**Содержание**

Введение

1. Бухгалтерский учет и аудит основных средств

1.1 Организация бухгалтерского учета основных средств

1.2 Синтетический и аналитический учет основных средств в ООО «Мебельная фабрика Древо»

1.3 Аудит основных средств

2. Анализ и оценка бухгалтерского учета основных средств в ООО «Мебельная фабрика Древо»

2.1 Характеристика ООО «Мебельная фабрика Древо»

2.2 Анализ и оценка использования основных средств в ООО «Мебельная фабрика Древо»

2.3 Организация бухгалтерского учета основных средств в ООО «Мебельная фабрика Древо»

3. Аудит учета основных средств

3.1 Аудиторская проверка учета основных средств

3.2 Аудиторское заключение

Заключение

Список использованных источников

Приложение А. Основные бухгалтерские проводки и необходимые первичные документы при поступлении основных средств

Приложение Б. Основные бухгалтерские проводки и необходимые первичные документы при выбытии основных средств

Приложение В. Должностные инструкции

Приложение Г. Показатели хозяйственной деятельности организации и эффективности использования основных средств за 2005 – 2007 гг.

Приложение Д. Общий план внутреннего аудита основных средств

Приложение Е. Программа внутреннего аудита основных средств

**Введение**

При выборе темы дипломной работы я остановилась на учете, анализе и аудите основных средств, так как этот раздел бухгалтерского учета очень широк, он охватывает массу информации и большой круг законодательных актов, с которыми я получила возможность ознакомиться.

Производственно-хозяйственная деятельность организаций обеспечивается не только за счет использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов, но и в основном за счет основных средств – средств труда и материальных условий процесса труда.

Основные средства играют огромную роль в процессе труда, так как они в своей совокупности образуют производственно – техническую базу и определяют производственную мощь организации.

На протяжении длительного периода использования основные средства поступают в организацию и передаются в эксплуатацию; изнашиваются в результате эксплуатации; перемещаются внутри организации; выбывают с организации вследствие ветхости или нецелесообразности дальнейшего применения.

Очень важно вести учет не только поступления основных средств, но и их выбытия, так как от того, как и по каким причинам выбывает основное средство, будет различен не только бухгалтерский учет выбытия основных средств, но и финансовый результат.

Организации имеют право владения, пользования и распоряжения основными средствами: безвозмездно передавать или продавать другим организациям, обменивать, сдавать в аренду, принадлежащие ему здания, сооружения, оборудование, транспортные средства, инвентарь, списывать с баланса, если они изношены или морально устарели, независимо от того, полностью ли они амортизированы или нет.

Целью дипломной работы является анализ и оценка бухгалтерского учета основных средств, и подготовка аудиторского заключения в ООО «Мебельная фабрика Древо».

Для достижения поставленной цели в работе необходимо решить следующие задачи:

1. Привести классификацию основных средств;
2. Провести анализ состояния и эффективности использования основных средств;
3. Провести внутренний аудит бухгалтерского учета основных средств в организации ООО «Мебельная фабрика Древо»;
4. Подготовить аудиторское заключение.

В процессе написания дипломной работы в качестве материалов исследования использованы отчетные данные о деятельности ООО «Мебельная фабрика Древо» за 2005-2007 г.г., материалы бухгалтерской отчетности.

**1. Бухгалтерский учет и аудит основных средств**

**1.1 Организация бухгалтерского учета основных средств**

Основные средства организации ООО «Мебельная фабрика Древо» различны и по составу, и по назначению. Для ведения точного бухгалтерского учета объектов основных средств в организации применяется следующая классификация:

* по видам;
* по назначению;
* по отраслям экономики;
* по степени использования в хозяйственной деятельности;
* по принадлежности.

В соответствии с классификацией основные средства подразделяются на:

* Здания.
* Сооружения.
* Машины и оборудование (силовые машины и оборудование, рабочие машины и оборудование, измерительные и регулирующие приборы, устройства и лабораторное оборудование, вычислительная техника, прочие машины и оборудование);
* Транспортные средства;
* Инструмент;
* Производственный инвентарь и принадлежности;
* Хозяйственный инвентарь;
* Рабочий, продуктивный и племенной скот;
* Многолетние насаждения;
* Внутрихозяйственные дороги;
* Капитальные затраты по улучшению земель (без сооружений).

По степени использования в хозяйственной деятельности организации основные средства делятся на:

* действующие основные средства - средства, находящиеся в эксплуатации;
* бездействующие основные средства - временно неиспользуемые, могут находиться в запасе или на консервации.

По основным средствам ООО «Мебельная фабрика Древо», находящимся в запасе, амортизация начисляется в части полного восстановления; по основным средствам в эксплуатации не только начисляется амортизация на полное восстановление, но и при необходимости создается ремонтный фонд; по основным фондам, находящимся на консервации (сроком более трех месяцев), так же как и при проведении реконструкции, модернизации по решению руководителя, а также в период восстановления средств, продолжительностью более 12 месяцев, амортизация не начисляется.

Основные средства ООО «Мебельная фабрика Древо» находятся, как на праве собственности, так и на праве пользования (в аренде). Организации могут иметь право как владения, пользования, так и распоряжения основными средствами.

Владение - фактическое обладание вещью. Владелец основных средств может непосредственно воздействовать на них.

Распоряжение - это возможность продавать, отдавать в аренду средства. При этом организации могут безвозмездно передавать или продавать их другим организациям, предоставлять бесплатно во временное пользование, списывать основные средства с баланса, если они устарели или изношены.

Учет основных средств ООО «Мебельная фабрика Древо» организуется в бухгалтерии по классификационным группам в разрезе инвентарных объектов. Под инвентарным объектом понимается некое законченное устройство, некий предмет или их комплекс, с принадлежностями и приспособлениями к нему для выполнения функций, приписанных данному объекту.

Отдельная классификация групп основных средств инвентарных объектов:

* по зданиям - каждое отдельно стоящее здание с его внутренними устройствами и надворные постройки;
* по сооружениям - каждое обособленное сооружение с устройствами, составляющими с ним органическое целое;
* по передаточным устройствам - каждое самостоятельное устройство, не являющееся составной частью здания или сооружения;
* по силовым машинам и оборудованию - каждая силовая машина с фундаментом и всеми приспособлениями к ней и принадлежностями, приборами и индивидуальным ограждением;
* по рабочим машинам и производственному оборудованию - каждый станок или аппарат, включая входящие в его состав приспособления, принадлежности и приборы, ограждения, а также фундамент, на котором смонтирован инвентарный объект;
* по транспортным средствам - каждый объект транспортных средств, с включением относящихся к нему приспособлений и принадлежностей;
* по инструментам и инвентарю - каждый предмет, который имеет самостоятельное значение и не является составной частью какого-либо инвентарного объекта.

Каждому инвентарному объекту присваивается определенный инвентарный номер, что обеспечивает контроль за сохранностью, основных средств. Инвентарный номер проставляется на объекте и в первичных документах и сохраняется на весь период его нахождения на данном предприятии. При выбытии из организации объекта основных средств, присвоенный ранее ему инвентарный номер не передается вновь поступившим объектам.

Необходимое условие правильного учета основных средств - единый принцип оценки объектов основных средств. У основных средств различают следующую стоимость:

* первоначальную;
* восстановительную;
* остаточную;

Первоначальная стоимость (балансовая) складывается в момент передачи объекта в эксплуатацию на данном предприятии. По первоначальной стоимости объект учитывается в течение всего периода нахождения в организации. Однако первоначальная стоимость основных средств может быть изменена в случае достройки, дооборудования, модернизации и частичной ликвидации соответствующих объектов либо при переоценке основных средств.

В зависимости от источника поступления основных средств их первоначальная стоимость определяется для объектов:

* изготовленных на самой организации, а также приобретенных за плату у других организаций и лиц, - исходя из фактических затрат по возведению или приобретению этих объектов, включая расходы по доставке, монтажу, установке, сооружению или приобретению (за исключением НДС и др.). При этом к фактическим затратам относятся суммы: уплачиваемые по договору поставщику (продавцу); по договорам строительного подряда; за информационные и консультационные услуги; вознаграждения посредническим организациям; сборы, пошлины и иные платежи, непосредственно связанные с приобретением, сооружением и изготовлением объекта основных средств, невозмещаемые налоги;
* внесенных учредителями в счет их вкладов в уставный капитал - по договоренности сторон;
* полученных безвозмездно - по текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету;
* полученных по договорам, предусматривающим исполнение обязательств (оплату) не денежными средствами - по стоимости ценностей, переданных или подлежащих передаче организацией. Эта стоимость устанавливается исходя из цены, по которой в обычно определяется стоимость аналогичных ценностей; при невозможности этого - исходя из стоимости, по которой в сравнимых обстоятельствах приобретаются аналогичные основные средства.

Восстановительная стоимость - это стоимость воспроизводства основных средств, в современных условиях, то есть приобретения или строительства инвентарных объектов исходя из действующих цен на момент ее определения.

Переоценки, в результате которых определяется восстановительная стоимость, производятся только по распоряжению руководителя организации ООО «Мебельная фабрика Древо». С момента переоценки в учете используется восстановительная стоимость объекта.

Оценка одинаковых объектов основных средств, введенных в эксплуатацию в разное время, может быть различной. Это зависит от времени, места и способа сооружения и приобретения основных средств, поэтому и возникает необходимость в определении восстановительной стоимости основных средств.

Основные средства в процессе использования изнашиваются, ветшают, отчего их первоначальная стоимость уменьшается. Денежное выражение потери объектами своих физических и технико-экономических качеств называется износом основных средств. Стоимость погашается путем начисления амортизации.

Первоначальная стоимость за вычетом суммы начисленной амортизации определяет остаточную стоимость объекта основных средств. Основные средства отражаются в бухгалтерском балансе по остаточной стоимости.

**1.2 Синтетический и аналитический учет основных средств в ООО «Мебельная фабрика Древо»**

Синтетический учет основных средств (учет их наличия и движения) ведется на следующих счетах:

01 «Основные средства» (активный счет);

02 «Амортизация основных средств» (пассивный счет);

91 «Прочие доходы и расходы» (активно-пассивный счет).

Счет 01 «Основные средства» предназначен для обобщения информации о наличии и движении основных средств организации, находящихся в эксплуатации, запасе, на консервации, в аренде, доверительном управлении.

Амортизацию основных средств учитывают на счете 02 «Амортизация основных средств», которая исчисляется ежемесячно установленным в учетной политике линейным способом.

Основные средства ООО «Мебельная фабрика Древо» поступали в организацию от поставщиков, от учредителей, от собственного строительства.

Покупка и сооружение хозяйственным способом основных средств были оформлены в учете следующим образом.

Акцептован счет поставщиков за основные средства (акцепт счета означает обязательство произвести по нему уплату денежных средств) или счет подрядчиков за выполненные работы:

Дебет 08 «Вложения во внеоборотные активы»

Кредит 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» - на стоимость основных средств (при этом сумма НДС фиксируется проводкой: Дебет 19 Кредит 60).

Также учтены различные затраты. При этом НДС принимается к вычету после оплаты записью: Дебет 68 Кредит 19.

Основные средства введены в эксплуатацию:

Дебет 01 «Основные средства»

Кредит 08 «Вложения во внеоборотные активы» - по стоимости, включающей все затраты на приобретение основных средств.

Сооружение силами вспомогательных цехов, а также строительных организаций, являющихся структурными подразделениями организации.

Расходы на строительство и сооружение основных средств отражаются проводкой: Дебет 23 «Вспомогательные производства» Кредит 10, 25, 70, 69 и т. д.

Монтаж оборудования на строящемся объекте влечет проводку на его стоимость:

Дебет 08 «Вложения во внеоборотные активы»

Кредит 07 «Оборудование к установке».

Кроме того определены затраты вспомогательного производства по строительству (сооружению) объекта:

Дебет 08 «Вложения во внеоборотные активы»

Кредит 23 «Вспомогательные производства».

Основные средства приняты к учету по первоначальной стоимости:

Дебет 01 «Основные средства»

Кредит 08 «Вложения во внеоборотные активы».

Взнос учредителей в качестве вклада в уставный капитал. При поступлении основных средств как вклада в уставный капитал организации стоимость объекта определяется по соглашению сторон; сумма амортизации либо сообщается передающей стороной, либо определяется экспертным путем. Поступление средств отражается на согласованную между учредителями стоимость записью по дебету счета 08 «Вложения во внеоборотные активы» (откуда переносится на счет 01 «Основные средства» при принятии на учет) и Кредиту счета 75 «Расчеты с учредителями». Амортизация фиксируется проводкой на ее сумму: Дебет 01 «Основные средства» Кредит 02 «Амортизация основных средств» приложение А.

Основные средства поступают в организацию при участии комиссии, которая назначается руководителем. Комиссия составляет Акт приемки-передачи основных средств (форма ОС-1), которым оформляется приемка. При этом Акт должен быть составлен на каждый объект в отдельности; к нему прилагается техническая документация на данный объект, которая после открытия бухгалтерией инвентарной карточки передается в соответствующий отдел, цех организации по месту эксплуатации.

Выбытие основных средств – это неизбежный результат их использования. Вопрос, только когда это произойдет и по какой, причине.

Выбытие основных средств, происходит в следующих ситуациях:

* при списании объектов за непригодностью к дальнейшей эксплуатации (моральный или физический износ) или в результате выявленной недостачи, хищении основных средств;
* при реализации объектов;
* при безвозмездной передаче другой организации;
* передачи в виде вклада в уставный капитал других организаций;
* при ликвидации основных средств, в результате аварий, стихийных бедствий и других чрезвычайных обстоятельствах;
* при передачи в доверительное управление;
* при передаче по договору дарения, мены;
* при частичной ликвидации при выполнении работ по реконструкции;
* в иных случаях.

Выбытие основных средств – это ликвидация в связи с износом, гибель от стихийных бедствий, реализация на сторону, передача другим организациям основных средств числящихся на балансе организации. Выбывшие основные средства списываются по первоначальной или восстановительной стоимости. Основанием для списания основных средств, служит Акт о списании объектов основных средств.

Ликвидация основных средств – это процесс демонтажа (разборки) объектов основных средств, не пригодных для дальнейшего использования в результате их износа, или объектов, эксплуатация и ремонт которых нецелесообразны. В процессе ликвидации основных средств, организации несут определенные затраты, а также получают выручку от реализации отдельных частей объекта, пригодных к дальнейшему использованию в другом качестве.

Безвозмездная передача основных средств – это передача основных средств одной организации другой без оплаты. Стоимость основных, средств переданных другим организациям безвозмездно, списывается в уменьшение уставного фонда развернуто: первоначальная стоимость — на уменьшение уставного фонда, сумма амортизации — на его увеличение.

Финансовые вложения организациимогут иметь место, когда организация передает основные средства как свой вклад в уставный капитал создаваемого дочернего организации.

Недостача это необходимость списания основных средств появляется и в случае обнаружения их недостачи.

Списание объектов основных средств, происходит по причинам:

* физического износа (основное средство настолько «разболталось» и «разломалось», что не никакого смысла его ремонтировать и намного дешевле купить новое, старое списать);
* морального износа (функции, которые может выполнять основное средство, не отвечают современным требованиям);
* кражи, аварии и другие чрезвычайные ситуации.

Для определения непригодности дальнейшего использования основных средств руководитель организации может создавать постоянно действующую оценочную комиссию или временную оценочную комиссию по мере надобности. В состав комиссии входят: главный бухгалтер (бухгалтер), ведущие специалисты (главный механик, технолог), материально ответственные лица.

В состав постоянно действующей комиссии могут быть включены другие должностные лица (по усмотрению их руководителей).

В компетенцию оценочной комиссии входит:

* осмотр объекта, подлежащего списанию, установление непригодности объекта к восстановлению и дальнейшему использованию;
* установление причин списания объекта основных средств:
  + физический износ
  + моральный износ
  + нарушение условий эксплуатации
  + аварии
  + стихийные бедствия
  + длительное не использование объекта производства продукции, выполнения работ и услуг либо для управленческих нужд;
* выявление виновных лиц и привлечение их к ответственности;
* рассмотрение возможностей дальнейшего использования отдельных частей, узлов, деталей, материалов списываемого объекта и их денежная оценка;
* контроль за изъятием из списываемых основных средств годных узлов, деталей, материалов, цветных и драгоценных металлов; определение их количества, веса; контроль сдачи на соответствующий склад;
* составление акта о списании объекта основных средств (с приложением актов об авариях; причин вызвавших аварию).

На основании этих актов делается пометка о выбытии основного средства в инвентарной карточке или в инвентарной книге.

Непригодные к использованию основные средства, как правило, разбирают на части. Полезные детали и узлы приходуют как лом или утиль по рыночной цене. Непригодные материалы принимаются к учету в качества вторичного сырья.

Если оборудование списывают в связи со строительством новых, расширением, реконструкцией и техническим перевооружением действующих организаций, цехов и других объектов, комиссия должна проверить соответствие предъявленного к списанию оборудования оборудованию, поименованному иплане расширения, реконструкции и технического перевооружения действующих организаций, цехов (производств) и сделать в акте на их списание ссылку на пункт и дату утверждения плана.

В актах на списание указывают данные, характеризующие объекты основных средств: год изготовления или постройки, дату поступления на организация, время ввода в эксплуатацию, первоначальную стоимость (для переоцененных – восстановительную), сумму начисленного износа по данным бухгалтерского учета, количество проведенных капитальных ремонтов. Подробно освещаются также причины выбытия объектов основных средств, состояние его основных частей, деталей, узлов, конструктивных элементов.

