

Содержание:

Введение

В современных условиях для повышения эффективности управления необходимо совершенствование работы с документами, так как всякое управленческое решение всегда базируется на информации, на служебном документе.

Организация работы с документами влияет на качество работы аппарата управления, организацию и культуру труда управленческих работников. От того, насколько профессионально ведется документация, зависит успех управленческой деятельности в целом.

При проверках предприятий налоговыми органами много внимания уделяется правильному оформлению документов. Несвоевременное оформление или не оформление произведенных хозяйственных операций запутывает бухучет, и становятся, как правило, причиной разногласий с налоговой инспекцией. Именно, исходя из проверки имеющихся документов, налоговая служба делает вывод о верности расчетов с бюджетом, и итог этих разногласий практически всегда легко предсказать - финансовые санкции по отношению к предприятию.

Инвентаризация – способ контроля за сохранностью средств предприятия и правильностью отражения их в бухгалтерском учете. Объектами инвентаризации являются не только имущество (материалы, основные средства, товары, нематериальные активы и др.), но и финансовые обязательства (кредиторская задолженность, кредиты банка, займы и др.).

Актуальность исследования. Инвентаризация – это 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.

Инвентаризация обязательно проводится перед составлением годового отчета, при смене материально ответственного лица, в случае установления порчи, фактов злоупотреблений, хищений и др. Для проведения инвентаризации каждой организацией создается постоянно действующая комиссия, которая в присутствии материально ответственного лица проверяет наличие материальных ценностей и

составляет инвентаризационные описи. Полученные результаты сравниваются с данными учета и составляется сличительная ведомость. Выявленные расхождения регулируются сразу же после окончания инвентаризации.

Цель курсовой работы – изучение документирования и инвентаризации имущества.

Цель курсовой работы сформулировали ее задачи, к которым относятся:

- изучение документирования в бухгалтерском учете
- анализ значения и принципов проведения инвентаризации;
- изучение инвентаризации объектов бухгалтерского учета.

Теоретическую основу работы составляют труды ведущих ученых экономистов, таких как Кондраков В. П. Волкова О. Н., Астахов В. П. и др.

Методы исследования – сбор и анализ информации по теме курсовой работы, анализ научной литературы, методы группировки изученного материала.

Глава 1 Характеристика документирования в бухгалтерском учете

1.1 Понятие документирования в бухгалтерском учете

Все хозяйственные операции, проводимые организацией, должны оформляться оправдательными документами. Эти документы служат первичными учетными документами, на основании которых ведется бухгалтерский учет и основанием для осуществления предварительного и последующего контроля за совершенными хозяйственными операциями или действиями должностных и материально-ответственных лиц. Первичный учет является начальным этапом учетного процесса. На основе первичных учетных документов составляются сводные учетные документы.

Создание носителей первичной учетной информации (документов) — это трудоемкий процесс, на который затрачивается более половины рабочего времени. Поток документов, обрабатываемый бухгалтерами, настолько велик, что даже большой штат счетных работников зачастую не в состоянии справиться с ним

вручную. Поэтому сокращение трудоемкости учетных работ путем автоматизации учета является одной из важнейших задач, стоящих перед руководителями многих предприятий.

Документооборот - это движение документов на предприятии от их создания или получения от других организаций до принятия к учету, обработки и передачи в архив.

Этапы документооборота:

1. Составление документа на предприятии или получение со стороны;
2. Проверка документа: по форме, арифметически; по существу;
3. Обработка документа: запись проводок, включение документов в регистры;
4. Сдача в архив.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы.

Создание первичных учетных документов, порядок и сроки передачи их для отражения в бухгалтерском учете производятся в соответствии с утвержденным в организации графиком документооборота.

Работу по составлению графика документооборота организует главный бухгалтер. График документооборота утверждается приказом руководителя предприятия.

Документооборот, организованный по графику, позволяет ускорить прохождение каждым первичным документом весь путь - от оформления и проверки до обработки, способствует равномерному распределению учетной работы в течение всего рабочего времени, повышает производительность труда учетных работников, способствует усилению контрольных функций бухгалтерского учета, а также повышению уровня механизации и автоматизации учетных работ.

График документооборота может быть оформлен в виде схемы или перечня работ по созданию, проверке и обработке документов, выполняемых каждым подразделением предприятия, учреждения, а также всеми исполнителями с указанием их взаимосвязи и сроков выполнения работ.

Пример графика документооборота по предприятию

Утверждено приказом № ____ от _____

Создание документа

| Наименование документа | Количество экземпляров | Ответственный за выписку | Ответственный за оформление | Ответственный за исполнение | Срок исполнения | О |
|------------------------|------------------------|--------------------------|-----------------------------|-----------------------------|------------------------|----|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Требование | 2 | Склад | ОМТС, бухгалтерия | Склад | Ежедневно (до час.) | Бу |

Работники предприятия, учреждения (начальники цехов, мастера, табельщики, работники планово-экономического, финансового отделов, отделов труда и заработной платы, снабжения, кладовщики, подотчетные лица, работники бухгалтерии и другие) создают и представляют документы, относящиеся к сфере их деятельности, по графику документооборота. Для этого каждому исполнителю вручается выписка из графика. В выписке перечисляются документы, относящиеся к сфере деятельности исполнителя, сроки их представления и подразделения предприятия, учреждения, в которые представляются указанные документы.

Контроль за соблюдением исполнителями графика документооборота по предприятию, учреждению осуществляет главный бухгалтер.

1.2 Виды используемых в бухгалтерии документов и их значение

Под классификацией документов понимают их группировку по определенным признакам.

По назначению документы подразделяются на распорядительные, оправдательные, бухгалтерского оформления и комбинированные.

Распорядительными называются такие документы, которые содержат распоряжение о выполнении той или иной хозяйственной операции. Их основное назначение - передача указаний руководящих работников непосредственным исполнителям. Многие операции совершаются только при наличии соответствующего распорядительного документа.

К числу распорядительных документов относятся приказы, распоряжения, записи о приеме и увольнении с работы, об отпуске.

Эти документы еще не содержат в себе подтверждения фактов совершения операций, поэтому сами по себе они не могут служить основанием для отражения операций в учете.

Оправдательными (или исполнительными) называются документы, оформляющие уже произведенные операции. Они составляются в момент совершения операций и подтверждают факт выполнения приказа или распоряжения. Например, расчетные ведомости по заработной плате, накладные, акты, счета-фактуры, квитанции, свидетельствующие о приеме ценностей, и многие другие.

Документами бухгалтерского оформления называются такие документы, которые создаются аппаратом бухгалтерии для подготовки учетных записей, а также для облегчения, сокращения и упрощения последних.

