее контрольную проверку, председатель инвентаризационной комиссии, члены комиссии.

По имуществу организации, при инвентаризации которого выявлены отклонения, составляются сличительные ведомости, в которых отражаются результаты инвентаризации, то есть, расхождения между показателями по данным бухгалтерского учета и данными инвентаризационных описей. Суммы излишков и недостач товарно - материальных ценностей в сличительных ведомостях указываются в соответствии с их оценкой в бухгалтерском учете. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета отражаются на счетах бухгалтерского учета в следующем порядке:

а) излишек имущества приходуется по рыночной стоимости на дату проведения инвентаризации и соответствующая сумма зачисляется на финансовые результаты у коммерческой организации;

б) недостача имущества и его порча в пределах норм естественной убыли относятся на издержки производства или обращения (расходы), сверх норм за счет виновных лиц. Если виновные лица не установлены или суд отказал во взыскании убытков с них, то убытки от недостачи имущества и его порчи списываются на финансовые результаты у коммерческой организации.

Основные средства, материальные ценности, денежные средства и другое имущество, оказавшееся в излишке, подлежит оприходованию по дебету соответствующих счетов с отнесением его на финансовые результаты коммерческой организации с последующим установлением причин возникновения излишка и виновных лиц. Отражение на счета излишков, выявленных при инвентаризации осуществляется следующими проводками:

• Дебет 01 «Основные средства» Кредит 911 «Прочие доходы и расходы/ Прочие доходы» оприходованы излишки, выявленные при инвентаризации основных средств;

• Дебет 10 «Материалы» Кредит 911 «Прочие доходы и расходы/Прочие доходы» оприходованы излишки, выявленные при инвентаризации материалов;

• Дебет 41 «Товары» Кредит 911 «Прочие доходы и расходы/Прочие доходы» оприходованы излишки, выявленные при инвентаризации товаров;

• Дебет 43 «Готовая продукция» Кредит 911 «Прочие доходы и расходы/Прочие доходы» оприходованы излишки, выявленные при инвентаризации готовой продукции;

• Дебет 50 «Касса» Кредит 911 «Прочие доходы и расходы/Прочие доходы» оприходованы излишки денежных средств, выявленные при инвентаризации.

Все недостачи материальных ценностей, денежных средств и другого имущества организации, в пределах норм естественной убыли, утвержденные в установленном законодательством РФ порядке, независимо от причин возникновения, списывают с кредита соответствующих счетов в дебет счета 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей». Нормы убыли могут применяться лишь в случаях выявления фактических недостач, а при отсутствии таких норм убыли рассматриваются как недостача сверх норм, которая относится на виновных лиц. При отсутствии таковых суммы недостач списываются в дебет счета 99 «Прибыли и убытки» с кредита счета 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей». В бухгалтерском учете отражение на счетах недостачи, выявленной при инвентаризации имущества коммерческой организации, осуществляется следующими проводками:

а) Дебет 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей» Кредит 01 «Основные средства» – отражена недостача основных средств, выявленная при инвентаризации;

Дебет 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей» Кредит 10 «Материалы» – отражена недостача материалов, выявленная при инвентаризации;

Дебет 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей» Кредит 41 «Товары» – отражена недостача товарной продукции, выявленная при инвентаризации;

Дебет 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей» Кредит 43 «Готовая продукция» – отражена недостача готовой продукции, выявленная при инвентаризации;

Дебет 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей» Кредит 50 «Касса» – отражена недостача денежных средств, выявленная при инвентаризации;

Списание недостачи в пределах норм естественной убыли следует отразить следующими проводками :

• Дебет 20 «Основное производство» Кредит 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей» – списана недостача в пределах норм естественной убыли на основное производство;

• Дебет 23 «Вспомогательное производство» Кредит 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей» – списана недостача в пределах норм естественной убыли на вспомогательное производство;

• Дебет 25 «Общепроизводственные расходы» Кредит 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей» – списана недостача в пределах норм естественной убыли на общепроизводственные расходы;

• Дебет 26 «Общехозяйственные расходы» Кредит 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей» – списана недостача в пределах норм естественной убыли на общехозяйственные расходы;

• Дебет 29 «Обслуживающие производства Кредит 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей» – списана недостача в пределах норм естественной убыли на обслуживающее производство;

• Дебет 44 «Расходы на продажу» Кредит 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей» – списана недостача в пределах норм естественной убыли на расходы на продажу товаров;

Списание недостачи сверх пределов норм естественной убыли следует отразить следующими проводками:

• Дебет 73.2 «Расчеты с персоналом по прочим операциям/Расчеты по возмещению материального ущерба» Кредит 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей» – списана недостача за счет виновного лица;

• Дебет 73.2 «Расчеты с персоналом по прочим операциям/Расчеты по возмещению материального ущерба» Кредит 984 «Доходы будущих периодов/Разница между суммой, подлежащей взысканию с виновных лиц, и балансовой стоимостью по