При списании автотранспортных средств, кроме того, указывают пробег автомобиля и дают техническую характеристику его агрегатов и деталей и возможности дальнейшего использования основных деталей и узлов, которые могут быть получены от разборки.

При списании с балансов организаций основных средств, выбывших вследствие аварий, к акту о списании прилагают копию акта об аварии, а также поясняют причины, вызвавшие аварию, и указывают меры, принятые в отношении виновных лиц. Составленные комиссией акты на списание основных средств утверждает руководитель организации.

Разборка и демонтаж основных средств до утверждения актов на списание не допускается.

Все это подлежит отражению в бухгалтерском учете приложение Б. Основанием для проведения указанных операций является акт о списании.

Теперь, что касается выбытия объектов основных средств, при передаче имущества другой организации. Если основное средство передается другой организации, независимо от причин должен быть составлен акт о приеме-передаче объекта основных средств по форме № ОС-1, ОС-1а, ОС-1б.

Именно такой документ будет свидетельствовать о фактическом перемещении объекта от одного владельца к другому.

Согласно Методическим указаниям, если основное средство передается безвозмездно или в обмен на другой товар, то к акту о приеме-передаче необходимо приложить инвентарную карточку, в которой предварительно нужно сделать пометку о выбытии.

Таким образом, при передаче объекта основных средств составляется один из актов о приеме-передаче, а при списании – акт о списании.

При передаче основного средства в ремонт, реконструкцию, модернизацию комиссия оформляется акт технического состояния объекта основных средств, к этому акту обязательно прилагается акт о выявленных дефектах оборудования по форме №ОС-16. После завершения работ двусторонняя комиссия с участием заказчика и подрядчика подписывает акт выполненных работ и акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектах основных средств по форме №ОС-3. Между текущим ремонтом, капитальным ремонтом, реконструкцией, модернизацией, техническим вооружением существует разница.

К реконструкции действующих организаций относится переустройство существующих цехов и объектов основного, подсобного и обслуживающего назначения, как правило, без расширения имеющихся зданий и сооружений основного назначения. Расширение допускается только тогда, когда новое высокопроизводительное оборудование и более совершенное по техническим показателям оборудование не может быть размещено в существующих зданиях. При реконструкции может также производится строительство новых зданий и сооружений того же назначения в замене ликвидируемых на территории действующей организации. Реконструкция проводится согласно комплексному проекту. В таком случае целью реконструкции является увеличение мощности, улучшение качества выпускаемой продукции и изменение номенклатуры продукции.

К капитальному ремонту машин, оборудования и транспортных средств относится такой вид ремонта с периодичность свыше одного года, при котором, как правило, производится полная разборка агрегата, замене или восстановление всех изношенных деталей и узлов, ремонт базовых и корпусных деталей и узлов, замена или восстановление всех изношенных деталей и узлов на новые и более современные, сборка, регулирование и испытание агрегата. При капитальном ремонте зданий и сооружений производится смена изношенных конструкций и деталей или замена их на более прочные и экономичные, улучшающие эксплуатационные возможности ремонтируемых объектов, за исключением полной замены основных конструкций, срок службы которых в данном объекте является наибольшим (каменные и бетонные фундаменты зданий, трубы подземных сетей, опоры мостов).

Описание капитального ремонта внешне отличается от описания реконструкции, но отделить одно от другого весьма трудно, потому что кажется, что они говорят об одном и том же, но только с разных сторон. Но все-таки реконструкция это комплексное переустройство организации, согласно разработанной программе реконструкции, когда происходит замена мощностей или их совершенствование с целью увеличения выпуска или улучшения качества, изменения номенклатуры выпускаемой продукции. Тогда как капитальный ремонт основного средства это основательный ремонт с полной разборкой агрегата.

К работам по модернизации (достройке, дооборудованию) относятся работы, вызванные изменением технологического или служебного назначения оборудования, здания, сооружения или иного объекта амортизируемых основных средств, повышенными нагрузками и другими иными качествами.

К техническому перевооружению относится комплекс мероприятий по повышению технико-экономических показателей амортизируемого основного средства или его отдельных частей на основе внедрения передовой техники и технологии, механизации и автоматизации производства, модернизации и замены морально устаревшего физически изношенного оборудования и программного обеспечения новым, более производительным.

Ремонт основных средств необходим для поддержания их в рабочем состоянии. По объему и характеру производимых ремонтных работ различают капитальный и текущий ремонты основных средств. Их отличие состоит в сложности, объеме и сроке выполнения. Различают три вида ремонтов:

* малые ремонты - характеризуются заменой отдельных деталей без разборки всего агрегата;
* средние ремонты - это частичная разборка агрегата и замена отдельных частей;
* капитальные ремонты - это полная разборка и реставрация большого числа деталей.

В бухгалтерском учете ремонты делятся на:

* текущие, к которым относятся малые и средние ремонты, выполняемые чаще одного раза в год;
* капитальные, включающие средние ремонты, производимые реже одного раза в год.

Ремонты могут осуществляться в организации двумя способами:

* хозяйственным - силами собственного ремонтного цеха;
* подрядным - силами сторонних ремонтных организаций.

Прием законченного ремонта оформляется Актом приемки-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов (форма ОС-3).

Ремонт, текущий ремонт, техническое обслуживание основного средства это работы по систематическому и своевременному предохранению их от преждевременного износа и поддержанию в рабочем состоянии.

Порядок учета выбывающих объектов основных средств закреплен Планом счетов бухгалтерского учета, утвержденным Приказом Минфина РФ от 31.10.2000г. №94н.

При выбытии основных средств первым делом на отдельном субсчете 01счета определяют остаточную стоимость выбывающего основного средства. Для этого на счете 01 специально открывают субсчет «Выбытие основных средств». В дебет этого субсчета нужно перенести первоначальную стоимость, а в кредит сумму накопленной амортизации на 02 счете.

Дебет 01/2 Кредит 01/1 – такой проводкой в дебет специально открытого субсчета переводят первоначальную стоимость основного средства.

Дебет 02 Кредит 01/2 – одновременно сумму накопленной амортизации с 02 счета переводят в кредит 01/2

Разница между этими двумя суммами составит остаточную стоимость основного средства и именно эту сумму нужно зачислить в прочие расходы на счет 91/2. Эта операция отразится проводкой Дт 91/2 Кт01/2. В результате сальдо счета 01/2 окажется нулевым, а остаточная стоимость будет отнесена к расходам.

На счете 91 отражаются прочие расходы и доходы, не связанные с продажами по основным видам деятельности. Такой операцией и является выбытие основных средств.

Остаточная стоимость является расходом организации при выбытии основного средства. Первоначальные затраты организации в сумме первоначальной стоимости частично окупились организацией через амортизационные отчисления. Не возмещенной осталась только остаточная стоимость основного средства ее и относят в расход.

Одновременно при выбытии основного средства организация может понести другие дополнительные затраты (например, затраты по разборке оборудования или по его доставке). Все эти дополнительные расходы должны быть также отнесены в дебет 91/2:

Дебет 91/2 Кредит 10, 69, 70, 76… - необходимо списать все дополнительные затраты, связанные с выбытием основных средств.

В кредит 91 счета переходят доходы от выбытия основных средств. В первую очередь это выручка от продажи основного средства: Дебет 76 Кредит 91/1.

Обороты по реализации основных средств, включая обмен и безвозмездную передачу, согласно Налоговому кодексу РФ должны облагаться налогом на добавленную стоимость. Начисление НДС производится проводкой: Дебет 91/2 Кредит 68/2.

Согласно статье 40 НК РФ, если цена реализации отклоняется более чем на 20% от уровня цен, применяемых налогоплательщиком по идентичным товарам, то налоговые органы в праве доначислить налог (НДС, налог на прибыль) исходя из рыночной цены.

Дополнительным доходом от списания основных средств можно считать оставшиеся полезные детали и узлы, а также непригодное вторичное сырье. Их необходимо принять на счет учета материалов счет 10 «Материалы» в корреспонденции со счетом 91/1 по рыночной стоимости.

Дебет 10 Кредит 91/1 – приходуются узлы, детали и агрегаты разобранного и демонтированного оборудования.

При выбытии основного средства подвергшегося дооценке, необходимо сделать следующую проводку:

Дебет 83 Кредит 84 – переведена сумма дооценки со счета 83 «Добавочный капитал» на счет 84 «Нераспределенная прибыль».

Под списанием основного средства следует понимать снятие с учета объекта основных средств, по каким - либо не зависящим от воли организации причинам.

При вложении основных средств в уставный капитал другой организации существуют следующие особенности учета. При передаче вашего имущества в качестве вклада в уставный капитал другой организации бухгалтер списывает первоначальную стоимость и сумму амортизации передаваемого основного средства на счет 01/2, а остаточную стоимость в дебет 91 счета. НДС начисляться не будет, так как такая операция согласно статье 39 Налогового кодекса не признается реализацией имущества. Взамен организация должна получить акции или долю. Такая операция отразится проводкой:

Дебет 58/1 Кредит 91/1 – взамен основного средства, передаваемого в качестве вклада в уставный капитал, фирма получает акции (или долю) зачисляемую на счет 58 «Финансовые вложения».

Если согласованная стоимость основного средства окажется выше или ниже его остаточной стоимости, то в этом случае выявленную разницу зачисляем на счет 99 в качестве прибыли или убытка.

Передаваемое в уставный капитал амортизируемое основное средство должно включать в себя НДС, уплаченный при его приобретении. Если мы передаем в уставный капитал основное средство, по которому НДС уже был возмещен, то эти суммы следует восстановить. На это указывают методические рекомендации по применению главы 21 «Налог на добавленную стоимость» Налогового кодекса РФ от 20.12.2000г. №БГ-3-03/447.

При безвозмездной передаче объекта основного средства организация не получает прибыль. Согласно статье 154 НК РФ при безвозмездной передаче основного средства должен быть начислен НДС со статьей 40 НК РФ. Если цена реализации отклоняется более, чем на 20% от уровня цен, применяемых налогоплательщиком по идентичным товарам, то налоговые органы в праве до начислить НДС и НП исходя из рыночной цены. Поскольку мы вообще отдаем бесплатно, основное средство, то этот случай целиком попадает под эту категорию и налоговые органы непременно захотят доначислить НДС. Для этого нужно определить рыночную стоимость на подобное основное средство и исходя из этой величины доначислить НДС.

Рассмотрев примеры по выбытию объектов основных средств можно сделать вывод, что выбытие основных средств, в результате продажи, вклада в уставный капитал выгодно и такие хозяйственные операции приносят прибыль организации, однако выбытие основных средств, в результате безвозмездной передачи, списание физически и морально изношенного основного средства наносят убытки организации.

Продажа основного средства, списание, вклад в уставный капитал, безвозмездная передача, обмен это вполне предсказуемые обстоятельства выбытия основных средств. Но иногда организация совершенно неожиданно и по независящим от него причинам лишается своего имущества. Это происходит в результате аварий, стихийных бедствий или же краж. Согласно Плану счетов бухгалтерского учета все потери, расходы, связанные с чрезвычайными обстоятельствами хозяйственной деятельности относятся в дебет счета 99. Поэтому в таких ситуациях остаточную стоимость основного средства следует списывать не в дебет счета 91, а в дебет счета 99.

Дебет 99 Кредит 01/2 – списывается остаточная стоимость основного средства потерянного в результате чрезвычайных обстоятельств.

Если на организации установлен факт хищения основных средств, то в соответствии с пунктом 27 Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ, утвержденного приказом Минфина России от 29.07.1998г. №34н в организации в обязательном порядке должна быть проведена инвентаризация основных средств.

Инвентаризация основных средств позволяет получить полные и достоверные данные о наличии и структуре средств организации, его подразделения, определить их восстановительную стоимость и степень износа. Цель инвентаризации - выявить фактическое наличие и качественное состояние основных фондов организации, проверить техническую документацию (паспорт, характеристику, проекты и т. п.), сопоставить фактическое наличие имущества с данными бухгалтерского учета и уточнить их.

Перед началом инвентаризации следует проверить:

* наличие и правильное оформление документов по учету основных средств (инвентарных карточек и других регистров аналитического учета), кроме того, и технической документации;
* документы на арендованные основные средства, полученные и переданные в аренду, а также на ответственное хранение (в случае их отсутствия следует их оформить либо получить).

В результате проведения инвентаризации составляется инвентаризационная опись. Инвентаризационная опись основных средств (форма ИНВ-1) составляется в одном экземпляре комиссией по каждому местонахождению ценностей и должностному лицу, ответственному за сохранность основных средств. Опись подписывается комиссией, материально ответственными лицами и передается в бухгалтерию.

После оформления инвентаризационных описей определяется результат инвентаризации (излишки или недостача) путем сопоставления фактических и учетных данных.

Выявленные излишки основных средств, считаются доходом организации, их приходуют по дебету счета 01 «Основные средства» с кредита счета 91, субсчет 1 «Прочие доходы».

Когда имеется недостача или порча объектов основных средств, то следует списать их первоначальную стоимость с кредита счета 01 «Основные средства» в дебет субсчета 01 «Выбытие основных средств», а сумму начисленной амортизации - с кредита субсчета «Выбытие основных средств» в дебет счета 02 «Амортизация основных средств».

Выявленная таким образом остаточная стоимость основных средств, списывается с кредита субсчета «Выбытие основных средств» в дебет счета 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей», после чего недостачи должны быть отнесены на виновника по рыночной стоимости через счет 73 (Дебет 73; Кредит 94). Сумму превышения рыночной цены над остаточной стоимостью фиксируют по дебету счета 94 в корреспонденции с кредитом счета 98 «Доходы будущих периодов».

При погашении задолженности виновником недостачи соответствующую часть поступившей суммы (например, в денежном выражении) списывают со счета 98 в кредит счета 91 «Прочие доходы и расходы».

При отсутствии виновников или при отказе во взыскании судом соответствующие суммы относятся на дебет счета 91 в корреспонденции со счетом 94.

На основании предоставленных документов (актов инвентаризации, объяснительных записок материально ответственных лиц, актов следственных органов) комиссия определяет причины хищения и виновных лиц. Результаты инвентаризации и выводы комиссии (о списании основного средства, привлечении к ответственности виновных лиц) оформляются приказом руководителя организации. На основании этого приказа составляется акт о списании по форме №ОС-4, №ОС-4а или №ОС-4б.

Если судом вынесено решение об отказе во взыскании ущерба с виновного лица, тогда сумма ущерба продолжает числиться на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей».

После окончания срока следствия в учете делается следующая запись:

Дебет 91/2 Кредит 94 сумма ущерба отнесена к прочим расходам. Основанием для этого служат документы следственных органов.

На практике может возникнуть ситуация, когда раннее списанное похищенное основное средство найдено и возвращено предприятию владельцу.

При постановке его на баланс у организации возникает вопрос об определении его стоимости. Между тем возвращенное после хищения имущество нельзя считать безвозмездно полученным или неучтенным объектом, обнаруженным в результате инвентаризации. Единственным документом, подтверждающим стоимость основного средства, является акт инвентаризации, по результатам которой он был раннее, списан с баланса. Именно по указанной в этом документе цене и происходит оприходование возвращенного основного средства с восстановлением суммы амортизации, начисленной на момент выбытия.

На ООО «Мебельная фабрика Древо» существует следующий порядок отражений в бухгалтерском учете операций по возврату похищенного основного средства.

Дебет 01/1 Кредит 94 восстановлена остаточная стоимость имущества.

Дебет 01/1 Кредит 02 восстановлена сумма амортизации, начисленная за время эксплуатации основного средства.

Если в соответствии с решением судебных или следственных органов величина убытка при хищении основного средства была списана, на финансово-хозяйственные результаты деятельности организации или возмещена виновным лицом, в учете делаются следующие проводки:

Дебет 01/1 Кредит 91/2 восстановлена первоначальная стоимость возвращенного имущества.

Дебет 91/2 Кредит 02 восстановлена сумма амортизации начисленная за время эксплуатации основного средства.

Но виновное лицо, раннее возместившее причиненный ущерб может через суд добиться пересмотра и отмены прежнего судебного решения. В этом случае раннее взысканные суммы должны быть возвращены этому лицу. В бухгалтерском учете возврат отражается следующими проводками.

Дебет 94 Кредит 50 (51) произведен возврат суммы виновному лицу суммы уплаченных им средств.

Дебет 91/2 Кредит 94 убираем сумму из прибыли, которую мы занесли в Кредит 91/2 счета при возврате основного средства.

Операции от реализации и прочего выбытия основных средств оформляются типовыми формами первичной документации – актами о списании и приемке-передаче основных средств.

На основании оформленных и переданных бухгалтерской службе актов на списание основных средств или на списание автотранспортных средств в инвентарной карточке производится отметка о выбытии объекта. Записи о выбытии объекта производятся в соответствующем документе, открываемом по месту его нахождения. Инвентарные карточки по выбывшим объектам основных средств хранятся в течение срока, определяемого руководителем организации.

При учете основных средств их движение оформляется при помощи стандартных документов, формы которых утверждены Постановлением Госкомстата РФ от 21.01.2003г. №7 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету основных средств» Унифицированные формы первичных документов заполняют все организации кроме кредитных организаций и бюджетных учреждений. Существуют общие правила по заполнению первичной документации:

* документы можно оформить от руки или на компьютере
* формы можно дополнить новыми реквизитами
* удалять существующие реквизиты нельзя
* форматы бланков, также как размер граф и строк, можно изменять.