Документы бухгалтерского оформления составляют в бухгалтерии на основании ранее оформленных распорядительных и оправдательных документов. Они предназначены для отражения бухгалтерских записей в учетных регистрах с целью ускорения учетного процесса. В этих документах нет распоряжения на проведение хозяйственной операции и нет подтверждения факта ее совершения. Например, расчет суммы претензии по иску, расчет износа основных средств и нематериальных активов, расчеты товарных потерь и т.д.

К документам бухгалтерского оформления относятся также бухгалтерские справки. Они составляются в тех случаях, когда нужно перенести сумму с одного счета на другой, оформить закрытие счета, исправить ошибки, допущенные в учетных записях, и т.п. Необходимость в этом возникает довольно часто, и поэтому справки такого рода в бухгалтерской практике весьма распространены.

Комбинированными называются такие документы, которые сочетают признаки нескольких видов документов: распорядительных и оправдательных, оправдательных и документов бухгалтерского оформления и т.д. Они служат

одновременно и распоряжением о выполнении данной операции, и оправданием ее выполнения, фиксируют совершенную операцию и в то же время содержат указание о порядке отражения ее в счетах. Например, приходные и расходные кассовые ордера, авансовые отчеты подотчетных лиц, требования на отпуск материалов, лимитно-заборные карты, расчетно-платежные ведомости, объявления о вносе наличных денежных средств на расчетный счет и т.д.

Сочетание в одном документе признаков нескольких видов документов упрощает их учетную обработку, сокращает количество документов и затраты на их приобретение. Комбинированные документы составляют для уменьшения числа документов по хозяйственным операциям, которые повторяются в организации многократно в течение короткого периода.

По способу / порядку составления различают первичные и сводные документы.

Первичными называются документы, которые отражают все хозяйственные операции непосредственно в момент их совершения. Они являются первым формальным доказательством того, что данные операции действительно выполнены. К первичным документам относятся кассовые приходные и расходные ордера, накладные, приемо-сдаточные акты, наряды, квитанции и т.п. Примером первичного документа может также служить приходный ордер. Он составляется при поступлении материалов на склад и свидетельствует о выполнении кладовщиком данного ему распоряжения об их приеме.

Сводными называются документы, составляемые на основе первичных документов. В них отражаются операции, ранее уже оформленные соответствующими первичными документами. Составление вторичных документов напрямую не связано с хозяйственными операциями, в них лишь регистрируются эти операции по данным первичных документов.

Сводные документы позволяют уменьшить количество записей в счетах бухгалтерского учета. К сводным документам относятся разработочные таблицы, группировочные ведомости, ведомости распределения расходов, отчеты (ведомости) о движении продуктов и материалов, авансовый отчет и др. Авансовый отчет заполняется на основании первичных документов, где указываются все расходы, произведенные подотчетным лицом. К числу сводных документов относятся также расчетно-платежные ведомости по заработной плате или ведомости выпуска готовой продукции, различные внутренние отчеты (например, отчет о движении материальных ценностей по складу) и др. Все эти документы

обязательно содержат дополнительные данные, помимо тех, которые имеются в первичных документах, явившихся базой для их составления.

Итак, сводные документы служат, во-первых, для объединения данных первичных документов и получения укрупненных показателей и, во-вторых, для группировки данных первичных документов с целью получения дополнительных сведений об учитываемых операциях и отражения этих операций в новом разрезе. Следовательно, сводные документы используются как средство обработки исходных данных об операциях.

По способу отражения хозяйственных операций документы делятся на разовые и накопительные.

Разовые документы отражают одну или одновременно несколько хозяйственных операций. Отличительная черта этих документов – сразу же после составления они передаются в бухгалтерию и могут служить основанием для бухгалтерских записей. Например, приходных ордер по материалам, ведомости распределения расходов, калькуляции, накладные, приемо-сдаточные акты, кассовые ордера, денежные чеки и т.п.

Накопительные документы служат для оформления однородных операций, совершаемых на предприятии в разное время (за неделю, декаду, полмесяца). Их составляют с целью уменьшения числа выписываемых документов по тем операциям, которые производятся на предприятии многократно в течение короткого времени. Например, дневной заборный лист на отпуск сырья, лицевые счета по заработной плате, табель учета рабочего времени, ведомость выполненных работ и т.п.

По месту составления документы делят на внутренние и внешние.

Внутренние документы составляют внутри предприятия. Ими оформляются хозяйственные операции, совершаемые только внутри предприятия. Эти документы не выходят за пределы предприятия, например, расчетно-платежные ведомости, приходные и расходные кассовые ордера и др.

Внешние документы составляют вне данного предприятия и ими оформляются операции, осуществляемые между предприятиями. Например, счета, накладные, счета-фактуры контрагентов.

Отдельные внутренние документы в результате совершаемых хозяйственных операций становятся внешними, например, денежные чеки, платежные поручения. При заполнении внутренних документов достаточно указать только обязательные реквизиты, а при составлении внешних документов необходимо еще добавить дополнительные реквизиты документов для полноты характеристики хозяйственной операции.

По качественным признакам документы могут быть полноценными и неполноценными. Полноценным является такой документ, который составлен по установленной форме, имеет все обязательные реквизиты и правильно отражает действительно совершенную и законную хозяйственную операцию. Документ, не удовлетворяющий этим требованиям, является неполноценным.

По степени использования средств вычислительной техники при оформлении документов их подразделяют на документы, заполняемые вручную, частично заполненные на машинах (т.е. документы, составленные на фирменных бланках) и полностью выполненные на машинах (расчетно-платежная ведомость, накладная, счет-фактура, инвентаризационная опись и т.д.).

1.3 Составление и проверка первичных документов

Для правильной организации бухгалтерского учета и своевременного отражения хозяйственных операций на счетах необходимо строго соблюдать требования по составлению документов.

Основные требования, предъявляемые к учетным документам, приведены в ст.9 Федерального Закона от 21.11.96 № 129-ФЗ "О бухгалтерском учете".

- Первичный учетный документ должен быть составлен в момент совершения операции, а если это не представляется возможным - непосредственно после ее окончания.
- Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по форме, содержащейся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации.

Если специфика деятельности организации предполагает создание собственных форм первичного учета, форма которых не предусмотрена в альбомах унифицированных форм, то они должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование организации, от имени которой составлен документ;
- содержание хозяйственной операции;
- измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;
- наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;
- личные подписи указанных лиц и их расшифровки (включая случаи создания документов с применением средств вычислительной техники).

В зависимости от характера операции, требований нормативных актов, методических указаний по бухгалтерскому учету и технологии обработки учетной информации в первичные документы могут быть включены дополнительные реквизиты. В приказе по учетной политике должны быть утверждены разработанные на предприятии формы первичного учета.