недостачам ценностей» – списана разница между суммой, подлежащей взысканию с виновного лица, и суммой недостачи на счете 43 «Готовая продукция»;

• Дебет 98.4 «Доходы будущих периодов/Разница между суммой, подлежащей взысканию с виновных лиц, и балансовой стоимостью по недостачам ценностей» Кредит 91.1 «Прочие доходы и расходы / Прочие доходы» – погашена задолженность по недостаче, выявленной при инвентаризации имущества коммерческой организации; Дебет 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей» Кредит 68/НДС «Расчеты по налогам и сборам» – восстановлена сумма налога на добавленную стоимость со стоимости недостающих активов;

• Дебет 73.2 «Расчеты с персоналом по прочим операциям/Расчеты по возмещению материального ущерба» Кредит 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей» – отнесена сумма налога на добавленную стоимость на виновное лицо;

• Дебет 50.1 «Касса / Касса организации» Кредит 732 «Расчеты с персоналом по прочим операциям/Расчеты по возмещению материального ущерба» виновное в недостаче лицо возместило сумму недостачи в кассу организации;

• Дебет 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» Кредит 732 «Расчеты с персоналом по прочим операциям/Расчеты по возмещению материального ущерба» удержана из заработной платы сумма недостачи с виновного лица;

• Дебет 91.2 «Прочие доходы и расходы/Прочие расходы» Кредит 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей» – списана недостача, выявленная при инвентаризации, на финансовые результаты коммерческой организации;

Списание недостачи, обнаруженной при инвентаризации имущества организации, виновники которой не установлены, осуществляется следующими проводками:

• Дебет 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей» Кредит 10 «Материалы» – списана сумма недостачи по материалам;

• Дебет 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей» Кредит 41 «Товары» – списана сумма недостачи по товарам и т.д.;

• Дебет 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей» Кредит 68/ндс «Расчеты по налогам и сборам» – списана сумма налога на добавленную стоимость по недостающим ценностям;

• Дебет 91.2 «Прочие доходы и расходы/Прочие расходы» Кредит 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей» списана недостача материальных ценностей, выявленная при инвентаризации имущества коммерческой организации.

В организации недостача материальных ценностей в той или иной форме явление не исключительное, поэтому для практического применения схему перечисленных выше проводок удобно разместить в табличной форме в качестве контроля действий практикующего бухгалтера по отражению результатов инвентаризации. Взаимный зачет излишков и недостач в результате пересортицы с разрешения руководителя организации может быть допущен только в виде исключения. При этом товарно - материальные ценности должны быть:

• одного и того же наименования;

• в тождественных количествах;

• за один и тот же проверяемый период;

• у одного материально - ответственного лица.

О допущенной пересортице материально - ответственные лица представляют подробные объяснения инвентаризационной комиссии. Окончательное решение по результатам инвентаризации принимает руководитель коммерческой организации. Расхождения между данными инвентаризации и бухгалтерского учета оформляются бухгалтерией путем составления ведомости результатов, выявленных инвентаризацией. Таким образом, инструментарий процесса проведения инвентаризации организации следующий:

• приказ о проведении инвентаризации;

• книга контроля за выполнением приказов о проведении инвентаризации;

• инвентаризационные описи;

• контрольные проверки;

• сличительные ведомости;

• отражение на счетах бухгалтерского учета результатов инвентаризации.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Инвентаризация на предприятиях представляет собой сложный и ответственный участок работы. Под действием различных факторов в бухгалтерском учете могут возникнуть несоответствия и расхождения. Таковыми могут являться различного рода ошибки, естественные изменения, злоупотребления материально-ответственных лиц. Чтобы выявить влияние данных факторов и проводится инвентаризация.

Организация проведения инвентаризации таким образом, чтобы ее функция по обеспечению достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности, установленная Законом "О бухгалтерском учете", была действительно исполнена, требует знания и применения всех положений и иных нормативных актов по бухгалтерскому учету, а также знания нормативно-законодательного регулирования.

О сновная цель инвентаризации - выявление фактического наличия имущества и сопоставление его с данными бухгалтерского учета, проверка полноты отражения обязательств в бухгалтерском учете. Правила проведения инвентаризации

регулируются Положением о бухгалтерском учете и отчетности в Российской Федерации. В общем, инвентаризация выявляет правильность ведения бухгалтерского учета, материалы и оборудование пришедшее в негодность, своевременное их списание, ведет к правильности расчета налога на имущество, выявляет излишки материалов.

Инвентаризация имеет большое значение для правильного определения затрат на производство продукции, выполненных работ и оказанных услуг, для сокращения потерь товарно-материальных ценностей, предупреждения хищений имущества и т.п.

Она или подтверждает данные бухгалтерского учета, или выявляет неучтенные ценности и допущенные потери, хищения, недостачи. Поэтому при помощи инвентаризации контролируется не только сохранность материальных ценностей, но и проверяются полнота и достоверность данных бухгалтерского учета и отчетности.