На ООО «Мебельная фабрика Древо» применяют следующие формы первичной документации:

1. Форма N ОС-1 «Акт о приеме-передаче объекта основных средств». Форма применяется при приобретении и передаче основных средств, другой организации;
2. Форма N ОС-1а «Акт о приеме-передаче здания (сооружения)». Форма применяется при приобретении и передаче здания (сооружения) другой организации;
3. Форма N ОС-1б «Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений)». Форма применяется при приобретении и передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) другой организации;
4. Форма N ОС-4 «Акт о списании основных средств, групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений)». Форма применяется при списании непригодных для дальнейшего использования основных средств, групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений);
5. Форма N ОС-4а «Акт о списании автотранспортных средств» Форма применяется при списании непригодных для дальнейшего использования автотранспортных средств. К акту должен быть приложен документ, подтверждающий снятие автомобиля с учета в ГИБДД;
6. Форма N ОС-4б «Акт о списании групп объектов основных средств». Форма применяется при списании непригодных для дальнейшего использования групп объектов основных средств;
7. Форма N ОС-6 «Инвентарная карточка учета объектов основных средств». Применяется для учета всех видов основных средств. Карточка ведется в бухгалтерии на каждый объект; заполняется в одном экземпляре на основании акта (накладной) (форма N ОС-1), технической или другой документации на данный объект. По данным акта формы N ОС-2 в карточку делаются записи о законченных работах по достройке, дооборудованию, реконструкции и ремонте объекта. Основанием для отметок о выбытии основных средств являются: при передаче объекта другому предприятию или продаже - акт формы N ОС-1, при списании вследствие ветхости или износа - акт формы N ОС-3, ОС-4;
8. Форма N ОС-6а «Инвентарная карточка группового учета объектов основных средств». Данная форма используется при одновременном поступлении нескольких объектов основных средств по акту N ОС-1б;
9. Форма N ОС-10 «Опись инвентарных карточек по учету основных средств». Данная форма используется для учета инвентарных карточек;
10. Форма N ОС-12 «Карточка учета движения основных средств». Данная форма ведется на основании инвентарной картотеки.

**1.3 Аудит основных средств**

При проверке основных средств аудитор должен руководствоваться следующими законодательными и нормативными актами:

* Федеральный закон «О бухгалтерском учете» № 129-Ф3, от 21.11.1996 г.;
* Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ (Приказ Минфина РФ М 34н от 29.07.1998 г.);
* План счетов бухгалтерского учета финансово - хозяйственной деятельности организаций и Инструкция по его применению (Приказ Минфина РФ № 94н от 31.10.2000 г.);
* Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств (Приказ Минфина РФ № 49 от 1З.06.1995 г.);
* Единые нормы амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР (Постановление Совета Министров СССР № 1072 от 22.10.1990 г.);
* «Классификация основных средств, включаемых в амортизационные группы» (Постановление Правительства РФ №1 от 01.01.2002 г.);
* Положение по бухгалтерскому учету « Учет основ-ных средств» ПБУ 6/01 (Приказ Минфина РФ № 26н от 30.03.2001 г.);
* «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учёту основных средств от 21.01.2003 № 7 (Постановление Госкомстата РФ)
* Общероссийский классификатор основных фондов ОК 013-94 (Постановление Госстандарта РФ № 359 от 26.12.1994 г.)

Задачи проверки основных средств сводятся к тому, чтобы аудитор мог удостовериться в:

* наличии основных средств, отраженных в учете (и полном отражении в учете фактически наличествующих основных средств);
* правильности отнесения активов к основным средствам, правильности формирования инвентарных объектов основных средств, правильности их группировки по классификации, участии в производственном процессе;
* правильности оформления и отражения в учете операций по поступлению и выбытию основных средств;
* правильности оценки первоначальной стоимости основных средств;
* правильности оформления и отражения в учете операций, изменяющих стоимость основных средств (достройка, дооборудование, реконструкция, частичная ликвидация, переоценка);
* правильности определения срока полезного использования основных средств и начисления их амортизации;
* последовательности применения учетной политики в отношении выбора способа начисления амортизации;
* ведение аналитического учета по отдельным инвентарным объектам основных средств;
* своевременности проведения инвентаризации основных средств; правильности отражения в бухгалтерской отчетности остаточной стоимости основных средств, полноте и правильности раскрытия информации в отчетности.

К объектам основных средств и документам, которые могут быть подвергнуты проверке в ходе аудита основных средств, относятся следующие:

* совокупность инвентарных объектов, фактически находящихся в организации в качестве основных средств;
* журналы-ордера (при журнально-ордерной форме учета) №16, №13, №10;
* карточки счетов, анализ счетов 01, 02 (при автоматизированном учете);
* инвентарные карточки учета основных средств (форма ОС-6);
* акты приемки-передачи основных средств (форма ОС-1);
* акты списания основных средств (форма ОС-4);
* разработочные табл. расчета амортизации основных средств;
* акты инвентаризации основных средств;
* договоры, связанные с операциями поступления и выбытия основных средств, изменения их стоимости (купли-продажи, мены, дарения, подряда, оказания услуг и др.).

Аудиторские процедуры, рекомендуемые для проверки основных средств:

* инвентаризация основных средств;
* опрос;
* просмотр документов, сравнение документов (взаимная проверка);
* аналитические процедуры (например, сравнение сумм амортизации, начисленной в различные месяцы;
* анализ нетиповых корреспонденций со счетами 01 и 02 и др.)

Характерными ошибками и нарушениями, связными с оформлением и учетом операций с основными средствами, являются:

* В учетной политике организации указано, что аналитический учет основных средств должен вестись в инвентарных карточках (ф. ОС-6). Однако в организации этого не делают, считая ведение таких карточек излишним, ссылаясь на имеющиеся в бухгалтерии копии инвентарных списков, а на тех организациях, где названные карточки все-таки ведут, не всегда соблюдают требование полноты занесения реквизитов.
* Материальная ответственность организуется лишь в отношении собственных основных средств, учитываемых на счете 01 «Основные средства».
* Несоответствие информации о наличии основных средств по данным Главной книги информации об их остатках по данным инвентарных карточек нередко влечет за собой неправильное начисление амортизации.
* Оприходование основных средств не по цене их приобретения.
* При покупке основных средств у физических лиц не всегда удерживается налог на доходы физических лиц.
* При передаче основных средств в качестве вклада в уставный капитал другой организации сумма превышения их договорной стоимости над балансовой нередко включается в состав доходов будущих периодов.
* Начисление амортизации основных средств производится один раз в квартал.
* Организация продолжает начислять амортизацию по объектам с истекшим сроком нормативной эксплуатации.
* Списание 50% балансовой стоимости в первый месяц или в первый квартал после ввода в эксплуатацию ОС, а не равномерно в течение года.

**2. Анализ и оценка бухгалтерского учета основных средств в ООО «Мебельная фабрика Древо»**

**2.1 Характеристика ООО «Мебельная фабрика Древо»**

Организация ООО «Мебельная фабрика Древо» с организационно-правовой формой – общество с ограниченной ответственностью расположенное по адресу: Хабаровский край, г. Комсомольск-на-Амуре, Северное шоссе, 10/4 строение, 15.

ООО «Мебельная фабрика Древо» является юридическим лицом, действующим в соответствии с «Уставом», зарегистрированным: Инспекцией по налогам и сборам России по г. Комсомольску-на-Амуре.

Место нахождения: Россия, Хабаровский край, г. Комсомольск-на-Амуре, Северное шоссе, 10/4 строение, 15.

Расчетный счет 40702810970050100000 в ФАКБ «Далькомбанк» г. Комсомольска-на-Амуре.

ИНН – 2703018156 КПП – 270301001.

Общество состоит из структурных подразделений, управления и отделов.

Основными видами деятельности Общества являются:

* производство мебели
* ремонт и реставрация мебели
* производство мебели по заказам населения
* производство частей мебели
* производство стульев и другой мебели для сидения из любого материала для офисов, рабочих и жилых помещений, театров и кинотеатров
* производство стульев и другой мебели для сидения из любого материала для транспортных средств
* производство мебели для офисов и организаций торговли
* производство специальной мебели для магазинов: прилавков, витрин, полок и т.п.
* производство мебели для офисов, рабочих помещений, учебных заведений, организаций общественного питания, бытового обслуживания и т.п.
* производство кухонной мебели
* производство специализированной, в том числе встраиваемой, кухонной мебели
* производство мебели из любых материалов для спальни, столовой, общей комнаты и других жилых помещений, производство садовой мебели, включая плетеную, и т.п.
* отделку мебели, кроме стульев и другой мебели для сидения (пульверизационную обработку, окрашивание, полирование, лакирование и обивку)
* производство матрасов
* производство основ для матрасов
* производство пружинных или набивных матрасов, а также матрасов с внутренней основой из вспомогательного материала
* производство необтянутых матрасов из пористой резины или пенопласта
* оптовая торговля бытовой мебелью, напольными покрытиями и прочими неэлектрическими бытовыми товарами
* розничная торговля мебелью и товарами для дома
* сборка мебели на дому у покупателя
* транспортные услуги по доставке мебели

Продукцией ООО «Мебельная фабрика Древо» пользуются потребители не только в г. Комсомольске-на-Амуре, но и в Комсомольском районе, Хабаровском крае, Приморском крае, практически, в каждом доме есть мебель произведенная на ООО «Мебельная фабрика Древо».

Все работы выполняемые в организации и услуги предоставляемые ООО «Мебельная фабрика Древо» выполняются в соответствии с действующими нормами, правилами, технологической документацией и репутацией организации.

На ООО «Мебельная фабрика Древо» действует гибкая система скидок и тем самым привлекает к себе большое количество покупателей различной категории.

На сегодняшний день ООО «Мебельная фабрика Древо» самое известное в сфере данной деятельности на Дальнем Востоке.

Бухгалтерский учет на ООО «Мебельная фабрика Древо» осуществляется бухгалтерией в строгом соответствии с действующим законодательством («Положение по ведению Бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ приказом Минфина и плана счетов по журнально-ордерной системе с применением компьютерной обработки»).

Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением ООО «Мебельная фабрика Древо» и подчиняется главному бухгалтеру. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом руководителя организации.

Бухгалтерия в своей деятельности строго руководствуется Федеральным законом «О бухгалтерском учете», «Положением о ведении бухгалтерского учета и отчетности в РФ» и другими нормативными документами. Бухгалтерия не должна принимать к исполнению документы, противоречащие законодательству.

В случае разногласий между руководителем организации и главным бухгалтером по осуществлению отдельных финансово-хозяйственных операций документы по ним могут быть приняты к исполнению с письменного распоряжения руководителя организации.

Задачи бухгалтерии:

* Формирование полной и достоверной информации о деятельности организации, и ее имущественном положении.
* Обеспечение информацией руководителя организации с целью правильного осуществления организацией хозяйственных операций.
* Обеспечение учета наличия и движения имущества и обязательств, использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.
* Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности организации и выявление внутрихозяйственных ресурсов обеспечения его финансовой устойчивости.

В бухгалтерии ООО «Мебельная фабрика Древо» существуют свои функции и обязанности, вот некоторые из них:

* Организация учета уставного капитала, расчетов по выделенному имуществу.
* Организация учета расчетов с персоналом, социальному страхованию, удержанию из заработной платы.
* Организация учета финансовых результатов, прибыли, учета собственных средств организации, и т.д.

В составе бухгалтерии ООО «Мебельная фабрика Древо» существуют: расчетный, материальный и сводный отделы. Расчетный отдел занимается комплексом работ по учету расчетов по оплате труда, расчетов с Фондом социального страхования, Пенсионным фондом и другими подобными органами, а также соответствующей отчетностью. Материальный отдел отвечает за ведение учета и осуществление контроля за наличием и движением материальных ресурсов. На сводный отдел возлагается обобщение данных бухгалтерского учета, составление бухгалтерской отчетности.

Для обеспечения сохранности имущества, законности и целесообразности финансово-хозяйственной деятельности, а также достоверности учетных и отчетных данных на ООО «Мебельная фабрика Древо» создана система внутрипроизводственного контроля. Основными задачами такого контроля являются предотвращения непроизводительных расходов и потерь, неэффективного расходования ресурсов, использования средств не по назначению, а также оценка эффективности работы каждого подразделения организации.

Наиболее существенными элементами организации внутрипроизводственного контроля, применяемыми ООО «Мебельная фабрика Древо», являются следующие:

* + - 1. Отделение функций по осуществлению реальной коммерческой и финансово-хозяйственной деятельности от функции по ведению бухгалтерского учета. Один и тот же сотрудник организации не может распоряжаться материальными ценностями и денежными средствами и вести бухгалтерский учет операции с этими актами. Такой подход обеспечивает объективность и независимость учета и создает основу для действительного внутрипроизводственного контроля.
      2. Разделение функций по ведению бухгалтерского учета. При распределении обязанностей между работниками бухгалтерской службы руководство ООО «Мебельная фабрика Древо» добилось, чтобы один сотрудник не осуществлял контроль за ведением всего участка бухгалтерского учета, выполняя одновременно с этим какую-либо одну операцию на том же участке.
      3. Установление ответственности каждого работника организации. При подборе персонала руководство ООО «Мебельная фабрика Древо» точно определяет меру ответственности конкретных исполнителей за правильностью приемки, хранения и отпуска материальных ценностей, за соблюдением норм расхода топлива, электроэнергии, за правильное оформление и составление первичных учетных документов, своевременную передачу их для отражения в бухгалтерском учете. Четкое распределение ответственности не только дает психологический эффект, ни и позволяет определять результативность работы каждого сотрудника и контролировать выполнение возложенных на него обязанностей.
      4. Система утверждений. Внутренними правилами и регламентами организация определяет круг должностных лиц, которые имеют право подписи документов на отпуск материальных ценностей, на расход денежных средств, на принятие к учету командировочных и представительских расходов.
      5. Организация хранения ценностей. На ООО «Мебельная фабрика Древо» существует соответствующее оборудование складских помещений и их специализация; материалы размещены таким образом, чтобы их можно было быстро найти; места хранения товаров оснащены соответствующими контрольными приборами и приспособлениями, денежные средства хранятся в специально изолированных помещениях.
      6. Средства охраны. В ООО «Мебельная фабрика Древо» применяют средства сигнализации, установлены сейфы и сотрудники имеют ограниченный доступ к ценностям и денежным средствам.
      7. Внезапные проверки. Хозяйственную деятельность ООО «Мебельная фабрика Древо» периодически контролирует бухгалтерская служба, ревизионная комиссия, служба внутреннего аудита. В частности, один раз в месяц проводится внезапная ревизия кассы с полным полистным пересчетом всей наличности и проверкой других ценностей, находящихся в ней; работники бухгалтерской службы систематически проверяют фактическое наличие тех или иных материальных ценностей, особенно дорогостоящих и дефицитных; в ходе аудиторской проверки может быть проведена выборочная проверка наличия и состояния каких-либо ценностей.
      8. Квалификация персонала. В ООО «Мебельная фабрика Древо» организовано систематическое обучение персонала правилам производства, торговли, приемки и отпуска материальных ценностей и денежных средств, технике составления и оформления первичной учетной документации в соответствии с положениями и требованиями действующего хозяйственного законодательства.

В ООО «Мебельная фабрика Древо» разработаны должностные инструкции по распределению обязанностей работников бухгалтерии, которые также утверждены директором приложение В. Каждый работник своего отдела бухгалтерии имеет свои обязанности и функции, согласно положениям по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности РФ.

# 2.2 Анализ и оценка использования основных средств в ООО «Мебельная фабрика Древо»

Научно – технический уровень производства характеризуется наличием и состоянием основного (технологического) оборудования в организации, его обновлением и совершенствованием, прогрессивностью структуры основных производственных средств и применяемых технологий, технической вооруженности труда.

Обеспеченность организации основными средствами оценивается в соответствии с производственной программой организации.

Анализ проводится по каждой группе основных производственных средств.

Изучению состояния, динамики и структуры основных средств уделяется особое внимание, так как они занимают большой удельный вес в долгосрочных активах организации. От их количества, стоимости технического уровня, эффективности использования во многом зависят производственные и финансовые результаты деятельности организации.[13]

Рассмотрим динамику основных средств на основании данных ООО «Мебельная фабрика Древо» за 2005-2007 г.г. расчет представим в табл. 1, 2, 3.

Таблица 1 – Динамика основных средств за 2005 г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Группа ОС | На начало  2005 г. | | Поступило | | Выбыло | | На конец  2005 г. | |
| тыс. р. | % | тыс. р. | % | тыс. р. | % | тыс. р. | % |
| Машины и оборудование | 644 | 39,9 | 1 004 | 51,7 | 0 | 0 | 1 648 | 46,4 |
| Транспортные средства | 416 | 25,8 | 473 | 24,4 | 0 | 0 | 889 | 25,0 |
| Производственный и хоз. инвентарь | 554 | 34,3 | 464 | 23,9 | 0 | 0 | 1 018 | 28,6 |
| Всего | 1 614 | 100 | 1 941 | 100 | 0 | 0 | 3 555 | 100 |

Как видно из табл. 1 в 2005 г. наибольший удельный вес в структуре основных средств, как на начало, так и на конец 2005 г. группа “Машины и оборудование”. За 2005 г. произошли изменения в стоимости основных средств. Их стоимость выросла на 1941 тыс. р. или на 120,3 %.