Применение бланков устаревших и произвольных форм не допускается.

- Записи в первичных документах должны производиться чернилами, химическим карандашом, пастой шариковых ручек, при помощи пишущих машин, средств механизации и другими средствами, обеспечивающими сохранность этих записей в течение времени, установленного для их хранения в архиве.

Запрещается использовать для записей простой карандаш. Свободные строки в первичных документах подлежат обязательному прочерку.

- Бланки форм первичных документов, отнесенные к бланкам строгой отчетности, должны быть пронумерованы в порядке, установленном министерствами и ведомствами (нумератором, типографским способом).

Ответственность за своевременное и доброкачественное создание документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, за достоверность содержащихся в документах данных несут лица, создавшие и подписавшие эти документы.

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, утверждает руководитель организации по согласованию с главным бухгалтером. Количество лиц, имеющих право подписи документов на выдачу особо дефицитных и дорогостоящих материальных ценностей, должно быть ограничено.

Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, подписываются руководителем организации и главным бухгалтером или уполномоченными ими на то лицами.

Без подписи главного бухгалтера или уполномоченного им на то лица денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению. Под финансовыми и кредитными обязательствами понимаются документы, оформляющие финансовые вложения организации, договоры займа, кредитные договоры и договоры, заключенные по товарному и коммерческому кредиту.

В случае разногласий между руководителем организации и главным бухгалтером по осуществлению отдельных хозяйственных операций первичные учетные документы по ним могут быть приняты к исполнению с письменного распоряжения руководителя организации, который несет всю полноту ответственности за последствия осуществления таких операций и включения данных о них в бухгалтерский учет и бухгалтерскую отчетность.

Первичные и сводные учетные документы можно составлять на машинном носителе.

В условиях механизации (автоматизации) бухгалтерского учета реквизиты первичных документов могут быть зафиксированы в виде кодов.

Подписи лиц, ответственных за составление машиночитаемых первичных документов, могут быть заменены паролем или другим способом авторизации, позволяющим однозначно идентифицировать подпись соответствующего лица.

Порядок записи в машиночитаемых первичных документах определен общеотраслевыми руководящими методическими материалами по созданию и

внедрению автоматизированного бухгалтерского учета в составе АСУ предприятий, учреждений.

В том случае, когда в правоотношении участвует другой участник хозяйственной операции, а также контролирующий орган, суд или прокуратура, предприятие обязано изготавливать за свой счет копии таких документов на бумажных носителях. В качестве примера можно привести случай, когда налоговый орган, осуществляя контроль за хозяйствующими субъектами, проводит проверку предприятия (например, при ликвидации юридического лица) и требует бумажного документального оформления хозяйственных операций, оформляемых первичными и сводными первичными документами.

В соответствии с Положением о главных бухгалтерах, запрещается принимать к исполнению и оформлению первичные документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей. Такие документы должны быть переданы главному бухгалтеру предприятия для принятия решения.

Первичные документы, прошедшие обработку, должны иметь отметку, исключающую возможность их повторного использования:

- при ручной обработке - дату записи в учетный регистр;
- при обработке на вычислительной установке - оттиск штампа контролера, ответственного за их обработку.

Все документы, приложенные к приходным и расходным кассовым ордерам, а также документы, послужившие основанием для начисления заработной платы, подлежат обязательному гашению штампом или надписью от руки "Получено" или "Оплачено" с указанием даты (числа, месяца, года).

Дополнительные требования к порядку создания первичных документов, фиксирующих факты совершения кассовых операций, операций с товарно-материальными ценностями, кредитных и расчетных обязательств, определяются положениями о главных бухгалтерах, о централизованных бухгалтериях, о ведении кассовых операций, правилами Государственного банка РФ и другими нормативными актами.

Проверка первичных документов - контроль, проводимый на предмет соответствия документа установленным правилам.

Первичные документы, поступающие в бухгалтерию, подлежат обязательной проверке:

- по форме (полнота и правильность оформления документа, заполнение реквизитов);
- арифметически (подсчет сумм);
- по содержанию (законность документальных операций).

При проверке по форме необходимо проконтролировать заполнение обязательных реквизитов документа - оформленный ненадлежащим образом документ налоговая инспекция может признать недействительным. Все предусмотренные формой документа реквизиты должны быть заполнены с учетом требований по их заполнению, содержать необходимые подписи лиц, ответственных за составление документа, и их расшифровки, а также печать организации, если это предусмотрено бланком формы и действующим законодательством. При этом необходимо учитывать, что в целях налогообложения первичными документами являются не только накладные, счета-фактуры, платежные поручения, но и договоры, акты сдачи-приемки, гарантийные письма и пр.

Приемка и проверка отдельных первичных документов, используемых в бухгалтерском учете, могут быть поручены вычислительной установке. Для этого в составе вычислительной установки приказом руководителя предприятия, учреждения выделяются работники, которые осуществляют приемку и проверку первичных документов, используемых в бухгалтерском учете, под контролем главного бухгалтера.

Ошибки, выявленные в результате проверки, можно разделить на несколько групп:

- по причинам возникновения — небрежность, бухгалтерская неграмотность, переутомление, неисправность вычислительной техники и т.п.;
- по месту возникновения — в тексте или цифрах первичных документов, при разноске в регистры;
- по значению — локальные ошибки (например, в дате) и транзитные (вызывающие автоматические ошибки в нескольких местах).

Внесение исправлений в кассовые (приходные и расходные кассовые ордера) и банковские документы не допускается. В остальные первичные учетные документы исправления могут вноситься лишь по согласованию с участниками хозяйственных операций, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, которые подписали документы, с указанием даты внесения исправлений.

Ошибки в первичных документах, созданных вручную (за исключением кассовых и банковских), исправляются следующим образом:

- зачеркивается одной тонкой чертой неправильный текст или сумма так, чтобы можно было прочитать исправленное;
- надписывается над зачеркнутым исправленный текст или сумма;
- на полях соответствующей строки делается оговорка "Исправлено" за подписью лиц, подписавших ранее документ, либо подтверждается подписью лица, производившего исправление, а также проставляется дата исправления. В тексте и цифровых данных первичных документов и учетных регистров подчистки и неоговоренные исправления не допускаются.
- если документ составлен в нескольких экземплярах, то исправление делается на каждом экземпляре в отдельности.

Типичные ошибки при работе с первичными документами:

- использование форм первичных документов, созданных на предприятии, но не утвержденных в приказе по учетной политике;
- отсутствие в документах не являющихся унифицированными или специализированными обязательных реквизитов;
- не заполнение обязательных реквизитов первичных документов;
- наличие подчисток и помарок в документах;
- нарушение правила исправления ошибок в документах;
- исправления в кассовых документах;
- записи простым карандашом;

Глава 2 Анализ проведения инвентаризации на предприятии

2.1 Инвентаризация и ее место в первичном учете

Проведение инвентаризации считается одним из наиболее необходимых методов ведения бухгалтерского учета в организации.