Инвентаризация является индикатором качественной работы всех звеньев организации. Плохие результаты показывают все недостатки работы отделов, управления организации или неспособности отдельных сотрудников. Это говорит о том, что такая деятельность может привести к плачевным результатам. И наоборот, инвентаризация, показавшая точность результатов с данными бухгалтерии, говорит о слаженной работе коллектива, что должно привести организацию к успеху.

В ходе данной курсовой работы была изучена нормативно-законодательная и литературная база по правилам проведения инвентаризации. Полученные теоретические основы бухгалтерского учета в этой области были закреплены на практике. В практической части курсовой работы был проведен анализ проведения инвентаризации и формирования ее результатов в бухгалтерском учете на примере МУП «Иркутскавтотранс».

В процессе работы было выявлено, что в организации в конце каждого отчетного периода проводится инвентаризация имущества и обязательств: основных средств, денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с дебиторами и кредиторами. Инвентаризация денежных средств в кассе проводится ежемесячно.

По итогам проведенной инвентаризации составляются ведомости по результатам инвентаризации, а в случае расхождений по результатам проверки составляются сличительные ведомости.

Бухгалтерские проводки по результатам инвентаризации:

Недостача	Дт 94 Кт 10,41,01,50
Излишки	Дт 10,41,01,50 Кт 91
Определение виновности ответственных лиц	Дт 73 Кт 94
Взыскание недостач с заработной платы	Дт 70 Кт 73
Списание убытков, если виновные не установлены	Дт 91 Кт 94

СПИСОК ИСТОЧНИКОВ ЛИТЕРАТУРЫ

1.Закон «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ от 06.12.2011.

2.Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».

3. ПБУ 4/99 "Бухгалтерская отчетность организации", утв. Приказом Минфина РФ от 06.07.1999 N 43н.

4.Приказ Минфина РФ от 29.07.1998 N 34н "Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации".

5. Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 г. № 88 «Об утверждении форм первичной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации».

6.Волков А.Г. Контроль и ревизия : учебное пособие / А.Г. Волков, Е.Н. Чернышева. – М.: Изд.центр ЕАОИ, 2017. – с.117

7. Гартвич А. В. Самоучитель. Бухгалтерский учет с нуля. – СПб.: Питер, 2015. – 256 с.

8.Захаров И.В. Бухгалтерский учет и анализ. Издательство Юрайт, 2015.

9.Ланина И.Б. Первичные документы в бухгалтерском и налоговом учете.- М.: Рид, 2016. – 56 с.

10. Овчинникова М.С., Иванов А.Е. Экономика организации: учебное пособие. – Челябинск: Издательский центр ЮУрГУ, 2015. – 70 с.

18. Акчурина С.Р. Акт инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами // Финансовые и бухгалтерские консультации. – 2017. – № 3. – 358 с.

11. Галимарданова Н.М. Инвентаризация и естественная убыль материально-производственных запасов // Ученые записки казанской государственной академии ветеринарной медицины им. Н.Э. Баумана, 2017. – с.373-376.

12. Елисеева О.В. Особенности проведения инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности // Экономика и социум, №3, 2015.
13. Костина О.В. История возникновения и развития инвентаризации // Экономика и социум, №5, 2015.
14. Насакина Л.А. Анализ отклонений как инструментарий в оценке деятельности предприятий сферы услуг [Текст] / Л.А. Насакина // Экономика и управление: новые вызовы и перспективы. — 2018. — № 1. — С. 183-185.
15. Семенихин В.В. Договоры о полной материальной ответственности // Бухгалтер и закон, №3, 2016. – с.30-36.
16. Сергеева А. Э. Инвентаризация как элемент метода бухгалтерского учета и хозяйственного контроля [Текст] / А. Э. Сергеева, Ю. А. Петровнина // Молодой ученый. — 2017. — №21.2. — С. 76-78.
17. Тойц М. Внутренний контроль: рекомендации МинФина. // Информационный бюллетень «Экспресс-бухгалтерия», 2013, № 38 / [Электронный ресурс] СПС «Консультант плюс», 2017 г.
18. Трифонова И. В. Учет инвентаризации материальных запасов предприятия [Текст] / И. В. Трифонова // Молодой ученый. — 2013. — №9. — С. 246-248.
19. Филиппова Н.Л. Инвентаризация расчетов: порядок проведения и учет результатов // Бухгалтерский учет, №8, 2017. – с.26-30.
20. Документы по учету инвентаризации — http://www.snezhana.ru/inventar/
21. Инвентаризация дебиторской и кредиторской задолженности — http://buh-aktiv.ru/inventarizatsiya-debitorskoj-i-kreditorskoj-zadolzhennosti/
22. Инвентаризация как метод бухучета — http://www.monographies.ru/ru/book/section?id=4970
23. Инвентаризация, ее виды и порядок проведения — http://www.hi-edu.ru/e-books/xbook309/01/part-010.htm
24. Учет результатов инвентаризации — http://www.klerk.ru/buh/articles/5688/
25.Studopedia.ru