Таблица 2 – Динамика основных средств за 2006 г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Группа ОС | На начало  2006 г. | | Поступило | | Выбыло | | На конец  2006 г. | |
| тыс. р. | % | тыс. р. | % | тыс. р. | % | тыс. р. | % |
| Здания и сооружения | 0 | 0 | 2 010 | 28,3 | 0 | 0 | 2 010 | 18,9 |
| Машины и оборудование | 1 648 | 46,4 | 2 887 | 40,6 | 0 | 0 | 4 535 | 42,6 |
| Транспортные средства | 889 | 25,0 | 1 501 | 21,1 | 0 | 0 | 2 390 | 22,4 |
| Производственный и хоз. инвентарь | 1 018 | 28,6 | 702 | 10 | 0 | 0 | 1 720 | 16,1 |
| Всего | 3 555 | 100 | 7 100 | 100 | 0 | 0 | 10 655 | 100 |

Как видно из табл. 2 в 2006 г. группа «Машины и оборудование» также занимает наибольший удельный вес 40,6 %, стоимость основных средств в 2006 г. увеличилась на 7100 тыс. р. или на 199,7 %. Стоимость основных средств увеличилась на 5090 тыс. р. или на 143,2 %, также произошло увеличение непроизводственных фондов на 2010 тыс. р. (в 2006 г. купило здание).

Таблица 3 - Динамика основных средств за 2007 г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Группа ОС | На начало 2007 г. | | Поступило | | Выбыло | | На конец 2007 г. | |
| тыс. р. | % | тыс. р. | % | тыс. р. | % | тыс. р. | % |
| Здания и сооружения | 2 010 | 18,9 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 010 | 19,7 |
| Машины и оборудование | 4 535 | 42,6 | 174 | 49,9 | 230 | 29 | 4 479 | 43,9 |
| Транспортные средства | 2 390 | 22,4 | 147 | 42,1 | 349 | 44 | 2 188 | 21,4 |
| Производственный и хоз. инвентарь | 1 720 | 16,1 | 28 | 8 | 213 | 27 | 1 535 | 15 |
| Всего | 10 655 | 100 | 349 | 100 | 792 | 100 | 10 212 | 100 |

Как видно из табл. 3 в 2007 г. снижение произошло в группе «Машины и оборудование» на 1,2 %, «Транспортные средства» на 8,5 %, «Производственный и хозяйственный инвентарь» на 10,8 % по сравнению с 2006 г. В целом, стоимость основных средств в 2007 г. снизилась по сравнению с 2006 г. на 443 тыс. р. или на 4,2 %. Данные таблиц 1, 2, 3 представим графически на рис.1 .



Рис. 1 – Динамика основных средств за 2005-2007 г.г.

Как видно из рис. 1 динамика стоимости основных средств в организации ООО «Мебельная фабрика Древо» была положительной за весь период с начала 2005 г. и до конца 2007 г.

Показатели состояния основных средств и показатели движения основных средств, служат основными источниками информации для оценки производственного потенциала организации. [16]

К показателям состояния основных средств относятся следующие коэффициенты:

*Коэффициент износа* - он характеризует степень изношенности основных средств, в процентах к первоначальной стоимости. Его высокое значение является неблагоприятным фактором.

Кизн. = Сумма износов основных средств\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Первоначальную стоимость основных средств (1)

*Коэффициент годности -* он характеризует степень годности основных средств, в процентах к первоначальной стоимости.

Кг.н. = Остаточная стоимость основных средств\_\_\_\_\_

Первоначальную стоимость основных средств (2)

К показателям движения основных средств относятся следующие коэффициенты:

*Коэффициент поступления (ввода) -* показывает, какую часть от имеющихся на конец периода основных средств составляют поступившие основные средства.

Квв. = Стоимость вновь прибывших основных средств\_\_\_\_\_\_\_\_

Стоимость основных средств на конец отчетного периода (3)

*Коэффициент выбытия* **-** показывает, какая часть основных средств выбыла из хозяйственного оборота за отчетный период по причинам изношенности.

Квыб. = Стоимость всех выбывших основных средств\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Стоимость основных средств на начало отчетного периода (4)

*Коэффициент ликвидации -* показывает, какая часть основных средств ликвидирована из хозяйственного оборота за отчетный период.

Кл. = Стоимость всех ликвидированных основных средств\_\_\_\_\_

Стоимость основных средств на начало отчетного периода (5)

*Коэффициент обновления* **-** показывает, какую часть от имеющихся на конец периода основных средств составляют новые основные средства.

Коб. = Стоимость новых основных средств\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Стоимость основных средств на конец отчетного периода (6)

*Коэффициент замены* **-** показывает, какую часть от выбывших, в результате износа основные средства составляют вновь поступившие основные средства.

Кзам. = Стоимость новых основных средств\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Стоимость основных средств на конец отчетного периода (7)

Степень обновления основных средств характеризуется отношением стоимости вновь поступивших за отчетный г. основных средств к стоимости их на конец периода. Онапоказывает величину введенных в действие основных средств за тот или иной период. Коэффициент износа и обновления исчисляется как по всем фондам, так и по активной их части, а также по группам оборудования и рассматриваются обычно в динамике за ряд лет.[16]

Более высокий коэффициент обновления активной части основных средств по сравнению с аналогичным коэффициентом, исчисленным по всем фондам, показывает, что обновление основных средств осуществляется в организации за счетактивной их части и положительно влияет на показатель фондоотдачи.

Тобн = Стоимость ОС на начало периода

Стоимость поступивших ОС за период (8)

На основе формул (1) – (8) рассчитаем коэффициенты и полученные результаты представим в табл. 4

Таблица 4

Данные о движении и техническом состоянии основных фондов

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Уровень показателя | | | | |
| 2005 г. | 2006 г. | 2007 г. | Отклонение 2006/2005 | Отклонение 2007/2006 |
| Коэффициент обновления | 0,55 | 0,67 | 0,03 | +0,12 | -0,64 |
| Срок обновления, лет | 0,8 | 0,5 | 30,5 | -0,3 | +30 |
| Коэффициент выбытия | 0 | 0 | 0,07 | 0 | +0,07 |
| Коэффициент прироста | 1,2 | 2 | -0,04 | +0,8 | -1,96 |
| Коэффициент износа | 0,01 | 0,02 | 0,15 | +0,01 | +0,13 |
| Коэффициент годности | 0,99 | 0,98 | 0,85 | -0,1 | -0,13 |

Данные табл. 4 показывают, что за 2007 г. техническое состояние основных средств в организации ухудшилось за счет более интенсивного их выбытия. В ООО «Мебельная фабрика Древо» коэффициент обновления за 2007 г. снизился и составил (0,03 %), а коэффициента выбытия увеличился до (0,07 %). Это свидетельствует о том, что в организации происходит выбытие основных средств, главным образом, за счет списания. Это приводит к увеличению количества устаревшего оборудования, что сдерживает рост экономической эффективности использования основных средств.

Эффективность использования основных производственных средств характеризуется соотношением темпов роста выпуска продукции и темпов роста основных средств, а также показателями фондоотдачи, фондоемкости, фондовооруженности и производительности труда.[17]

Обобщающим показателем при расчете эффективности использования основных средств является фондоотдача.

В расчетах плана экономического и социального развития фондоотдача исчисляется исходя из объема продукции в сопоставимых ценах и среднегодовой стоимости производственных основных средств (собственных и арендованных), кроме средств, находящихся па консервации и в резерве, а также сданных в аренду. Основные средства учитываются по полной балансовой стоимости (без вычета амортизации).[17]

Фондоотдача может рассчитываться как по отношению ко всей стоимости производственных основных фондов, так и к стоимости машин и оборудования. Это дает возможность проследить эффективность использования наиболее подвижной и решающей части основных фондов — оборудования.

ФО = Объем производства продукции

Среднегодовая стоимость ОС (9)

При расчете показателя учитываются собственные и арендованные ОС, не учитываются ОС, находящиеся на консервации и сданные в аренду.

Фондоемкость — показатель, обратный фондоотдаче. Он характеризует стоимость основных производственных фондов, приходящихся на единицу стоимости выпускаемой продукции.

ФЕ = 1 = Среднегодовая стоимость ОС

ФО Объем производства продукции (10)

Произведем расчеты фондоотдачи и фондоемкости и полученные результаты занесем в табл. 5.

Таблица 5 – Динамика фондоотдачи и фондоемкости за 2005-2007 гг.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Показатель | 2005 г. | 2006 г. | 2007 г. |
| Фондоотдача р. | 5,7 | 2,65 | 1,96 |
| Фондоемкость р. | 0,18 | 0,38 | 0,51 |

Как видно из табл. 5 показатели фондоотдачи за анализируемый период снизились практически более чем в 2 раза с 5,7 рублей до 1,9 рублей, а вот показатели фондоемкости увеличились за анализируемый период с 0,18 р. до 0,51 р.

Наиболее обобщающим показателем эффективности использования основных производственных фондов является фондорентабельность. Ее уровень зависит не только от фондоотдачи, но и от рентабельности продукции. Фондорентабельность – это отношение прибыли от основной деятельности к среднег.овой стоимости основных средств.

Фр = Пр / Среднегодовая стоимость ОС (11)

Динамика показателей характеризующих результаты деятельности организации и эффективности использования основных средств представлены в приложении Г.

По данным приложения Г можно сделать следующие выводы: в 2006 г. произошло увеличение выпуска продукции по сравнению с 2005 г. на 2 249 тыс. р. (12,8 %), а также увеличение прибыли от реализации продукции на 104 тыс. р. В 2007 г. произошло незначительное увеличение выпуска продукции на 689 тыс. р. (3,48 %). На конец 2007 г. произошло снижение прибыли на 148 тыс. р. по сравнению с 2006 г. В 2006 г. наблюдается увеличение выработки продукции за 1 машино – час на 2,81 тыс. р. В 2007 г. увеличилась выработка продукции за 1 машино-час на 1,45 тыс. р. Рентабельность отражает конечные финансовые результаты деятельности организации. Уровень рентабельности продукции в 2006 г. равен 1,9 % по сравнению с базовым 2005 г. он увеличился незначительно на 0,35 %. Уровень рентабельности в 2007 г. равен 1,11 % по сравнению с 2006 г. она на 0,79 %.

Показатель фондоотдачи в 2006 г. снизился по сравнению с 2005 г. на 3,05 %, снизилась фондоотдача активной части и фондоотдача машин и оборудования. В 2007 г. показатель фондоотдачи снизился на 2,86 %, фондоемкость увеличилась на 0,13 р.

Фондорентабельность характеризует величину прибыли, которую получает организация с одного рубля основных производственных фондов. В 2006 г. она снизилась на 3,8 %. В 2007 г. она снизилась на 2,86 %.

Следует отметить, в целом уровень использования основных производственных средств растет, а эффективность при этом снижается.

**2.3 Организация бухгалтерского учета основных средств в ООО «Мебельная фабрика Древо»**

Как указывалось в разделе 2.2, в 2007 г. ООО «Мебельная фабрика Древо» закупило основных средств на 349 тыс. р. из них группа «Машины и оборудование» составило 174 тыс. р. Так например, в июне 2007 г. был приобретен фрезерный станок SL-12R первоначальной стоимостью 40 889 р. данное приобретение было оформлено актом о приеме-передаче объекта основных средств приложение Д и составлена инвентарная карточка учета объекта основных средств по форме ОС-6 приведены приложение Е.

В бухгалтерском учете были сделаны следующие проводки:

Дебет 60 Кредит 51 – Оплачен фрезерный станок SL-12R на сумму 40 889 р.

Дебет 08 Кредит 60 – сумма 34 652 р. принят фрезерный станок SL-12R к учету

Дебет 19 Кредит 60 – в сумме 6 237 р. принимается к учету налог на  
добавленную стоимость по приобретаемому основному средству

Дебет 01 Кредит 08 – сумма 34 652 р. ввод основного средства в эксплуатацию

Дебет 68/2 Кредит 19 – сумма 6 237 р. НДС направлен на возмещение из бюджета.

В 2007 г. у ООО «Мебельная фабрика Древо» выбыло основных средств на сумму 792 тыс. р. Так, например в 2007 г. был списан станок деревообрабатывающий МДС-1-01 «Могилев» в связи с неисправностью не подлежащей ремонту. На основании акта о поломке деревообрабатывающего станка МДС-1-01 «Могилев» и пояснительной записки начальника цеха и заключения ликвидационной комиссии о не пригодности к дальнейшему использованию данного станка он был списан. При списании станка были оформлены документы приложение Ж.

Под списанием основного средства следует понимать снятие с учета объекта основных средств, по каким - либо не зависящим от воли организации причинам.

Остаточная стоимость станка составляет 189 880 р. Первоначальная стоимость 550 тыс. р. Начисленная сумма амортизации составила 360 119 р. Оприходованы отходы на сумму 130 тыс. р. При разборке станка организация понесла расходы в виде оплаты труд в сумме 5 000р.

В бухгалтерском учете были сделаны следующие проводки:

1. Дт 01/1 Кт 01 сумма 550 тыс. р. – переведена первоначальная стоимость станка
2. Дт 02 Кт 01/1 сумма 360 119 р. – переведена сумма амортизации списываемого станка
3. Дт 10 Кт 91/1 сумма 130 тыс. р. – поступление отходов от разобранного станка
4. Дт 91/2 Кт 01/1 сумма 189 880 р. – в расходы от списания зачислена остаточная стоимость станка
5. Дт 91/2 Кт 70 сумма 5 000 р. – списаны затраты по оплате труда при разборке станка по наряду №47 от 01.10.2007 г.
6. Дт 99 Кт 91/9 сумма 64 880 р. – списан убыток от разобранного станка.

Ежемесячно на все группы основных средств начисляется амортизация. Амортизация в ООО «Мебельная фабрика Древо» ведется линейным способом на все основные средства в приложении З.

Поскольку в ООО «Мебельная фабрика Древо» учет ведется автоматизировано, то ежемесячно на движение основных средств составляется отчет по основным средствам приложение И.

Автоматизированный учет ведется в программе «1С: Предприятие 8.0». Ведение бухгалтерского учета основных средств и оборудования. В программе отражаются все основные операции учета основных средств: приобретение, формирование первоначальной стоимости, принятие к учету, начисление амортизации, внутреннее перемещение, изменение параметров начисления амортизации, продажа, списание и т.д.

До момента принятия оборудования к учету в качестве основных средств учет оборудования в программе можно вести либо в разрезе объектов номенклатуры, характеристик и серий, аналогично учету других материальных ценностей (как элемент справочника «Номенклатура»), либо вести учет по объектам строительства.

Стоимость оборудования определяется стоимостью его партии. Стоимость каждой единицы оборудования равна стоимости партии деленной на количество оборудования в этой партии. Так определяется стоимость основного средства при принятии к учету.

Поступление оборудования в организацию оформляется документом «Поступление товаров и услуг» с видом операции «оборудование».Перечень поступившего оборудования указывается на закладке Оборудование: количество, цена, ставка и сумма НДС, счета учета оборудования в бухгалтерском и налоговом учетах, счет учета НДС в бухгалтерском учете.

Обычно оборудование учитывается на счетах:

* 07 «Оборудование к установке» если для оборудования предполагается проведение строительно-монтажных работ
* 08/4 «Приобретение объектов основных средств» если монтаж оборудования не предполагается.

Для отнесения дополнительных расходов, таких как транспортировка или погрузка, стоимость партии оборудования используется документ «Поступление дополнительных расходов**».**

Возврат оборудования поставщику оформляется документом «Возврат товаров поставщику».

Если оборудование требует монтажа, то в первоначальную стоимость смонтированного объекта основных средств включаются все расходы на монтажные работы. Таким образом, в случае монтажа для каждого объекта оборудования ведется индивидуальный учет затрат.

Для каждого объекта оборудования передаваемого в монтаж создается элемент справочника «Объекты строительства».В привязке к этому элементу ведется учет затрат по монтажу оборудования.

Стоимость объекта строительства может складываться из разных источников Затраты, отнесенные на объекты строительства, учитываются в разрезе статей затрат с характером затрат «Вложения во внеоборотные активы».Характер затрат указывается в документе, фиксирующем такие затраты.

Объекты строительства учитываются в бухгалтерском учете на счет 08/3 «Строительство объектов основных средств» с аналитикой по объектам строительства и статьям затрат.

Включение стоимости оборудования, требующего монтажа, в расходы, формирующие первоначальную стоимость объектов основных средств, фиксируется документом «Передача оборудования в монтаж». В документе указывается объект строительства, на который будет отнесена стоимость оборудования, статья затрат. Если документ отражается в регламентированном учете, то заполняются данные о счетах учета объектов строительства.

Учет объектов строительства заключается в аккумулировании затрат по этим объектам с детализацией по статьям затрат. Учет по объектам строительства используется для:

* учета затрат по строящимся объектам
* учета затрат, связанных с монтажом оборудования
* учета затрат, связанных с модернизацией основных средств

Перечень объектов строительства указывается в справочнике.

Состав затрат, отнесенных на объекты строительства, может быть весьма обширным. Это могут быть затраты по использованию материалов, затраты на оплату труда, амортизация основных средств, используемых для строительства, прочие затраты. Отнесение затрат на объекты строительства выполняется разными документами: списание материалов на строительство - «Требование-накладная», стоимость внутренних производственных услуг - «Отчет производства за смену», услуги внешних контрагентов - «Поступление товаров и услуг» и т.д. При этом затраты должны отражаться по статье затрат, с характером затрат «Вложения во внеоборотные активы».

В регистре «Строительство объектов основных средств» ведется общий учет стоимости объектов строительства, а в регистре «Затраты на строительство объектов основных средств» - детализация затрат по статьям.