В переводе с латинского само название «инвентаризация» означает сверку фактического наличия имеющейся у организации кредиторской задолженности и имущества с данными, указанными в бухгалтерском учете. Также к инвентаризации можно отнести создание оценочных резервов для уточнения оценки некоторых показателей бухгалтерского учета.[7, с. 86]

Различают следующие виды инвентаризаций:

- частичная,
- периодическая,
- полная,
- выборочная. (Приложение 1)

Кроме того инвентаризации бывают плановые и внеплановые.

Плановые – проводятся в установленные инструкциями сроки, внеплановые – проводятся по мере необходимости, обычно внезапно.

Предприятия и организации, у которых нет обязанности составления и представления финансовых отчетов, могут проводить инвентаризацию в целях внутреннего контроля состояния дел на предприятии.

Существующая практика такова, что инвентаризация не проводится на мелких предприятиях и в организациях, состоящих из одного, двух человек, не имеющих большого количества и ассортимента активов, для которых проведение инвентаризации дорогостоящая процедура - и по трудозатратам, и по затратам, временным и стоимостным. Такие предприятия считают, что затраты и усилия на проведение инвентаризации превышают риски от ее не проведения, или же полагают, что непроведение инвентаризации не может существенно повлиять на их представления об имуществе и обязательствах.

Этим же руководствуются и некоторые организации, обязанные составлять и представлять финансовые отчеты. Сравнивая усилия на инвентаризацию, с одной стороны, и эффект от ее проведения, а также уровень существенности влияния результатов инвентаризации на значение элементов финансовой отчетности, с другой стороны, такие предприятия сознательно отказываются от ее проведения.

Согласно статье закона РФ о ведении бухгалтерского учета обязанностью любого экономического субъекта должно являться проведение плановых и внеплановых инвентаризаций средств хозяйственной деятельности.

Инвентаризация начала применяться еще в Древнем Риме. Так, например, ее использовали для оценки имущества, наследуемого родственником умершего, и определения суммы налогов на наследование и имущество.

В России Петр I ввел закон, обязующий ответственных лиц проводиться регулярные инвентаризации запасов на складах. На военных складах инвентаризация проводилась ежемесячно. [4, с. 103]

Современное ведение бухгалтерского учета также невозможно без проведения инвентаризаций. Одним из наиболее важных обстоятельств инвентаризаций является тот факт, что при их проведении не используется один определенный показатель, и инвентаризационные описи несут, в основном, статистический характер. Основной целью проведения инвентаризации является сопоставление данных бухгалтерского учета с фактическим наличием ценностей.

Инвентаризации могут подвергаться не только объекты контроля и учета, числящиеся в собственности организации, но и объекты, не принадлежащие ему и числящиеся в бухгалтерском учете на ответственном хранении или в аренде у других организаций. Также могут инвентаризироваться объекты, полученные для переработки или по каким-либо причинам не учтенные.

Объектами инвентаризации должны являться как имущество организации, так и различные финансовые обязательства.

Постоянное бухгалтерское обслуживание должно включать проведение обязательной инвентаризации независимо от местонахождения организации. Отвечает за проведение инвентаризации специально назначенное материально ответственное лицо. Дату проведения и объекты инвентаризации устанавливает руководитель организации.

С технологической стороны инвентаризация включает в себя несколько этапов проведения.

На начальном, подготовительном этапе руководителем организации издается приказ о проведении инвентаризации, в котором обязательно должны быть указаны такие данные, как сроки проведения, перечень обязательств и имущества, подлежащих инвентаризации, а также состав инвентаризационной комиссии.

Обычно в состав комиссии включаются как представители администрации и бухгалтерии организации, так и специалисты других служб или сотрудники внутреннего аудита и независимых аудиторских фирм.

Следует учесть тот факт, что отсутствие при проведении инвентаризации одного или нескольких лиц, указанных в приказе в составе инвентаризационной комиссии, ведет к невозможности проведения инвентаризационных действий.

В организациях, использующих компьютерное бухгалтерское сопровождение, проведение инвентаризации представляется задачей, наиболее легко решаемой в связи с тем, что основные данные автоматически учитываются в бухгалтерских программах. Это также способствует более быстрому составлению специальных сличительных ведомостей, которые должен предоставить бухгалтер для сравнения фактических данных с данными, отраженными в бухгалтерском учете.

После отражения результатов инвентаризации комиссия выявляет причины их несоответствия с бухгалтерским учетом и предлагает способы для их отражения. Руководитель организации по результатам проведенной инвентаризации принимает решение о зачете недостач или излишков, возможном списании недостач и привлечении виновных в недостачах лиц к ответственности.

2.2 Принципы, порядок и сроки проведения инвентаризации

Одним из базовых принципов инвентаризации является ее сплошной характер. Данный принцип часто нарушается, что может привести к упущению учета некоторых ценностей или повторному учету других.

Инвентаризация товарно-материальных запасов производится в порядке их расположения в данном помещении. Не допускается во время инвентаризации

беспорядочный переход от одного вида товарно-материальных запасов к другому. В случае хранения товарно-материальных запасов в разных, изолированных друг от друга помещениях, у одного и того же материально ответственного лица, инвентаризация проводится последовательно по местам хранения. После проведения инвентаризации одного помещения вход в него опечатывается, и комиссия переходит для работы в следующее. [11, с. 183]

Товарно-материальные запасы заносятся в инвентаризационные описи отдельно по каждому наименованию с указанием номенклатурного или инвентарного номера, качества и количества. Члены комиссии, в присутствии заведующего складом (кладовой) и других материально ответственных лиц, проверяют фактическое наличие товарно-материальных запасов путем обязательного пересчета, взвешивания или измерения.

В самом начале инвентаризации материально ответственное лицо должно составить декларацию о том, что оно владеет информацией (или о степени владения такой информацией) об активах, за которые несет ответственность, о не проведенных документах, о наличии денег и пр. Данная информация, декларация, очень важна и иногда недостаточно раскрываема, что может привести к недоразумениям, сомнениям и подозрениям в злоупотреблениях.

В декларациях не отражается следующая важная для принятия последующих решений информация:

- перечень документов - номера, серии, ассортимент, количество, которые находятся на складе, но еще не переданы в бухгалтерию;
- перечень товаров, ценностей, которые переданы в подразделения без документов или без подписей в документах и по чьему распоряжению;
- ассортимент, перечень, количество, единицы измерения ценностей, принятых на склад или отпущенных со склада без документов.