В бухгалтерском учете затраты на строительство отражаются на счете 08/3 «Строительство объектов основных средств» с детализацией по объектам строительства, статьям затрат и способам строительства. Детализация затрат по способам строительства (подрядный и хозяйственный) используется для учета сумм НДС по затратам на строительство.

Приобретение объектов строительства отражается документом «Поступление товаров и услуг» с видом операции «объекты строительства». Указываются покупаемые объекты строительства, и стоимость дополнительных услуг поставщика, которая относится на стоимость объектов строительства.

Передача материальных ценностей (материалов или продукции собственного производства) со складов на объекты строительства оформляется документ «Требование-накладная». Объектами учета являются принятые к учету объекты основных средств, управлением основных средств, в программе подразумевается:

* Ведение нормативно-справочной информации об основных средствах
* Регистрация изменений информации об объектах (изменений состояния, перемещения, продажа)
* Учет стоимости объектов и фактов ее изменения (начисление амортизации, модернизация)
* Вывод информации в виде печатных форм первичных документов (инвентарные карточки, акты и т.п.)
* Получение сводной аналитической информации по объектам

Для учета объектов основных средств во всех видах учета используется справочник «Основные средства». В нем хранится наиболее общая информация об объектах основных средств, которая характеризует их вне зависимости от принадлежности организации или состояния объекта. Такая информация не изменяется со временем и не зависит от специфики конкретной организации. В частности, к таким параметрам относятся:

* полное наименование объекта
* изготовитель
* номер паспорта
* заводской номер
* дата выпуска
* группа основных средств, и т.д.

Специфическая информация об объектах основных средств, которая используется в каком-либо одном виде учета или изменяется со временем, хранится в соответствующих регистрах сведений. В справочнике она отражается на информационных полях соответствующих закладок:

* организация, которой принадлежит объект
* срок полезного использования
* способ начисления амортизации
* состав основного средства
* состояние основного средства
* способы отражения расходов по амортизации

К учету основные средства принимаются документом «Принятие к учету основных средств». Формирование стоимости основных средств к этому моменту должно быть полностью завершено. В зависимости от вида внеоборотного актива необходимо выбрать соответствующий вид операции: оборудование, объекты строительства, прочее. В документе определяются способы отражения расходов по амортизации, направление списания на затраты, способы начисления и другие реквизиты расчета амортизации, а также материально-ответственные лица, подразделения, счета учета и ряд других параметров во всех видах учета.

Одним документом в программе может быть оформлено принятие к учету нескольких однотипных объектов основных средств.

При принятии к учету объекта ОС, стоимость которого сформирована из затрат, отнесенных на объект, строительства выбирается вид операции «Объекты строительства»:

* Стоимость затрат, отнесенных на объект, строительства, можно указать вручную или получить автоматически (для этого предназначена кнопка «Рассчитать суммы» на закладке Основные средства)
* Если в табличной части указано несколько объектов, то указанная стоимость будет равномерно распределена на все эти объекты.

В момент принятия к учету определяются основные учетные параметры основного средства:

* инвентарный номер
* способ начисления амортизации
* счета учета стоимости основного средства и счета учета амортизации по бухгалтерскому и налоговому учету
* параметры начисления амортизации,
* способы отражения затрат по амортизации,
* материально-ответственное лицо,
* подразделение и другие

Основные средства, стоимость которых не превышает установленного в учетной политике организации лимита (с 1 января 2006 г. не более 20 000 рублей), могут отражаться в составе материально-производственных запасов. До 1 января 2006 г. такие основные средства могли списываться на затраты при принятии к учету.

Для ОС ведется учет событий и дат, когда эти события произошли. По дате события определяется, например, дата принятия к учету, дата ввода в эксплуатацию, дата с учета. Событие основного средства может повлиять на учет начисления амортизации например, перевод на консервацию означает отмену начисления амортизации на консервации. Перечень событий основных средств хранится в справочнике «События основного средства».

Ввод в эксплуатацию основного средства означает фиксацию момента, с которого основное средство стало использоваться в организации. Момент ввода в эксплуатацию обычно совпадает с моментом принятия к учету.

Для каждого основного средства ведется учет состояний, в которых оно находится. Состояния всего три:

* принято к учету
* введено в эксплуатацию
* снято с учета

Дату перехода основного средства в то или иное состояние определяют даты принятия к учету, ввода в эксплуатацию, списания или продажи. Информация об изменении состояния основного средства хранится в регистрах сведений «Состояния ОС».

Запись об изменении состояния формируется при проведении определенных типов документов. Например, информация о принятии основного средства к учету формируется документами «Принятие к учету ОС» или «Ввод начальных остатков по ОС». Состояние ввода в эксплуатацию может быть выполнено документами «Принятие к учету ОС», «Ввод начальных остатков по ОС», «Изменение состояния ОС». Состояние снятия с учета основного средства выполняется документами «Списание ОС», «Передача ОС».

Изменение состояния объекта может повлиять на начисление амортизации. Как правило, после перевода основного средства в состояние «Введено в эксплуатацию» амортизация начисляется, а после перевода в состояние «Снято с учета» не начисляется. Данные о текущем состоянии используются для контроля возможности проведения других операций учета.

Под перемещением основного средства понимается изменение подразделения, к которому относится основное средство, либо материально-ответственного лица, за которым закреплено. Оформляется документом «Перемещение ОС».

Затраты по модернизации основных средств накапливаются на объекте строительства, поэтому: в справочнике «Объекты строительства» создается элемент, на который относиться все затраты по модернизации основного средства.

После окончания работ по модернизации ОС все затраты будут учтены в разрезе объекты строительства и статей затрат.

Для отражения в бухгалтерском учете изменения первоначальной стоимости и параметров начисления амортизации в результате модернизации основных средств предназначен документ «Модернизация ОС».

Суммы модернизации заполнятся автоматически по данным учета на момент формирования документа при нажатии кнопки «Рассчитать суммы» на закладке Вложения во внеоборотные активы. После этого суммы можно откорректировать вручную.

На момент оформления документа «Модернизация ОС» все затраты по модернизации соответствующего объекта строительства должны быть полностью рассчитаны. Так, если на затраты по модернизации относились:

* полуфабрикаты или продукция, себестоимость которых на момент модернизации еще не вычислена
* партии материалов, по которым возможны поступления дополнительных расходов
* зарплата

то документ модернизации следует вводить после выполнения списания партий, отражения расходов на оплату труда и расчета себестоимости выпуска, или следующим месяцем.

При модернизации могут быть установлены новые параметры начисления амортизации:

* Сроки полезного использования в управленческом, бухгалтерском, налоговом учете
* Объем продукции (работ) в управленческом, бухгалтерском учете
* Норма амортизации в управленческом, бухгалтерском учете
* Коэффициент ускорения
* Остаточная стоимость в управленческом, бухгалтерском учете
* Оставшийся срок полезного использования в управленческом, бухгалтерском учете

Новые параметры для начисления амортизации могут быть рассчитаны автоматически или в ручную. При этом остаточная стоимость рассчитывается с учетом амортизации текущего месяца, даже если амортизация за текущий месяц еще начислялась.

В текущем месяце амортизация будет рассчитываться исходя из старых данных, начиная со следующего месяца - исходя из данных, введенных в документ.

Для объекта основных средств указывается его состав, то есть вложенность объектов ОС друг в друга. Такая возможность есть только для управленческого учета. При учете вложенности основных средств для каждого основного средства указывается объект-родитель, то есть то основное средство, в состав которого входит текущее. Изменение взаиморасположения основных средств отражается документом «Комплектация ОС».

Кроме того, факт вхождения объекта ОС в состав уже существующего комплекта отражается в документе «Принятие к учету основных средств». Стоимость основных средств, входящих в комплект, не входят в стоимость комплекта. Таким образом, чтобы получить стоимость объекта в целом, необходимо сложить стоимость комплекта со стоимостью входящих в него комплектующих.

При указании параметров начисления амортизации в документе «Принятие к ОС» указываем график начисления амортизации: график, амортизации по г.у. или индивидуальный график.

Годовые графики амортизации задают распределение суммы годовой амортизации по месяцам внутри г.а. С помощью таких графиков можно учесть, например, сезонность эксплуатации ОС. В годовом графике для каждого месяца указывается весовой коэффициент, в соответствии с которым годовая сумма амортизации будет распределена по месяцам г.а.

Если не применять годовые графики амортизации, то распределение амортизации по месяцам г.а. будет равномерным.

Индивидуальный график указывает базу распределения для каждого месяца эксплуатации ОС.

В отличие от годового графика амортизации в индивидуальном графике для каждого календарного месяца эксплуатации основного средства указывается коэффициент амортизации. При расчете амортизации по индивидуальному графику амортизации амортизация будет рассчитана как стоимость основного средства, умноженная на коэффициент амортизации, установленный в графике для месяца расчета амортизации, и деленная на сумму коэффициентов для всех месяцев графика.

Способы отнесения расходов по амортизации основных средств на затраты организации по бухгалтерскому учету содержатся в справочнике «Способы отражения расходов по амортизации». В нем указываются способы получения базы для распределения амортизации, счета и аналитика для отнесения на затраты.

После распределения расходов по способам (согласно заданным коэффициентам), для тех способов, которые относят суммы на прямые производственные затраты, сумма расходов по амортизации дополнительно распределяются на выпуск документом «Распределение прочих затрат».

Для основных средств способ отражения расходов по амортизации устанавливается документами: «Принятие к учету ОС», «Изменение способов отражения расходов по амортизации».

Для ежемесячного расчета и отражения в учете начисления амортизации эксплуатируемых основных средств используется документ «Амортизация ОС». В бухгалтерском учете амортизация объектов основных средств начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта к учету, и продолжается до полного погашения стоимости объекта, либо списания его с учета.

Для отражения выбытия основного средства в связи с моральным или физическим износом, а также в случае его ликвидации в связи с чрезвычайными обстоятельствами предназначен документ «Списание ОС».

Для каждого объекта основных средств определяется его первоначальная и остаточная стоимость, сумма начисленной амортизации, сумма амортизации, которая должна быть доначислена за текущий месяц.

При списании каждого из перечисленных в табличной части основных средств, не были списаны на затраты при принятии к учету, формируются проводки:

* по доначислению амортизации
* по списанию амортизационных начислений и первоначальной стоимости 01/9 «Выбытие основных средств»
* по списанию остаточной стоимости объекта на указанный в форме счет расходов

Выбывающие объекты выбираются из справочника «Основные средства». Для каждого объекта определяется его первоначальная и остаточная стоимость, сумма начисленной амортизации и амортизации, которая должна быть доначислена за текущий месяц. Документ предназначен для оформления продажи основных средств в бухгалтерском учете.

При проведении документ выполняет:

* доначисление амортизации за месяц выбытия
* списание основного средства с учета
* отражение задолженности по взаиморасчетам

Выполнение производственной программы в срок и оптимальное использование ресурсов возможно при качественном планировании технического обслуживания и ремонта основных средств организации. Используя возможности подсистемы управления ремонтами, организации могут осуществлять планирование и учет деятельности по техническому обслуживанию и ремонтам оборудования:

* вести нормативную базу для обслуживания ОС
* планировать обслуживание ОС и ресурсы для его проведения
* учитывать результаты проведенного обслуживания ОС
* анализировать отклонения в сроках и объемах обслуживания ОС

Подсистема позволяет получать детальную информацию о состоянии основных средств анализировать степень их износа и отслеживать выполнение работ по обслужи оборудования.

Подсистема «Управление ремонтами» поддерживает выполнение следующих функций:

* Задание графиков обслуживания / ремонта, определение того, когда и профилактические работы необходимо выполнить
* Хранение информации о выполненных ремонтах, работах по обслуживанию

Виды обслуживания, например, капитальный ремонт, профилактический прочие и причины обслуживания содержатся справочнике.

В справочнике «Нормативы обслуживания ОС» содержатся нормативы выполнения работ по обслуживанию и ремонту. Нормативы по обслуживанию могут быть двух типов:

* периодические - работы должны выполняться через равные интервалы времени
* по выработке - обслуживание производится при достижении заданными параметрами выработки установленных значений (число сбоев в работе, пробег, количество выполненных технологических операций).

**3. Аудит учета основных средств**

**3.1 Аудиторская проверка учета основных средств**

Аудит сохранности, учета и использования основных средств требует выяснения:

* обеспечения контроля за наличием и сохранностью основных средств;
* правильности отнесения предметов к основным средствам, их группировки по классификации, принадлежности и характеру участия в производственном процессе;
* правильности оценки основных средств в учете;
* правильности оформления и отражения в учете операций по поступлению и выбытию основных средств;
* правильности начисления и отражения в учете амортизации и ремонта основных средств;
* правильности и эффективности использования основных средств;
* правильности отражения данных о наличии и движении основных средств в бухгалтерском учете и отчетности.

Учитывая эти задачи, необходимо проверить:

* приняты ли меры по обеспечению сохранности основных средств (назначены ли приказом руководителя материально ответственные лица, отвечающие за сохранность основных средств; заключены ли с ними договора о полной индивидуальной материальной ответственности);
* соответствуют ли должности материально ответственных лиц Перечню должностей и работ, замещаемых и выполняемых работ, с которыми организация может заключать письменные договора о полной индивидуальной материальной ответственности;
* созданы ли материально ответственным лицам условия для обеспечения сохранности материальных ценностей, имеются ли закрываемые и охраняемые помещения для хранения, шкафы, сейфы и т.п.;
* оборудованы ли помещения пожарно-охранной сигнализацией;
* организован ли порядок оформления документов в случае вывоза материальных ценностей с территории организации;
* назначена ли приказом руководителя постоянно действующая комиссия по операциям с основными средствами;
* проводились ли инвентаризация и выборочные проверки, нанесены ли инвентарные номера на объекты основных средств (Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, приказ МФ РФ от 13.06.1995 № 49).

Внутренний аудит организационно представлен как структурное подразделение организации и подчиняется руководителю организации. Задачи внутреннего аудита могут быть разнообразными: проверка правильности ведения бухгалтерского учета; проверка правильности ведения счетов по расходам и доходам организации (правомерность отнесения расходов на те или иные статьи, законность сформированной прибыли, своевременность списания расходов по счетам и т. д.); проверка законности выполнения отдельных операций и др. Для организации и проведения внутреннего аудита рекомендуется разрабатывать методические указания или инструкции, которые должны определять процесс проведения контроля на данном участке работы. Внутренний аудит проводится в соответствии с утвержденными г.овыми планами. Руководитель аудита несет полную ответственность за всю организацию и проведение проверки.

Внутренний аудит в организации ООО «Мебельная фабрика Древо» рассматривается как неотъемлемая часть общей системы внутреннего контроля.

Цель внутреннего аудита - внутренний контроль и система мер безопасности организации с целью сохранения и достижения конкретных результатов в деятельности организации. Внутренний аудит включает в себя совокупность планов организации, методов и процедур, применяемых внутри него для защиты активов, увеличения прибыли, обеспечения четкого выполнения указаний руководства организации.

Задача внутреннего аудита - помочь соответствующим работникам выполнять свои обязанности настолько квалифицированно и эффективно, насколько это возможно. Внутренний аудитор проверяет бухгалтерскую информацию и ее достоверность. Внутренние аудиторы отчитываются перед вышестоящим руководством и обычно имеют прямые связи с аудиторским комитетом, правлением директоров и другими управленческими подразделениями.

При проведении внутренней аудиторской проверки учета основных средств прежде всего необходимо проверить, как ведется аналитический учет основных средств. Такой учет организуется по отдельным объектам, каждому из которых присваивается инвентарный номер на весь период его эксплуатации. Пообъектный учет ведется в инвентарных карточках или книгах. Внутренний аудитор проверяет, как ведутся карточки или книги, а также правильность присвоения шифра амортизационных отчислений и наличие всех справочных данных.

Проверяет: нет ли объектов основных средств, по которым не ведутся инвентарные карточки, и предложить восстановить на такие средства инвентарные карточки.

Отдельно проверяет состояние учета основных средств в местах их размещения (в эксплуатации, на складе, в ремонте и т.д.). Для этого внутренние аудиторы должны также установить правильность ведения инвентарного списка основных средств (типовая форма № ОС-13), соответствие данных аналитического учета записям на счете 01 «Основные средства», регулярность взаимной сверки данных бухгалтерского учета.

Основными источниками информации об основных средствах служат первичные документа: акты приема-передачи в эксплуатацию основных средств, накладные на внутренне перемещение и др.

Проверка правильности ведения аналитического учета может быть сплошной или выборочной.

Важным моментом в организации аналитического учета является качественное и своевременное проведение их инвентаризации. Внутренний аудитор проверяет, как была проведена последняя инвентаризация, какие были выявлены ошибки и как они исправлены. Если инвентаризация основных средств не проводилась более 2-3 лет, то аудитор может потребовать ее проведения. Это позволит более качественно провести последующую проверку и уменьшить аудиторский риск.

Синтетический учет движения основных средств и их износа ведется в журналах-ордерах № 13, 10 и 10/1, а при использовании ПК – в машинограммах дебетовых и кредитовых оборотов по счетам 01, 02 и 03. Необходимо по эти регистрам сверить данные с Главной книгой, балансом (ф. № 1), приложением (ф. 5).

При расхождении между данными аналитического и синтетического учета нужно выяснить их причины и виновных в этом должностных лиц, определить последствия и внести предложения по устранению выявленных недостатков.