К сожалению, распространена практика, когда предприятия выдают друг другу ценности без оформления документов строгой отчетности - на основании внутренних накладных с обещанием выписки накладных строгой отчетности только после их полной оплаты. Логика таких отношений не всегда понятна, тем более, что речь идет не о теневой экономике и риск неоплаты возрастает, если предприятие не оформляет отпуск ценностей документально бланками строгой отчетности. Некоторые предприятия выписывают ценности другим предприятиям на основании внутренних накладных или записей в определенных ведомостях в

течение месяца, с тем, чтобы в конце месяца выписать одну налоговую накладную, экономя и на налоговых накладных, и на накладных.

Естественно, что такая информация не попадает в бухгалтерию, в результате чего образуются излишки и недостачи. Очень сложно бороться с таким феноменом, когда предприятия устанавливают между собой определенную систему доверительных отношений, что обычно заканчивается спорами, невозможностью решить вопросы в судебном порядке, а иногда, и в большинстве случаев не всегда, - во имя ухода от налогообложения.

В декларации также должны быть отражены ассортимент, перечень, количество, единицы измерения ценностей, принятых на склад и отпущенных со склада сверх количества и ассортимента, отраженных в первичных документах, или в меньшем количестве и в ином ассортименте, чем указано в первичных документах строгой отчетности или в документах на импорт и экспорт товаров. Данный феномен обусловлен целым рядом причин. Закон о бухгалтерском учете, правила заполнения бланков строгой отчетности не позволяют проводить изменения в бланках строгой отчетности, кроме путевых листов, для которых позволителен обычный режим корректировок.

Невозможность проведения корректировок в налоговых накладных и накладных приводит к тому, что предприятия не могут корректировать свои поставки и покупки в случаях реального обнаружения расхождений между фактической поставкой и данными налоговых накладных или накладных.

В декларации также должна быть отражена информация обо всех лицах, имеющих доступ к складским ценностям, помимо кладовщика, то есть обо всех лицах, имеющих возможность выдавать и принимать ценности. Также должна быть задекларирована информация о нахождении всех ключей от помещения: где они хранятся, под чью ответственность, опечатаны ли места их хранения специальной комиссией и не вскрыты ли пломбы.

Порядок и сроки проведения инвентаризации установлены в положении о порядке проведении инвентаризации. Процесс инвентаризации можно разделить на несколько этапов.

Прежде чем начать проверку имущества, приказом руководителя создается инвентаризационная комиссия, в состав которой включаются представители топменеджмента организации, работники бухгалтерской службы, а также в нее могут входить специалисты отдела внутреннего аудита или независимых

аудиторских организаций. Если хотя бы один из членов комиссии пропустил мероприятие, то на этом основании результаты инвентаризации можно признать недействительными.

До начала проверки комиссия должна получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств.

Председатель комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к отчетам с указанием «до инвентаризации на дату...», что должно служить бухгалтерии основанием для определения остатков имущества по учетным данным к началу ревизии.

Руководитель предприятия несет ответственность за правильность и своевременность осуществления инвентаризации имущества. Руководство предприятия должно создать условия, обеспечивающие полную и точную проверку фактического наличия ценностей в сжатые сроки:

- организовать складирование товарно-материальных ценностей, сгруппированных по сортам, типам и размерам, их кодификацию и составление ярлыков по полкам;
- обеспечить объектам, находящимся в эксплуатации, инвентарные номера;
- организовать ежедневное ведение технико-оперативного учета товарно-материальных ценностей по материально ответственным лицам, бухгалтерского учета и ежемесячное проведение сверки данных из этих учетов;
- обеспечить необходимым персоналом для работы с товарно-материальными запасами, которые подлежат инвентаризации для их сортировки, взвешивания, измерения и др.;
- обеспечить участие компетентных лиц с предприятия или со стороны для идентификации инвентаризируемых ценностей (по качеству, сорту, цене и пр.) по требованию инвентаризационной комиссии, которые обязаны подписать инвентаризационные описи для подтверждения данных, записанных в них;
- снабдить в необходимом количестве оборудованием и инструментами для измерения, взвешивания и др., средствами по идентификации (каталоги, образцы, ноты и др.), а также необходимыми бланками и канцелярскими принадлежностями;
- снабдить инвентаризационную комиссию вычислительной техникой и средствами для опечатывания проинвентаризированных пространств;

- обеспечить закрытие складов (кладовых и других помещений) двумя разными замками. [2, с. 211]

Главный бухгалтер, руководители подразделений и соответствующих служб обязаны контролировать соблюдение установленных правил проведения инвентаризации.

Фактическое наличие имущества определяют путем обязательного подсчета, взвешивания или обмера. 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 отдельно 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.

Если инвентаризация имущества проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны опечатываться. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий описи должны храниться в сейфе в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

Сведения о фактическом наличии имущества и реальности учтенных финансовых обязательств записываются в инвентаризационные описи или акты инвентаризации не менее чем в трех экземплярах.

В описях указывают наименования проверяемых ценностей и объектов, их количество по номенклатуре и в единицах измерения, принятых в учете. На каждой странице описи прописью указывают 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. Не допускается оставлять незаполненные строки. На последних страницах незаполненные строки прочеркиваются. Кроме того, на тех же последних страницах должна быть сделана отметка о проверке цен, таксировке и подсчете итогов. Документ визируется

подписями председателя комиссии, членов комиссии и материально ответственным лицом.

Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. Кроме того, фиксируется отсутствие каких-либо претензий к членам комиссии, и перечисленное в описи имущество, наконец, принимается на ответственное хранение. Отметим, что на имущество, арендованное или полученное для переработки, которое находится на ответственном хранении, составляются отдельные описи.

Бывает, что материально ответственные лица после инвентаризации неожиданно обнаруживают ошибки в описях. В таком случае важно немедленно заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии. Инвентаризационная комиссия, в свою очередь, осуществит проверку указанных фактов и, если они подтвердятся, произведет исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

Дабы труды комиссии и прочих принимавших участие сотрудников не прошли даром, важно грамотно и достоверно оформить результаты. Для этого существуют формы первичной учетной документации по инвентаризации имущества и финансовых обязательств (см. Приложения к Положению о порядке проведения инвентаризации). Результаты должны быть отражены в учете и отчетности того месяца, когда процедура была закончена, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.

Рачительный руководитель может провести дополнительные контрольные проверки правильности проведения инвентаризации уже после ее окончания. Но тогда до открытия склада, кладовой или другого объекта, где она проводилась, придется снова привлечь членов комиссии и материально ответственных лиц. Результаты каждой проведенной проверки подшиваются в папку «Инвентаризация» и хранятся не менее пяти лет.