Особо тщательно следует проверить полноту и своевременность проведения инвентаризации основных средств, а также инвентаризационные описи и приложенные к ним протоколы заседания инвентаризационных комиссий, сличительные ведомости, ведомости результатов последней инвентаризации, решения руководства организации по итогам ее проведения и правильность отражения результатов инвентаризации в бухгалтерском учете. Такая проверка аудитору крайне необходима для того, чтобы убедиться, насколько можно доверять результатам внутреннего контроля, чтобы скорректировать аудиторский риск и, соответственно, аудиторские процедуры.

В ходе проверки рекомендуется проведение контрольной инвентаризации или, хотя бы, осмотра отдельных объектов основных средств (в местах их постоянного или временного хранения), особенно арендуемых основных средств, так как на практике часто используют фиктивные договоры для начисления арендной платы с целью увеличения себестоимости продукции и присвоения средств.

Учет движения ОС оформляется унифицированными документами. При проверке необходимо обратить внимание на следующее:

* при передаче ОС в качестве взноса в Уставный капитал должен быть приведен их перечень, где указывают первоначальную стоимость, износ и цену соглашения при передаче. К перечню должны быть подложены вторые экземпляры Актов приема-передачи, заверенные печатью передающей стороны и вся техническая документация на передаваемые объекты;
* при приобретении ОС у физического лица должен быть оформлен договор купли-продажи с указанием первоначальной стоимости, износа и цены приобретения;
* при приобретения объектов ОС в комплекте (например, мебель для офиса) в инвентарной карточке должна быть вписана расшифровка – перечень отдельных предметов, входящих в комплект;
* при приобретении объектов ОС за иностранную валюту первоначальная стоимость объекта должна учитываться по пересчитанному курсу в рублях на момент приобретения;
* объекты ОС, принятых в эксплуатацию на условиях текущей аренды, учитываются на забалансовом сч. 001;
* при продаже ОС должна быть установлена рыночная стоимость (письмо ГНС от 11.01.1995 г. № 12);
* при безвозмездной передаче ОС подлежат обложению НДС у передающей стороны за исключением безвозмездной передачи ОС, зачисленных ранее в ОС с НДС (для непроизводственной сферы);
* для определения непригодности ОС, невозможности или неэффективности проведения их восстановительного ремонта, а также для оформления необходимой документации по списанию в организации приказом руководителя должна быть создана постоянно действующая комиссия (состав комиссии и порядок списания отражен в Типовой инструкции о порядке списания пришедших в негодность ОС, утвержденной МФ СССР от 01.07.1985 г. № 100);
* если оборудование списывают в связи со строительством новых, расширением, реконструкцией и техническим перевооружением действующих организаций, цехов и других объектов, то перечень этого оборудования должен быть указан в плане расширения, реконструкции и технического перевооружения действующих организаций;
* все детали, узлы и агрегаты от разборки и демонтажа оборудования, г.ные для дальнейшего использования, должны быть оприходованы по бухучету на Дебет 10 с Кредита 91;
* детали и узлы, содержащие драгметаллы, должны быть учтены отдельно с целью сдачи их в переработку для извлечения драгметаллов.

При проверке операций по поступлению основных средств необходимо установить, обоснованно ли экономически строительство тех или иных объектов, включено ли оно в план капитальных вложений, обеспечено ли необходимым финансированием, имеется ли в полном объеме проектно-сметная документация. Необходимо также установить целесообразность и законность приобретения, выявить полноту и своевременность оприходования поступивших в организацию основных средств, а также правильность документального оформления и их оценку.

Полноту и своевременность оприходования основных средств устанавливают путем изучения первичных документов и записей по счетам 01 «Основные средства», 08 «Вложения во внеоборотные активы», 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» и др.

Источниками таких данных являются акты приемки-передачи основных средств (форма ОС-1); накладные на внутрихозяйственные помещения (форма ОС-2), акты приемки-сдачи отремонтированных объектов (форма ОС-3), инвентаризационные описи (форма инв-1); инвентарные карточки и др.

При проверке поступления основных средств в порядке их безвозмездной передачи устанавливают наличие соответствующих двусторонних актов приемки-передачи указанных объектов, их техническое состояние и своевременность оприходования и закрепления за материально-ответственными лицами. Приобретение бывших в эксплуатации объектов у других организаций должно быть тщательно проверено с точки зрения целесообразности каждой операции, а также своевременности поступления и полноты оприходования таких объектов на балансовый учет.

Оприходование и ввод в эксплуатацию объекта основных средств должны быть оформлены актом приемки-передачи основных средств, только с этого момента начинается отсчет начисления амортизации и возмещения уплаченного поставщикам налога на добавленную стоимость по основным средствам. Разумеется, НДС должен быть выделен отдельной строкой в расчетно-платежных документах. Отсюда следует вывод, что несвоевременное оприходование основных средств, влечет за собой недоначисление амортизации, что приводит к искажению остаточной стоимости объектов и финансовых результатов деятельности организации, а также увеличение платежей в бюджет по НДС в данном периоде.

Отдельно следует проверить операции по оприходованию полученных основных средств в виде вкладов в уставный капитал.

При проверке строительства и приобретения основных средств необходимо установить: ведется ли аналитический учет по счету 08 «Вложения во внеоборотные активы»; ведутся ли субсчета по счету 08 и соответствуют ли они плану счетов; куда относятся затраты по капитальному строительству; как оформляется ввод в эксплуатацию основных средств; облагаются ли налогом на добавленную стоимость затраты по строительно-монтажным работам, выполненным хозяйственным способом (дебет счета 08 и кредит счета 68).

При проверке операций по реализации и выбытию основных средств, следует выяснить, проводились ли эти операции по счету 91 «Прочие доходы и расходы». Известно, что по дебету счета 91 отражаются стоимость выбывающих основных средств, расходы, связанные с выбытием (снос и разборка зданий, демонтаж станков и оборудования, транспортные расходы и др.). На кредит счета 91 относятся: выручка от реализации основных средств, сумма начисленного износа по счету 02, стоимость материальных ценностей в оценке возможного использования при реализации. Дебетовое (убыток) или кредитовое (прибыль) сальдо по счету 91 должно быть списано на счет 99 «Прибыли и убытки».

Важной задачей контроля по учету основных средств является проверка правильности начисления амортизации. Важно установить правильность отнесения основных средств к соответствующей группе амортизационных отчислений. Амортизация по основным средствам начисляется по нормам, утвержденным Постановлением СМ СССР от 22.10.1990 г. № 1072 «О единых нормах амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР»:

* при сдаче ОС в текущую аренду амортизация включается в состав прочих расходов (дебет счета 91), а полученная арендная плата относится к прочим доходам (кредит счета 91);
* при прекращении деятельности малого организации до истечения одного г.а. сумма дополнительно начисленного износа подлежит восстановлению за счет прибыли (дебет 02 кредит 99);
* амортизация, начисленная ускоренным методом, используется строго по целевому назначению. Поэтому в учете следует их выделять на отдельном субсчете. В случае их нецелевого использования дополнительная сумма амортизации включается в налогооблагаемую базу и подлежит налогообложению;
* амортизация по неоконченным строительством объектам начисляется согласно справки о стоимости таких объектов с уточнением после ввода объекта.

В ходе проверки необходимо установить правильность отнесения основных средств к амортизационным категориям.

При обнаружении ошибок необходимо довести их до сведения клиента, предложить их исправить и внести соответствующие исправления в регистры и отчетные формы.

Для проверки правильности отнесения износа по счетам затрат или других источников следует установить, к какому виду относятся основные средства: производственного или непроизводственного назначения. Амортизация по основным средствам производственного назначения относят на издержки обращения (счета 20, 25, 26 и др.), а по основным средствам непроизводственного назначения – на счета 91, 99.

Планируя проверку необходимо установить существенность - максимально допустимый размер ошибочной суммы, которая может быть показана в публикуемых финансовых отчетах и рассматриваться как несущественная, т.е. не вводящая пользователей в заблуждение.

Определим уровень существенности на основании данных 2007 г. ООО «Мебельная фабрика Древо» (табл. 6).

Таблица 6 - Определение уровня существенности

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование базового показателя | Значение базового показателя,  тыс. р. | Доля, % | Значение для нахождения уровня существенности, тыс.р. |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Балансовая прибыль (форма 2, стр.190) | 207 | 5 | 10,35 |
| Валовый объем реализации без НДС (форма 2, стр.010) | 17 543 | 2 | 350,86 |
| Сумма собственного капитала (форма 1, стр.490) | 2 277 | 10 | 227,7 |
| Валюта баланса (форма 1, стр.300) | 12 116 | 2 | 242,32 |
| Общие затраты организации (форма 2, стр.020) | 11 131 | 2 | 222,62 |
|  |  |  |  |

Расчет уровня существенности показателей составляет:

средние арифметические показатели уровня существенности:

(10,35+350,86+227,7+242,32+222,62) / 5 = 210,77 тыс. р.

наименьшее значение от среднего отличается на:

(210,77-10,35) / 210,77 \* 100% = 74,02 %

наибольшее значение от среднего отличается на:

(350,86-210,77) / 210,77 \* 100% = 66,47 %

Поскольку значение 350,86 тыс. р. отличается от среднего значительно, а значение 10,35 тыс. р. не так сильно, то отбрасываем при дальнейших расчетах наибольшее значение, а наименьшее оставить (10,35 тыс. р.).

Новая средняя арифметическая составит:

(10,35+227,7+242,32+222,62) / 4 = 175,7 тыс. р.

Полученную величину допустимо округлить до 176 тыс. р. и использовать количественный показатель в качестве значения материальности (существенности).

Различие между значениями уровня существенности до и после округления составляет:

(176-175,7) / 175,7 \* 100% = 0,1 %,

что находится в пределах 20 % (единого показателя уровня существенности, который может использовать аудитор в своей работе).

Аудиторский риск - риск, который берет на себя аудитор, давая заключение о полной достоверности данных внешней отчетности, в то время как возможны ошибки и пропуски, не попавшие в поле зрения аудитора.

Теперь, используя формулу факторной модели аудиторского риска, определим чему равен приемлемый аудиторский риск (ПАР).

Формула факторной модели

ВР · РК · РН = ПАР, (12)

где, принимаем:

внутрихозяйственный риск (ВР) – 60 %

риск контроля (РК) – 50 %

риск не обнаружения (РН) – 10 %

0,6 · 0,5 · 0,1 = 0,03 или 3 %

Так как аудиторский риск не высок, то аудитор может считать план приемлемым.

Теперь имея всю необходимую информацию составим общий план аудита учета основных средств в ООО «Мебельная фабрика Древо» (приложение К).

Программа аудита является развитием общего плана аудита и представляет собой детальный перечень содержания аудиторских процедур, необходимых для практической реализации плана аудита. Программа служит подробной инструкцией и является средством контроля качества работы приведена в приложении Л.

Рабочими документами аудиторов по внутренней аудиторской проверке организации являются аналитические таблицы и отчетные документы, сформированные с учетом особенностей поставленной задачи[32]. В плане и программе проверки, разработанными для данной организации были учтены следующие факторы:

* организация является малым по своему статусу и экономическим параметрам;
* объект проверки узконаправленный;
* организация использует компьютерный учет и бухгалтерскую программу «1С: Предприятие 8.0».

В соответствии со стандартами, принятыми в аудиторской деятельности, проведен внутренний аудит сохранности и использования основных средств, отнесения предметов к основным средствам, их классификации по принадлежности и по характеру участия в производственном процессе, начисления амортизации основных средств. Проведен внутренний аудит оценки основных средств, их ремонта, оформления и отражения в бухгалтерском учете операций по движению основных средств, а так же отражение операций с основными средствами для целей исчисления налога на прибыль.

В ходе внутреннего аудита установлено, что приказом № 20 от 31 января 2007 г. определен состав комиссии для принятия на учет вновь поступивших основных средств, а так же списания с баланса основных средств вследствие их физического износа, невозможности, неэффективности их дальнейшего использования в составе: Хвостовой В.П. - заместителя генерального директора, Власенко А.Е. - технического директора, Батаевой О.В. - бухгалтера, Пономаревой О.А. - инженера по ППР, Худой В.И. - заместителя директора по техническим вопросам.

Далее, комиссия при приемке основных средств обязана оформить акт приемки передачи каждого инвентарного объекта вновь приобретенных основных средств. При списании: осмотреть объект, подлежащий списанию, установить причину списания, определить возможность использования отдельных узлов, деталей, материалов списываемого объекта и их уценка, оформить акт на списание.

На ООО «Мебельная фабрика Древо» в 2007 г. инвентаризация основных средств не проводилась.

Ст. 12 Федерального Закона от 21 ноября 1996 г. № 129 - ФЗ «О бухгалтерском учете» установлено, что 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. Проведение инвентаризации обязательно перед составлением бухгалтерской отчетности. Учетной политикой организации утверждено, что инвентаризация основных средств должна быть проведена по состоянию на 01 октября 2007 г.

Если инвентаризация перед составлением бухгалтерской отчетности не проведена, то остатки основных средств, отраженные в балансе на 01 января 2008 г. могут быть недостоверными.

На ООО «Мебельная фабрика Древо» инвентарные номера объектов основных средств отсутствуют, например:

* отсутствуют сведения об инвентарный номере в инвентарной карточке станок «ORMA PRESS», первоначальной стоимостью 173 841,50 р.;
* отсутствуют сведения об инвентарный номере в инвентарной карточке Контейнера для сбора отходов, первоначальной стоимостью 1 056,48 р.;

Отсутствие инвентарных номеров, находящихся в организации основных средств снижает внутрихозяйственный контроль за наличием и движением основных средств в организации.

В ООО «Мебельная фабрика Древо» при вводе основных средств в эксплуатацию не соблюдаются требования внутреннего распорядительного документа - Приказа № 20 от 31 января 2007 г, а именно, не оформляется акт - приемки передачи основных средств, отсутствуют подписи членов комиссии организации, акты не утверждаются руководителем, например:

* по станку фуговальному СФ-1, введенному в эксплуатацию 28 июля 2007 г., первоначальной стоимостью 50 500 р. НДС 9 090 р. отсутствует акт приемки - передачи основных средств;
* акт приемки - передачи основных средств № 27 от 01 июля 2007 г. на ввод в эксплуатацию станка заточного первоначальной стоимостью 19 820 р. НДС 3 567,6 р. не утвержден директором организации, отсутствуют подписи членов комиссии;
* акт приемки - передачи основных средств № 28 от 01 июля 2007 г. на ввод в эксплуатацию трансформатора первоначальной стоимостью 18 377 р., НДС 3 307,86 р. не утвержден директором организации, отсутствуют подписи членов комиссии;
* акт приемки - передачи основных средств № 29 от 01 июля 2007 г. на ввод в эксплуатацию шлифмашины угловой первоначальной стоимостью 13 752 р., НДС 2 475,36 р. не утвержден директором организации, отсутствуют подписи членов комиссии;
* акт приемки - передачи основных средств № 30 от 18 июля 2007 г. на ввод в эксплуатацию перфоратора первоначальной стоимостью 17 140 р. НДС 3 085,20 р. не утвержден директором организации, отсутствуют подписи членов комиссии;
* акт приемки - передачи основных средств № 44 от 31 июля 2007 г. на ввод в эксплуатацию пистолета монтажного первоначальной стоимостью 13 500 р. НДС 2 430 р. не утвержден директором организации, отсутствуют подписи членов комиссии;

Отсутствие акта приемки - передачи основных средств, а так же подписи членов комиссии и директора организации может послужить основанием для принятия решения о том, что данные основные средства в эксплуатацию фактически не переданы. Последствием может быть исключение сумм начисленной амортизации по данным основным средствам из состава затрат в сумме свыше 10 520 р., что приведет к занижению налогооблагаемой базы по исчислению налога на прибыль и недоначислению налога на прибыль в 3 квартале 2007 г. в сумме: 2 525 р. ((10 520 \* 24 %) / 100 %).

Согласно п. 1 ст. 172 НК РФ вычеты сумм НДС, уплаченных налогоплательщиками по основным средствам производятся в полном объеме после принятия на учет данных основных средств. Бухгалтер ООО «Мебельная фабрика Древо» приняла к вычету НДС в сумме: 23 956 р. была сделана следующая проводка: Дебет 68 Кредит 19 сумма 23 956 р. В налоговой декларации за 3 квартал 2007 г. она занизила сумму, причитающуюся в бюджет на 23 956 р.

В результате проведенного выявленных нарушений рекомендовано: оформить акт приемке-передаче основного средства по станку фуговальному СФ-1, дооформить акты приемке-передаче объектов основных средств: членам комиссии поставить подписи, руководителю утвердить акты приемке-передаче основных средств.

Так как аудиторская проверка носила выборочный характер, аудиторы рекомендуют бухгалтерской службе пересмотреть все акты приемки – передачи основных средств по введенным в эксплуатацию основным средствам для устранения вышеперечисленных замечаний.

В ООО «Мебельная фабрика Древо» амортизация по основным средствам, начисленная в программе «1С: Предприятие 8.0» не соответствует рассчитанной амортизации по данным аудита, например:

* по компьютеру, инвентарный номер 60797009 первоначальной стоимостью 24 937 р., введенному в эксплуатацию в апреле 2007 г. норма амортизации составила 10% в г., то есть начисленная амортизация должна быть ((24 937 \* 10%)/12мес. \* 8 мес.) 1 662,47 р., фактически начислено амортизации 1 870,27 р., разница в сторону завышения составила 207,80 р.,
* по кромочному станку, первоначальной стоимостью 12 960 р., введенному в эксплуатацию в мае 2007 г. норма амортизации составила 10% в г., то есть начисленная амортизация должна быть ((12 960\* 10%)/12 мес. \* 7 мес.) 756 р., фактически начислено амортизации 864 р., разница в сторону завышения составила 108 р.,

Следовательно, бухгалтером неправильно произведено начисление амортизации по выше, указанным объектам основных средств. Согласно ПБУ 6/01 и НК РФ следует, что начисление амортизации по основным средствам вновь введенным в эксплуатацию начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем их введения в эксплуатацию. Бухгалтером начисление амортизации производилось с месяца ввода в эксплуатацию объектов основных средств, что привело к завышению суммы начисленной амортизации на 315,80 р.

Бухгалтеру следует произвести «сторно»:

1. Дебет 26 Кредит 02 в сумме: 207,80 р. по компьютеру
2. Дебет 20 Кредит 26 в сумме: 207,80 р. по компьютеру
3. Дебет 25/2 Кредит 02 в сумме: 108 р. по кромочному станку
4. Дебет 20 Кредит 25/2 в сумме: 108 р. по кромочному станку

Неправильное исчисление амортизации повлекло за собой искажение в начислении налога на прибыль. Сумма недоначисленного налога на прибыль за 2 квартал 2007 г. составила: 76 р. ((315,80 \* 24 %) / 100 %). Следует доначислить налог на прибыль за 2 квартал 2007 г. Дебет 99 Кредит 68 в сумме 76 р. и предоставить в налоговую инспекцию, уточненную налоговую декларацию за 2 квартал 2007 г. с приложением пояснительной записки и одновременно произвести доплату налога на прибыль Дебет 68 Кредит 51 в сумме 76 р.

При неверном подсчете суммы начисленной амортизации по объектам основных средств в программе «1С: Предприятие 8.0» неверно формируются затраты в организации.

Так как проверка носила выборочный характер, то не исключено наличие подобного нарушения по другим объектам основных средств ООО «Мебельная фабрика Древо».

При планировании и проведении внутреннего аудита учета основных средств было рассмотрено состояние внутреннего контроля в ООО «Мебельная фабрика Древо». Ответственность за организацию и состояние внутреннего контроля несет исполнительный орган ООО «Мебельная фабрика Древо».

Проверка проводилась на выборочной основе с использованием следующих документов: акт (накладная) приемки-передачи основных средств, акт приемки-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов, акт на списание основных средств, инвентарная карточка учета основных средств, акт о приемке оборудования, акт приемки-передачи оборудования в монтаж, акт о выявленных дефектах оборудования, журналы-ордера №№ 13. 10 и 10/1, Главная книга, баланс (ф. № 1), отчет о прибылях и убытках (ф. № 2), приложение к бухгалтерскому балансу (ф. № 5), другие документы, справки, расчеты и др.

В ходе анализа и оценки состояния внутреннего контроля был определен объем работ, необходимых для формирования отчета о достоверности отражения в бухгалтерской отчетности основных средств. Проделанная в процессе внутреннего аудита работа не означает проведения полной и всеобъемлющей проверки системы внутреннего контроля ООО «Мебельная фабрика Древо» с целью выявления всех возможных недостатков.

Внутренний аудит проводился в соответствии с Положением о бухгалтерском учете и отчетности в РФ, утвержденным Министерством финансов. Внутренний аудит планировался и проводился таким образом, чтобы получить достаточную уверенность в том, что бухгалтерская отчетность в части учета основных средств не содержит существенных искажений. Внутренний аудит включал в себя проверку на выборочной основе подтверждений числовых данных и пояснений, содержащихся в бухгалтерской отчетности по учету основных средств. Проведенный внутренний аудит дает достаточно оснований для того, чтобы выразить мнение о достоверности бухгалтерской отчетности в части учета основных средств.

В результате проверки были выявлены случаи погрешностей в ведении и оформлении первичных документов, в 2007 г. в ООО «Мебельная фабрика Древо» не проводилась инвентаризация объектов основных средств, поэтому остатки основных средств, отраженные в балансе на 01 января 2008 г. могут быть недостоверными, отсутствуют сведения об инвентарном номере в инвентарной карточке объектов основных средств. Отсутствие инвентарных номеров, находящихся в организации основных средств снижает внутрихозяйственный контроль за наличием и движением основных средств в организации, имеются случаи не соблюдаются требования внутреннего распорядительного документа - Приказа № 20 от 31 января 2007 г, а именно, не оформлен акт - приемки передачи основных средств, отсутствуют подписи членов комиссии организации, акты не утверждены руководителем, также имеются случаи неверного подсчета сумм начисленной амортизации по основным средствам в программе «1С: Предприятие 8.0».

В ходе проведения внутреннего аудита не обнаружены серьезные нарушения установленного порядка ведения бухгалтерского учета основных средств, которые могли бы существенно повлиять на достоверность данных по учету основных средств, отраженных в бухгалтерской отчетности.

Результаты проведенной проверки показали, что проведенные хозяйственные операции по бухгалтерскому учету основных средств осуществлялись организацией ООО «Мебельная фабрика Древо», во всех существенных отношениях, в соответствии с законодательством.

**3.2 Аудиторское заключение**

За период с 01 января по 31 декабря 2007 г. включительно был проведен внутренний аудит прилагаемой бухгалтерской отчетности общества с ограниченной ответственностью «Мебельная фабрика Древо».

Бухгалтерская отчетность ООО «Мебельная фабрика Древо» состоит из: бухгалтерского баланса № 1, отчета о прибылях и убытках форма № 2, отчета об изменениях капитала, форма № 3, отчета о движении денежных средств, форма № 4, приложение к бухгалтерскому балансу, форма № 5. Данная отчетность подготовлена исполнительным органом ООО «Мебельная фабрика Древо» исходя из нормативных документов, регулирующих порядок ведения бухгалтерского учета и подготовки бухгалтерской отчетности в Российской Федерации.

Ответственность за подготовку, полноту и достоверность бухгалтерской отчетности несет руководство ООО «Мебельная фабрика Древо».

Цель проведения внутреннего аудита заключалась в том, чтобы высказать мнение о достоверности во всех существенных аспектах данной бухгалтерской отчетности.

Внутренний аудит ООО «Мебельная фабрика Древо» проводился в соответствии с Федеральным Законом «Об аудиторской деятельности» № 129-ФЗ от 07 августа 2001 года с изменениями и дополнениями.

Внутренний аудит ООО «Мебельная фабрика Древо» планировался и проводился таким образом, чтобы получить достаточную уверенность в том, что бухгалтерская отчетность не содержит существенных искажений. Внутренний аудит включал проверку на выборочной основе подтверждений числовых данных и пояснений, содержащихся в бухгалтерской отчетности.

Внутренний аудит ООО «Мебельная фабрика Древо» проводился по следующим направлениям:

* обеспечения контроля за наличием и сохранностью основных средств;
* правильности отнесения предметов к основным средствам, их группировки по классификации, принадлежности и характеру участия в производственном процессе;
* правильности оценки основных средств в учете;
* правильности оформления и отражения в учете операций по поступлению и выбытию основных средств;
* правильности начисления и отражения в учете амортизации и ремонта основных средств;
* правильности и эффективности использования основных средств;
* правильности отражения данных о наличии и движении основных средств в бухгалтерском учете и отчетности.

При проверке рассмотрено состояние внутреннего контроля в ООО «Мебельная фабрика Древо», изучены вопросы правильности отражения операций с объектами основных средств, в бухгалтерском учете, правильности отражения их в бухгалтерской отчетности, в том числе и годового бухгалтерского баланса и другие вопросы согласно программе проверки.

В процессе проведения внутреннего аудита не были обнаружены факты, из которых можно было бы сделать вывод о несоответствии системы внутреннего контроля ООО «Мебельная фабрика Древо» масштабам и характеру его деятельности.

Так же не обнаружены серьезные нарушения установленного порядка ведения бухгалтерского учета объектов основных средств, которые могли бы существенно повлиять на достоверность бухгалтерской отчетности.

Проведенный внутренний аудит дает достаточные основания для того, чтобы высказать мнение о достоверности данной бухгалтерской отчетности.

Аудиторское заключение не может и не должно трактоваться обществом и заинтересованными пользователями аудиторского заключения как гарантия в том, что иных обстоятельств, оказывающих или способных оказать влияние на бухгалтерскую отчетность ООО «Мебельная фабрика Древо» не существует.

Результаты проведенной проверки показали, что проведенные хозяйственные операции по бухгалтерскому учету основных средств осуществлялись организацией ООО «Мебельная фабрика Древо», во всех существенных отношениях, в соответствии с законодательством.

**Заключение**

В результате выполнения дипломной работы были выявлены следующие результаты: основные средства в организации, ООО «Мебельная фабрика Древо» различны и по составу, и по назначению. Для ведения бухгалтерского учета объектов основных средств, применяется следующая классификация: по видам, по назначению, по степени использования в хозяйственной деятельности, по принадлежности. В соответствии с классификацией основные средства подразделяются на: здания, машины и оборудование, транспортные средства, производственный инвентарь и хозяйственный инвентарь. Учет основных средств ООО «Мебельная фабрика Древо» организуется в бухгалтерии по классификационным группам в разрезе инвентарных объектов. Синтетический учет основных средств (учет их наличия и движения) ведется на следующих счетах: 01 «Основные средства», 02 «Амортизация основных средств», 91 «Прочие доходы и расходы». Поступление и выбытие объектов основных средств оформляется первичными документами.

Обеспеченность организации основными средствами оценивается в соответствии с производственной программой организации. Изучению состояния, динамики и структуры основных средств уделяется особое внимание, так как они занимают большой удельный вес в активах организации. От их количества, стоимости технического уровня, эффективности использования во многом зависят производственные и финансовые результаты деятельности организации. В 2005 г. наибольший удельный вес в структуре основных средств, как на начало, так и на конец 2005 г. занимает группа «Машины и оборудование». За 2005 г. произошли изменения в стоимости основных средств. Их стоимость увеличилась на 1 941 тыс. р. или на 120,3 %. в 2006 г. группа «Машины и оборудование» также занимает наибольший удельный вес 40,6 %, стоимость основных средств в 2006 г. увеличилась на 7 100 тыс. р. или на 199,7 %. Стоимость основных средств увеличилась на 5 090 тыс. р. или на 143,2 %, также произошло увеличение непроизводственных фондов на 2 010 тыс. р. (организация в 2006 г. купила здание). В 2007 г. произошло снижение в группе «Машины и оборудование» на 1,2 %, «Транспортные средства» на 8,5 %, «Производственный и хозяйственный инвентарь» на 10,8 % по сравнению с 2006 г. В целом, стоимость основных средств в 2007 г. снизилась по сравнению с 2006 г. на 443 тыс. р. или на 4,2 %.

Показатель фондоотдачи в 2006 г. снизился по сравнению с 2005 г. на 3,05 %, снизилась и фондоотдача активной части и фондоотдача машин и оборудования. В 2007 г. снижение фондоотдачи составило 2,86 %, в то время как фондоемкость увеличилась на 0,13 р.

Кроме того, фондорентабельность характеризующая величину прибыли, на один рубль основных производственных фондов. В 2006 г. она снизилась на 3,8 %. а в 2007 г. на 2,86 %.

Следует отметить, что в целом уровень использования основных производственных средств растет, а эффективность при этом снижается.

В ООО «Мебельная фабрика Древо» бухгалтерский учет основных средств ведется автоматизированно в программе «1С: Предприятие 8.0». В бухгалтерском учете отражаются все основные операции учета основных средств: приобретение, формирование первоначальной стоимости, принятие к учету, начисление амортизации, внутреннее перемещение, изменение параметров начисления амортизации, продажа и списание.

Для оценки состояния бухгалтерского учета основных средств, в ходе выполнения дипломной работы было рассмотрено состояние внутреннего контроля в ООО «Мебельная фабрика Древо». Ответственность за организацию бухгалтерского учета и состояние внутреннего контроля несет исполнительный орган ООО «Мебельная фабрика Древо».

Внутренний аудит проводился в соответствии с Положением о бухгалтерском учете и отчетности в РФ, утвержденным Министерством финансов. Внутренний аудит планировался и проводился таким образом, чтобы получить достаточную уверенность в том, что бухгалтерская отчетность в части учета основных средств не содержит существенных искажений. Проверка проводилась на выборочной основе подтверждений числовых данных и пояснений, содержащихся в бухгалтерской отчетности по учету основных средств. Проведенный внутренний аудит дает достаточно оснований для того, чтобы выразить мнение о достоверности бухгалтерской отчетности в части учета основных средств.

В результате проверки были выявлены случаи погрешностей в ведении и оформлении первичных документов. Установлено, что отсутствуют сведения об инвентарном номере в инвентарной карточке объектов основных средств, что приводит к снижению внутрихозяйственного контроля за наличием и движением основных средств в организации. Кроме того имеются случаи несоблюдения требований внутреннего распорядительного документа - Приказа № 20 от 31 января 2007 г, а именно, не оформлен акт - приемки передачи основных средств, отсутствуют подписи членов комиссии организации, акты не утверждены руководителем, также имеются случаи неверного подсчета сумм начисленной амортизации по основным средствам в программе «1С: Предприятие 8.0».

В ходе проведения внутреннего аудита не обнаружены серьезные нарушения установленного порядка ведения бухгалтерского учета основных средств, которые могли бы существенно повлиять на достоверность данных по учету основных средств, отраженных в бухгалтерской отчетности.

Результаты проведенной проверки показали, что проведенные хозяйственные операции по бухгалтерскому учету основных средств осуществлялись организацией ООО «Мебельная фабрика Древо», во всех существенных отношениях, в соответствии с законодательством.

**Список использованных источников**

1. Конституция РФ
2. Гражданский кодекс РФ
3. Налоговый кодекс РФ.
4. Федеральный закон РФ «О бухгалтерском учете» от 21.11.1996. в редакции от 03.11.2006 г.
5. План счетов бухгалтерского учета и Инструкция по его применению (утверждены приказом Министерства финансов РФ от 31.10.2000. №94н).
6. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств»: ПБУ 6/01 приказ МФ РФ от 30.03.2001. №26н в редакции 27.11.2006 г. №156н.
7. Методические указания по бухгалтерскому учету основных средств: Приказ МФ РФ от 28.03.2000. №32н.
8. Методические рекомендации о порядке формирования показателей бухгалтерской отчетности организации, утвержденные Приказом МФ РФ №60н от 28.06.2000.
9. Общероссийский классификатор основных фондов (ОК 013-94), утвержденный постановлением Госстандарта РФ от 26.12.1994. №359.
10. Положение о ведении бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации (в редакции МФ РФ от 24.03.2000. № 31н).
11. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1/98, утв. приказом Минфина России от 09.12.98. № 60н.
12. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» ПБУ 4/99, утв. приказом Минфина России от 06.07.99. № 43н.
13. Богатая И. Н. Бухгалтерский учет. - Ростов-на-Дону: «Феникс», 2004. – 796с.
14. Глушков И. Е. Бухгалтерский налоговый, финансовый, управленческий учет на современном предприятии. Эффективная настольная книга бухгалтера в 2-х томах. – Москва: «КноРус»., Новосибирск: «Экор-книга»., 2004. – 977 с.
15. Бердникова Т.Б. Анализ и диагностика финансово – хозяйственной деятельности организации. Уч. пособие.-М.: ИНФРА – М,2005. – 422 с.
16. Волков О.И. Экономика организации: Курс лекций. -М.: ИНФРА – М., 2006. – 276 с.
17. Грузинов В.П. Экономика организации. М.: Финансы и статистика, 2004. – 658 с.
18. Донцова Л.В. Анализ бухгалтерской отчетности. М.: Дело и сервис, 2004. – 364 с.
19. Дмитриева, И.М. Бухгалтерский учет и аудит / И.М.Дмитриева. - М.: ФБК Пресс, 2002. – 590 с.
20. Ермолович Л. Л. Анализ эффективности хозяйственной деятельности промышленных объединений и организаций. Справ. пособие./Мн.: ИНФРА – М, 2004. – 154 с.
21. Захарьин, В.Р. Теория бухгалтерского учета: учебное пособие / В.Р.Захарьин. - М.: Форум: ИНФРА-М, 2002. – 160 с.

Зевайкина А.Н. //Правовая природа аудиторской деятельности: предпринимательство или финансовый контроль?// Журнал «Аудитор» № 4, 2004. – 55 с.

Иванова, Н.В. Бухгалтерский учет в промышленности / Н.В.Иванова, В.И.Адам. - М.: Академия, 2006. – 195 с.

Коваль Л.С. Бухгалтерский (финансовый) учет / Л.С. Коваль. - М.: Гелиос АРВ, 2007. – 480 с.

1. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет, анализ хозяйственной деятельности и аудит. - М.:ИНФРА-М,2007. – 608 с.

Крупченко, Е.А. Аудит в экзаменационных вопросах и ответах / Е.А. Крупченко. - М.: Феникс, 2007. – 220 с.

Куркина, М.П. Аудит / М.П.Куркина. - М.: ИНФРА-М, 2005. – 245 с.

Куттер М.В. Теория бухгалтерского учета (2 издание) / М.В. Кутер. - М.: Финансы и статистика, 2006. – 640 с.

Лабынцев Н.Т. Аудит. Теория и практика. М.: ПРИОР, 2006. – 210 с.

Ладутько Н.И. Бухгалтерский учет / Н.И. Ладутько. - М.: ФУ, 2008. – 530 с.