2.3 Инвентаризация объектов бухгалтерского учета

Этапы подготовки к инвентаризации основных средств и нематериальных активов

1. Полное выявление всех объектов.
2. Выявляют документы, подтверждающие права собственности.

3. Уточняются по каждому объекту нормы амортизационных отчислений.
4. Стоимость выявленных, ранее неучтенных объектов учитывается по рыночным ценам с составлением акта.
5. Износ по выявленным объектам исчисляется путем экспертизы по действительному состоянию и оформляется актом.
6. Проверяется правильность ведения инвентарных карточек, книг, описей, технических паспортов и др. по каждому объекту с внесением исправлений и уточнений.
7. Уточняется предназначение каждого объекта. Напомним, что требуется их деление на производственные, непроизводственные и вспомогательные по отношению к уставной деятельности.
8. Проверяется соответствие видов основных средств кодам Общероссийского классификатора основных фондов. Следует отслеживать законодательство по амортизации, которое требует перегруппировки основных фондов.
9. Выверяются состояние и объемы капитальных работ по модернизации, реконструкции и ликвидации объектов основных фондов
10. Сверяются и сопоставляются результаты переоценки основных фондов

Инвентаризация финансовых вложений

Инвентаризация финансовых вложений по счету 58 «Финансовые вложения»

1. Ежеквартальная проверка вложений в ценные бумаги и уставные капиталы других организаций сохранности ценных бумаг, правильность оформления, оценка их рыночной цены, выверка полученных по ним доходов. При хранении ценных бумаг не в депозитарии, а в кассе организации проверку их сохранности следует проводить ежемесячно вместе с денежными средствами в кассе. При хранении в депозитарии сверяют остатки сумм на счетах бухучета с выпиской из депозитария.
2. Два раза в год при составлении отчетности проводится инвентаризация операций с дочерними и зависимыми обществами, с которыми составляется сводная бухгалтерская отчетность, с пояснительной запиской об изменении финансового состояния в головной и дочерних организациях
3. Ежемесячно проводится инвентаризация расчетов с филиалами, выделенными на самостоятельный баланс.
4. Проверка выданных займов.

Инвентаризация товарно-материальных ценностей. При инвентаризации материалов составляется опись по каждому материально ответственному лицу.

Поскольку все товарно-материальные ценности, кроме товаров в пути и товаров отгруженных, находятся в ведении материально ответственных лиц, то следует провести сверку даты выдачи и назначения товарно-материальные ценности.

Проверка актов списания. Необходимо сопоставить сроки работ с датой получения и с датой возврата или списания товарно-материальные ценности. Составить отдельную опись для товарно-материальные ценности в пути и отгруженных, но неоплаченных. Техника инвентаризации товарно-материальные ценности предполагает при пересчете использовать метод «слева – направо и сверху – вниз». Необходимо проверять акты на списание любых видов товарно-материальные ценности и акты оприходования ликвидационных остатков. [9, с. 379]

Инвентаризация незавершенного производства.

Методика проверки этого раздела баланса определяется технологией производства. Тем не менее, общие правила можно представить в виде следующей таблицы.

Основные правила инвентаризации незавершенного производства:

1. При формировании инвентаризационной комиссии, кроме представителей службы главного технолога, главного инженера и главного механика, следует включать представителей непромышленной сферы предприятия.
2. Задача инвентаризации незавершенного производства - сличение фактического материала в производственном процессе с их расходом по бухгалтерским документам
3. Составление и анализ карты отпуска материалов в производство по дням производственного цикла. Таким образом можно обнаружить нерациональное расходование оборотных средств предприятия, которые, как правило, отпускаются на весь производственный цикл – тогда неоправданно увеличиваются оборотные средства предприятия или они отпускаются по дням, тогда могут возникнуть простои из-за их нехватки. На деле целесообразно применять схему снабжения по усредненным вариантам.

Инвентаризация денежных средств, документов и бланков строгой отчетности.

1. Инвентаризация кассы счет 50 «Касса» проводится ежемесячно.
2. Инвентаризация документов в пути счет 57 «Переводы в пути»: проводится путем сверки денежных средств на счете с суммами, указанными в квитанциях

учреждений банка, сберегательной кассы, почтового отделения, в копиях сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам и т.д.

3. Инвентаризация денежных средств, находящихся в банке счет 51 «Расчетный счет», 52 «Валютный счет» и 55 «Специальные счета в банках»: путем сверки средств на счетах с данными выписок банка
4. Выборочно проверяется законность платежей со счетов и поступления на них

Инвентаризация расчетов

1. Инвентаризация расчетов с банком по полученным кредитам (по счетам 66 «Краткосрочные кредиты банков», 67 «Долгосрочные кредиты банков»).
2. Инвентаризация целевого финансирования проводится выверкой счета 86 «Целевое финансирование» по видам и источникам поступлений, законности и направлений их использования.
3. Инвентаризация расчетов по счету 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» проводится составлением двухсторонних актов сверки, по типовой форме с указанием в них даты образования задолженности, суммы и соответствие данным учета. Инвентаризация проводится с анализом поступления товарно-материальных ценностей и работ (услуг) на счета затрат.
4. Инвентаризация счета 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками» проводится составлением двухсторонних актов сверки, по типовой форме с указанием в них даты образования задолженности, суммы и соответствие данным учета.
5. Инвентаризация счета 62, субсчет «Расчеты по авансам полученным» проводится сверкой данных учета с выписками банков.
6. Инвентаризация счета 60, субсчет «Расчеты по авансам выданным» проводится сверкой данных учета с выписками банков.
7. Инвентаризация счета 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами» проводится составлением двухсторонних актов сверки, по типовой форме с указанием в них даты образования задолженности, суммы и соответствие данным учета.
8. Инвентаризация счета 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям» проводится по каждому виду операций отдельно. Например, по взятому товару в кредит сверяются данные счета с документами, полученными из торгующих организаций; займы полученные проверяются отдельно.
9. Инвентаризация счета 71 «Расчеты с подотчетными лицами» проводится сверкой выданных сумм под отчет с данными представленных авансовых

отчетов за период времени со дня проведения предыдущей инвентаризации. Выявленные расхождения в пользу работника необходимо прибавить к совокупному доходу работника для обложения подоходным налогом.

Инвентаризация капитальных вложений.

1. Инвентаризация капитального строительства проводится путем составления инвентаризационных описей с указанием наименования объекта, объема выполненных работ по нему и по каждому отдельному виду работ.
2. Инвентаризация незавершенного строительства проводится путем составления инвентаризационных описей по общей стоимости объекта и по структуре капитальных вложений.
3. Результаты инвентаризации оформляются при недостатке путем уменьшения одновременно общей стоимости незавершенного строительства и суммы кредиторской задолженности – дебет 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» кредит 08 «Капитальные вложения» и внесение корректировки в инвентарную опись по конкретным объектам. [12, с. 243]

Инвентаризация товаров. В торговых организациях инвентаризация ведется по той же схеме, что и аналитический учет товаров: в целом по юридическому лицу и его филиалам, затем по материально ответственным лицам и, наконец, по ассортименту товаров.

Инвентаризация количества и стоимости товаров проводится путем анализа торговых скидок и надбавок на них. Инвентаризация проводится по каждому материально ответственному лицу и по ассортименту товаров. Регулярно составляемый в торговле материальный отчет должен составляться дважды. Первый раз – с даты окончания последней инвентаризации до установленного срока представления материального отчета, второй раз – с даты представления материального отчета до следующей инвентаризации. Остатки товаров, числящиеся на счетах, уточняют на дату представления последнего материального отчета. Инвентаризация хранящихся в торговле товаров проводится по местам их нахождения. После проверки каждого помещения вход в него опечатывается.

При поступлении новых товарно-материальных ценностей во время инвентаризации следует на них составить отдельную опись со следующими реквизитами: дата поступления - прием осуществлять только в присутствии членов инвентаризационной комиссии, наименование поставщика, дата и номер приходного документа, с подписью председателя инвентаризационной комиссии и

с отметкой «после инвентаризации, наименование товара, цена, количество и сумма.

При отпуске товаров во время инвентаризации в исключительных случаях только с письменного разрешения руководителя и главного бухгалтера, также составляется их опись.

Отдельная инвентаризационная опись составляется на товары в пути с указанием их наименования, количества, цены, суммы, даты отгрузки, а также с указанием реквизитов первичных документов (накладная на отпуск, счет-фактура). Выявленные расхождения оформляются актом с приложением расчетных документов поставщиков.

Отдельная инвентаризационная опись составляется на товары отгруженные и неоплаченные в срок по каждой отдельной отгрузке с указанием покупателя, наименования товара, суммы, даты отгрузки, реквизитов первичных документов. Выявленные расхождения оформляются актом с приложением копий предъявленных покупателям документов.

Отдельная инвентаризационная опись составляется на товары, сданные на ответственное хранение с указанием сведений по их первичному учету (наименование, количество, сорт, цена, сумма) и даты принятия на хранение, места хранения, номер и даты документа. Выявленные расхождения оформляются актом с приложением расписок, переоформленных на дату проведения инвентаризации.

Отдельная инвентаризационная опись составляется на товары, переданные в предпродажную подготовку в другую организацию с указанием наименования организации, количества, даты передачи, реквизитов первичных документов.

2.4 Результаты инвентаризации

Есть неписаное правило: если инвентаризация без отклонений – она прошла неэффективно; несоответствия выявлены – компания неважно ведет учет. Кажется, положительного исхода ждать неоткуда. Но где-то между бухгалтерскими и реальными цифрами скрывается истина...

Результаты инвентаризации могут быть различными, например:

Нет отклонений учетных и фактических данных - ни по количеству, ни по ассортименту. Также отсутствуют отклонения по качеству товаров, по снижению их ценности и пр. Комиссия констатировала состояние активов как нормальное, а по основным средствам выявила степень изношенности для того, чтобы менеджеры смогли сделать определенные выводы в плане обновления парка основных средств. Такая идеальная картина реальна там, где хорошо организована система внутреннего контроля, создан нормальный рабочий климат и разработаны эффективные рычаги по отслеживанию движения ценностей в течение всего года. [10, с. 175]

Нет отклонений данных учета от фактического наличия - ни по количеству, ни по ассортименту. Но в отношении качества и покупной стоимости выявлена группа товаров, морально устаревших и не пользующихся спросом в течение более пяти лет. Эти товары описываются в отдельном приложении к инвентаризационной ведомости, определяется их дальнейшая судьба и чистая стоимость реализации. Они могут быть проданы за бесценок, утилизированы, списаны, использованы во вспомогательных производствах, в целях благотворительности или же храниться далее, несмотря на то, что расходы на их хранение могут превзойти стоимость и ожидаемый эффект от их продажи.

По всем таким выявленным случаям комиссия должна потребовать разъяснения от материально ответственных лиц и от служб, ответственных за их приобретение а также служб ответственных за их сбыт и использование.

Предприятие не выявило никаких отклонений данных учета от фактического наличия - ни по количеству, ни по ассортименту. В отношении же некоторых основных средств, комиссия констатировала необходимость осуществления мероприятий по улучшению их технического состояния, недостаточную степень эксплуатации, полный или почти истекший срок физической эксплуатации, а также факты не использования основного средства, использование устаревших моделей, вырабатывающих неконкурентоспособную продукцию, необходимость ремонта, негодность к эксплуатации и пр.

Установлены отклонения данных учета и фактического наличия ценностей. При оформлении расхождений между фактическим наличием ценностей и данными инвентаризации предприятия используют специальные бланки. В эти документы добавлены дополнительные графы, в которые вписываются остатки из регистров бухгалтерского учета и выводятся расхождения между фактом и данными бухгалтерского учета, что приводит, при малом количестве остатков, к экономии

времени, но затрудняет процесс сравнения данных, так как при сплошной инвентаризации одни и те же наименования могут быть размещены на разных страницах ведомости и бухгалтеру сложно отражать свои данные в такой ведомости.

Цель инвентаризации не только в определении, что и в каком количестве находится в распоряжении предприятия, но и в оценке стоимости имущества, а также качественных характеристик, что в совокупности должно привести к возможности принятия верных управленческих решений и по сохранению собственности, и по лучшему ее использованию, и по сокращению излишних расходов, и достижению ожидаемых доходов, а также обеспечению более полной и адекватной информацией об интересующих аспектах. [5, с. 252]

Сличительные ведомости, до представления их комиссии, должны пройти проверку и на верность данных бухгалтерского учета. Инвентаризация предполагает работу по анализу данных бухгалтерского учета для выявления ошибок - перепутан ассортимент, неправильно указана стоимость, ошибочно проставлены даты, номера и серии документов, ошибочно введены оплата, поступления и отгрузка, не все строки первичных документов занесены в данные учета, информация введена повторно и прочие вольные и невольные ошибки.

Бухгалтер должен внимательно изучить причины выявленных в сличительной ведомости расхождений. Для этого ему необходимо:

- сверить остатки по данным последней инвентаризации с данными бухгалтерского учета на предмет их совпадения;
- сверить все документы на поступление ценностей и их отгрузку и перемещение с информацией в бухгалтерской программе (или ручных регистрах);
- обратить особое внимание на единицы измерения по всем поступлениям, перемещениям и отгрузкам;
- сделать сверку со всеми поставщиками и покупателями, от которых получены ценности и которым они отгружены
- еще раз сверить данные бухгалтерского учета и данные кладовщиков - непосредственно работая с ними;
- только после прохождения всей процедуры контроля бухгалтерских данных бухгалтер проставляет свою цифру в сличительной ведомости. [8, с. 301]

По сличительным ведомостям фактически только выявляются расхождения, но не сами факты недостачи и излишков.

На основании сличительной ведомости инвентаризационная комиссия продолжает свою работу.

Заключение

Рациональная организация документооборота — это одно из основных условий правильной постановки бухгалтерского учета.

Документ, как носитель информации, выступает в качестве непереносимого элемента внутренней организации любого учреждения, предприятия, фирмы, обеспечивая взаимодействие их частей. Информация является основанием для принятия управленческих решений, служит доказательством их исполнения и источником для обобщений, а также материалом для справочно-поисковой работы.

Кроме того, документирование во многих случаях является обязательным, предписывается законом и актами государственного управления, поэтому оно является одним из средств укрепления законности и контроля.

От четкости и оперативности обработки и движения документов в конечном итоге зависит быстрота принятия решений. Поэтому в рациональной организации документообороту всегда уделяется большое внимание, особенно в бухгалтерии, где несвоевременная обработка финансовых документов может привести к отрицательным экономическим последствиям.

Установление того или иного порядка документооборота зависит от характера и особенностей хозяйственных операций и их учетного оформления, а также от структуры предприятия и его учетного аппарата.

Для каждого вида или рода документов (требований, накладных, счетов и т.д.) разрабатывается особая схема документооборота в форме графика движения документов. В этом графике указываются, через какие инстанции (рабочие места) и в какой последовательности проходит документ, и какие при этом совершаются в каждой инстанции процессы по обработке документа и бухгалтерским записям на его основе.

Правильно организованный документооборот должен удовлетворять двум главнейшим условиям:

Во-первых, для каждого документа устанавливается кратчайший путь прохождения, т.е. минимальное количество отдельных инстанций (рабочих мест), через которые он должен пройти без излишних и повторных рейсов.

Во-вторых, для каждого документа определяется минимальный срок прохождения, ограниченный пределами времени, необходимого для выполнения работы с документом на каждой инстанции (составление, оформление, обработка, учетные записи и т.п.).

Инвентаризация – это проверка фактического наличия имущества предприятия. К имуществу предприятия, как правило, относятся:

- основные средства;
- нематериальные активы, прочие запасы, денежные средства, финансовые обязательства, отраженных в бухгалтерском учете некоммерческой организации -кредиторская задолженность, займы, кредиты банков, резервы;
- имущество, не принадлежащее некоммерческой организации, но числящееся в бухгалтерском учете (например, находящиеся на ответственном хранении одежда, обувь, продукты питания и т. д., предназначенные для раздачи малоимущим, арендованные основные средства).

Инвентаризация по охвату имущества делится на полную и частичную, а по основаниям проведения – на плановую и внеплановую (внезапную). Плановая инвентаризация осуществляется по установленному графику, перед составлением годового отчета, а внеплановая (внезапная) – по мере необходимости, при смене материально ответственных лиц на день приемки-передачи дел, при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества, в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями, при реорганизации или ликвидации организации, в других случаях, предусмотренных законодательством.

Инвентаризация перед составлением годовой отчетности проводится обычно в конце года (в октябре-ноябре) – с тем, чтобы к концу года ее можно было завершить и сделать по ее результатам все необходимые проводки.

Кроме того, руководитель организации может распорядиться о проведении дополнительной инвентаризации. В этом случае издается распоряжение или

приказ о ее проведении с указанием даты, порядка проведения, перечня проверяемых имущества и обязательств.

Фактическое наличие имущества сверяется с данными бухгалтерского учета. Кроме того, контролируется сохранность имущества, выявляется имущество, потерявшее свое первоначальное качество, залежавшееся и ненужное организации. Проверяется также полнота отражения в учете обязательств.

Для проведения инвентаризации в организации создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Председателем комиссии является руководитель некоммерческой организации или его заместитель, в составе членов комиссии должен быть главный бухгалтер. В составе инвентаризационной комиссии должно быть не менее 3 человек. Верхнего количественного предела не существует, единственное условие, которое должно соблюдаться, – нечетное количество членов инвентаризационной комиссии.

Отсутствие хотя бы одного члена комиссии при проведении инвентаризации может служить основанием для признания результатов инвентаризации недействительными. Поэтому в случае невозможности участия хотя бы одного из заранее утвержденных членов комиссии следует произвести замену, оформив это приказом руководителя.

Персональный состав инвентаризационной комиссии утверждает руководитель организации приказом или распоряжением.

Список использованных источников

1. Астахов, В. П. Теория бухучета. - М. : МарТ, 2016. - 576 с.
2. Безруких, П. С. Бухгалтерский учет. - М.: Бухгалтерский учет, 2014. - 528с.
3. Бурмистрова, Л. М. Финансы и бухгалтерский учет организаций. - М. : МФПА, 2011. - 288 с.
4. Головкин, Н. А. Бухгалтерский учет .- М.: Дашков и К, 2015. - 392 с.
5. Гришкина, С. Н. Бухгалтерский учет. - М. : «Юриспруденция», 2015. - 403 с.
6. Ковалёв, В. В., Волкова, О. Н. Анализ хозяйственной деятельности предприятия: Учебник. - М.: Просвет, 2014. - 424с.
7. Климова, М. А. Бухгалтерский учет. - М.ПРИОР, 2016. - 186 с.
8. Кондраков, Н. П. Бухгалтерский учет. - М.1 : ИНФРА-М, 2013. - 648 с.

9. Лукьяненко, Г., Муравицкая, Н. Бухгалтерский учет: учебник. - М.: Кнорус, 2009. - 576 с.
10. Мизиковский, Е. А. Теория бухгалтерского учета. Учебное пособие. - М.: Дело, 2012. - 400с.
11. Пошерстник, Н. В. Самоучитель по бухгалтерскому учету. - М.: Герда, 2013.- 404 с.
12. Сайгидмагомедов, А. М. Теория бухгалтерского учета. - М.: Форум, 2015. - 320 с.

Приложение 1

ВИДЫ ИНВЕНТАРИЗАЦИЙ

ЧАСТИЧНАЯ

Проверке подвергается один или несколько видов средств в определенных местах хранения

ПЕРИОДИЧЕСКАЯ

Проводится в конкретные сроки в зависимости от вида и характера имущества

ПОЛНАЯ

Проверка всех видов имущества. Проводится перед составлением годовой отчетности

ВЫБОРОЧНАЯ

Проводится на отдельных участках производства при проверке некоторых материально-ответственных лиц

Рисунок 1 - Виды инвентаризаций