Макальская М.Л. Самоучитель по бухгалтерскому учету / М.Л. Макальская, А.Ю. Денисов. - М.: ДЕЛО И СЕРВИС, 2007. – 370 с.

Мизиковский Е.А. Комментарий к новому плану счетов бухгалтерского учета / Е.А. Мизиковский. - М.: Юрайт, 2005. – 195 с.

1. Польский В.И. Аудит: учебное пособие / В.И.Польский. - М.: ЮНИТИ, 2003. - 655 с.
2. Раицкий К.А. Экономика организаций. М.: Информацианно-внедрический центр «Маркетинг». 2006 – 226 с.
3. Савицкая, Г. В. Анализ хозяйственной деятельности организации. Мн.: Новое знание, 2004. – 498 с.
4. Соколова, Я. В. Практический аудит: учебное пособие/ Я.В. Соколова. - СПб: Издательство Юридический центр Пресс, 2004. – 250 с.
5. Стражева В.Г. Анализ хозяйственной деятельности в промышленности./под ред. / Мн.: ИНФРА – М, 2005. – 756 с.
6. Сидельникова Л.Б. Налоговый учет и учетная политика организаций для целей налогообложения / Л.Б. Сидельникова, Е.Н. Назарян. - М.: Омега, 2002. – 230 с.
7. Тумасян, Р. З. Бухгалтерский учет/Учебное пособие. М.: ООО НИТАР Альянс, 2005. – 269 с.
8. Черногорский, С. А. Анализ бухгалтерской отчетности и принятие управленческих решений. М.:»Издательский дом Герда», 2007 – 695 с.
9. Шеремет, А. Д. Методика финансового анализа / А.Д. Шеремет, Р.С. Сайфулин. - М.: ИНФРА-М, 2002. – 580 с.
10. Шеремет, А. Д. Аудит/ А.Д. Шеремет, В.П. Суйц. - М.: ИНФРА-М, 2004. – 354 с.
11. Хахонова, Н. Н. Основы бухгалтерского учета и аудита / Н.Н. Хахонова. - М.: Феникс, 2003. – 256 с.

**Приложение А**

«Основные бухгалтерские проводки и необходимые первичные документы при поступлении основных средств»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Бухгалтерская проводка | Содержание операции | Оправдательный документ |
| Дт 60, Кт 51 | Оплата основного средства | Договор, Счет на предоплату, Платежное поручение. |
| Дт 08 Кт 60 | Принятие основного средства к учету | Накладная, Акт о приеме-передаче основного средства (форма N ОС-1) |
| Дт 19 Кт 60 | Принятие к учету НДС по приобретаемому основному средству | Счет-фактура |
| Дт 01 Кт 08 | Введение основного средства в эксплуатацию | Акт о зачислении в состав основных средств, а также Акт о приеме-передаче основного средства (форма N ОС-1) для оформления акта передачи основного средства какому-нибудь отделу или подразделению для использования. |
| Дт 68/2 Кт 19 | НДС направлен на возмещение из бюджета | Книга покупок, счет-фактура |

**Приложение Б**

«Основные бухгалтерские проводки и необходимые первичные документы при выбытии основных средств»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Бухгалтерская проводка | Содержание операции | Оправдательный документ |
| 1 | 2 | 3 |
| Дт01/2 Кт01/1 | Переводится первоначальная стоимость основных средств | При списании - Акт о списании объекта ОС (кроме автотр. средств) по форме №ОС-4, Акт о списании автотранспортных средств по форме №ОС-4а, или Акт о списании групп объектов ОС по форме №ОС-4б. |
| При передаче - Акт о приеме-передаче по форме №ОС-1а, №ОС-1б. |
| Дт02 Кт01/2 | Переводится начисленная сумма амортизации по объекту основных средств | При списании - Акт о списании объекта ОС (кроме автотр. средств) по форме №ОС-4, Акт о списании автотранспортных средств по форме №ОС-4а, или Акт о списании групп объектов ОС по форме №ОС-4б. |
| При передаче - Акт о приеме-передаче по форме №ОС-1а, №ОС-1б. |
| Инвентарная карточка по форме №ОС-6 или инвентарная книга |
| Дт91/2 Кт01/2 | Зачисляется в состав расходов остаточная стоимость основного средства | При списании - Акт о списании объекта ОС (кроме автотранспортных средств) по форме №ОС-4, Акт о списании автотранспортных средств по форме №ОС-4а, или Акт о списании групп объектов ОС по форме №ОС-4б. |
| При передаче - Акт о приеме-передаче по форме №ОС-1а, №ОС-1б. |
| Инвентарная карточка по форме №ОС-6 или инвентарная книга, Договор продажи. |
|  |
| Дт99 Кт01/2 | Списывается остаточная стоимость основного средства в результате чрезвычайных обстоятельств | Акт о списании объекта ОС (кроме автотранспортных средств) по форме №ОС-4, Акт о списании автотранспортных средств по форме №ОС-4а, или Акт о списании групп объектов ОС по форме №ОС-4б. |
| Дт91/2 Кт10, 69, 70, 76 | Списываются затраты, связанные с выбытием (списанием) основных средств | Смета затрат, Расчетно-платежная ведомость, Накладные, Требования и другие документы |
| Дт76 (62) Кт91/1 | Отражается выручка от продажи основного средства | Договор продажи, Счет |
| Дт91/2 Кт68/2 | При реализации основного средства начисляется НДС | Бухгалтерская справка-расчет |
| Дт58/1 Кт91/1 | При передаче основного средства в качестве вклада в уставный капитал взамен приходуются акции | Выписка из учредительных документов, Акт согласования стоимости объекта |
| Дт10 Кт91/1 | Приходуются детали, узлы и агрегаты разобранного и демонтированного оборудования | Приходный ордер |
| Дт91/9 Кт99 | Определяется прибыль от выбытия основного средства | Бухгалтерская справка-расчет |
| Дт99 Кт91/9 | Определяется убыток от выбытия (списания) основного средства | Бухгалтерская справка-расчет |

**Приложение В**

**УТВЕРЖДАЮ:**

**Директор**

ООО «Мебельная фабрика Древо»

### Должностная инструкция

### Главного бухгалтера.

|  |
| --- |
| **Должность**: Главный бухгалтер  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **Подразделение**:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **1. Общая цель должности:**  Организует работу по постановке и ведению бухгалтерского учета организации в целях получения заинтересованными внутренними и внешними пользователями полной и достоверной информации о ее финансово-хозяйственной деятельности и финансовом положении.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **2. Общие положения:**  **Подчиненность:**   * Главный бухгалтер непосредственно подчинен   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   * Главный бухгалтер выполняет указания   *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *(указания этих работников вы выполняются только в том случае, если они не противоречат указаниям непосредственного руководителя).*  **Замещение:**   * Главный бухгалтер замещает\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ * Главного бухгалтера замещает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   **Прием и освобождение от должности:**  Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом директора предприятия (по согласованию с руководителем подразделения).  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **3. Требования к квалификации:**  **Должен знать:**   * законодательство о бухгалтерском учете * основы гражданского права * финансовое, налоговое и хозяйственное законодательство * нормативные и методические документы по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, хозяйственно-финансовой деятельности организации * положения и инструкции по организации бухгалтерского учета, правила его ведения * кодексы этики профессионального бухгалтера и корпоративного управления * профиль, специализацию и структуру организации, стратегию и перспективы ее развития * налоговый, статистический и управленческий учет * порядок оформления бухгалтерских операций и организации документооборота по участкам учета, списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, проведения аудиторских проверок * формы и порядок финансовых расчетов * условия налогообложения юридических и физических лиц * правила проведения инвентаризаций денежных средств товарно-материальных ценностей, расчета с дебиторами и кредиторами, проведения проверок и документальных ревизий * порядок и сроки составления бухгалтерских балансов и отчетности * современные справочные и информационные системы в сфере бухгалтерского учета и управления финансами * методы анализа финансово-хозяйственной деятельности организации * правила хранения бухгалтерских документов и защиты информации * передовой отечественный и зарубежный опыт организации бухгалтерского учета * экономику, организацию производства, труда и управления * основы технологии производства * законодательство о труде * правила по охране труда.   **Образование, опыт работы:**  Высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж бухгалтерско-финансовой работы, в том числе на руководящих должностях, не менее 5 лет.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **4. Должностные обязанности:**   * Организует работу по постановке и ведению бухгалтерского учета организации в целях получения заинтересованными внутренними и внешними пользователями полной и достоверной информации о ее финансово-хозяйственной деятельности и финансовом положении. * Формирует в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику исходя из специфики условий хозяйствования, структуры, размеров, отраслевой принадлежности и других особенностей деятельности организации, позволяющую своевременно получать информацию для планирования, анализа, контроля, оценки финансового положения и результатов деятельности организации. * Возглавляет работу: по подготовке и утверждению рабочего плана счетов бухгалтерского учета, содержащего синтетические и аналитические счета, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, форм внутренней бухгалтерской отчетности; по обеспечению порядка проведения инвентаризации и оценки имущества и обязательств, документальному подтверждению их наличия, составления и оценки; по организации системы внутреннего контроля за правильностью оформления хозяйственных операций, соблюдением порядка документооборота, технологии обработки учетной информации и ее защиты от несанкционированного доступа. * Руководит формированием информационной системы бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого учета, обеспечивает предоставление необходимой бухгалтерской информации внутренним и внешним пользователям. * Организует работу по ведению регистров бухгалтерского учета на основе применения современных информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, исполнению смет расходов, учету имущества, обязательств, основных средств, материально-производственных запасов, денежных средств, финансовых, расчетных и кредитных операций, издержек производства и обращения, продажи продукции, выполнения работ (услуг), финансовых результатов деятельности организации. * Обеспечивает своевременное и точное отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, движения активов, формирования доходов и расходов, выполнения обязательств. * Обеспечивает контроль за соблюдением порядка оформления первичных учетных документов. * Организует информационное обеспечение управленческого учета, учет затрат на производство, составление калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), учет по центрам ответственности и сегментам деятельности, формирование внутренней управленческой отчетности. * Обеспечивает: своевременное перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в кредитные организации, средств на финансирование капитальных вложений, погашение задолженностей по ссудам; контроль за расходованием фонда оплаты труда, организацией и правильностью расчетов по оплате труда работников, проведением инвентаризаций, порядком ведения бухгалтерского учета, отчетности, а также проведением документальных ревизий в подразделениях организации. * Принимает участие в проведении финансового анализа и формировании налоговой политики на основе данных бухгалтерского учета и отчетности, в организации внутреннего аудита; подготавливает предложения, направленные на улучшение результатов финансовой деятельности организации, устранение потерь и непроизводительных затрат. * Ведет работу по обеспечению соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, смет расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь. * Участвует в оформлении документов по недостачам, незаконному расходованию денежных средств и товарно-материальных ценностей, контролирует передачу в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы. * Обеспечивает составление отчета об исполнении бюджетов денежных средств и смет расходов, подготовку необходимой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы. * Обеспечивает сохранность бухгалтерских документов и сдачу их в установленном порядке в архив. * Оказывает методическую помощь руководителям подразделений и другим работникам организации по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и анализа хозяйственной деятельности. * Руководит работниками бухгалтерии, организует работу по повышению их квалификации.   **Командировки:**   * как часто (% от рабочего времени): * куда: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **5. Взаимодействие:**  **Коммуникации внутренние**  *(для достижения общих целей и эффективного исполнения обязанностей Главный бухгалтер сотрудничает с другими работниками подразделения или другими отделами и обменивается следующей информацией (содержание, форма, сроки)):*   Получаете информацию (какую : от кого:)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   Передаете информацию (какую: кому:)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Коммуникации внешние**  *(для выполнения своих обязанностей Главный бухгалтер обменивается информацией с другими организациями):*   Получаете информацию (какую : от кого:)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   Передаете информацию (какую: кому:)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **6. Права**   * Главный бухгалтер имеет право давать подчиненным ему сотрудникам и службам поручения, задания по кругу вопросов, входящих в его функциональные обязанности. * Главный бухгалтер имеет право контролировать выполнение производственных заданий, своевременное выполнение отдельных поручений подчиненными ему службами и подразделениями. * Главный бухгалтер имеет право запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам своей деятельности и деятельности подчиненных ему служб и подразделений. * Главный бухгалтер имеет право взаимодействовать с другими предприятиями, организациями и учреждениями по производственным и другим вопросам, входящим в его функциональные обязанности. * Главный бухгалтер имеет право знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися деятельности Подразделения. * Главный бухгалтер имеет право предлагать на рассмотрение руководителя предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей Должностной инструкцией обязанностями. * Главный бухгалтер имеет право выносить на рассмотрения руководителя предложения о назначении, перемещении и освобождении от занимаемых должностей работников подчиненного подразделения, предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины. * Главный бухгалтер имеет право докладывать руководителю обо всех выявленных нарушениях и недостатках в связи с выполняемой работой. * Главный бухгалтер имеет право общаться с представителями прессы, передавать служебную информацию в другие организации как сотрудник предприятия:   + только по разрешению непосредственного руководителя;   + в рамках выполняемых функций по должности;   + по всем вопросам, относящимся к вашей сфере деятельности на предприятии.   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **7. Ответственность**   * Главный бухгалтер несет ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации. * Главный бухгалтер несет ответственность за нарушение правил и положений, регламентирующих деятельность предприятия. * При переходе на другую работу или освобождении от должности Главный бухгалтер ответственен за надлежащую и своевременную сдачу дел лицу, вступающему в настоящую должность, а в случае отсутствия такового, лицу его заменяющему или непосредственно своему руководителю. * Главный бухгалтер несет ответственность за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации. * Главный бухгалтер несет ответственность за причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации. * Главный бухгалтер несет ответственность за соблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации. * Главный бухгалтер несет ответственность за выполнение правил внутреннего распорядка, правил ТБ и противопожарной безопасности.   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **8. Показатели оценки**  *(непосредственный руководитель оценивает работу на основе следующих показателей):*   * Измеряемые показатели:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ * Функциональные показатели:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **9. Программа повышения квалификации**  *(для успешного выполнения обязанностей на вашей должности необходимо регулярное повышение квалификации):*   * по каким темам\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ * как часто\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **10. Перспективы служебного роста:**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(для сотрудника, успешно работающего в данной должности):* |

|  |
| --- |
| Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ***Руководитель структурногоподразделения:***  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) фамилия, инициалы  **СОГЛАСОВАНО:**  ***Начальник юридического отдела:***  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) фамилия, инициалы  ***С инструкцией ознакомлен:***  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   (подпись) фамилия, инициалы |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **УТВЕРЖДАЮ:**  **Директор**  ООО «Мебельная фабрика Древо» |

### Должностная инструкция Бухгалтера-ревизора

|  |
| --- |
| **Должность**: Бухгалтер-ревизор |
| **Подразделение**:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **1. Общая цель должности:**  Осуществляет в соответствии с действующими положениями и инструкциями плановые и по специальным заданиям документальные ревизии хозяйственно-финансовой деятельности предприятий по ведению бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций, а также их подразделений, находящихся на самостоятельном балансе. |
| **2. Общие положения:**  **Подчиненность:**   * Бухгалтер-ревизор непосредственно подчинен\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ * Бухгалтер-ревизор выполняет указания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   *(указания этих работников вы выполняются только в том случае, если они не противоречат указаниям непосредственного руководителя).*  **Замещение:**   * Бухгалтер-ревизор замещает\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ * Бухгалтера-ревизора замещает\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   **Прием и освобождение от должности:**  Бухгалтер-ревизор назначается на должность и освобождается от должности приказом директора предприятия (по согласованию с руководителем подразделения). |
| **3. Требования к квалификации:**  **Должен знать:**   * законодательные акты, постановления, распоряжения, приказы, руководящие, методические и нормативные материалы по организации бухгалтерского учета и составлению отчетности * формы и методы бухгалтерского учета и анализа хозяйственной деятельности на предприятии * порядок проведения документальных ревизий и проверок, правильности ведения бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций * организацию документооборота и порядок документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств * план и корреспонденцию счетов * финансовое и хозяйственное законодательство * экономику, организацию производства, труда и управления * рыночные методы хозяйствования * правила эксплуатации вычислительной техники * законодательство о труде * правила и нормы охраны труда.   **Образование, опыт работы:**  Высшее профессиональное (экономическое) или среднее профессиональное (экономическое) образование |
| **4. Должностные обязанности:**   * Осуществляет в соответствии с действующими положениями и инструкциями плановые и по специальным заданиям документальные ревизии хозяйственно-финансовой деятельности предприятий по ведению бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций, а также их подразделений, находящихся на самостоятельном балансе. * Своевременно оформляет результаты ревизии и представляет их в соответствующие инстанции для принятия необходимых мер. * Дает оперативные указания руководителям ревизуемого объекта об устранении выявленных нарушений и недостатков, проведении контрольных проверок выполненных работ. * Контролирует достоверность учета поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением, правильность расходования материалов, топлива, электроэнергии, денежных средств, соблюдения смет расходов, порядок составления отчетности на основе первичных документов, а также организацию проведения инвентаризаций и бухгалтерского учета в подразделениях предприятия, а также соблюдение сроков перечисления налогов и сборов и выплаты заработной платы. * Участвует в разработке и осуществлении мер, направленных на повышение эффективности использования финансовых средств, усиление контроля за хозяйственно-финансовой деятельностью предприятия, обеспечение сохранности собственности предприятия и правильной организации бухгалтерского учета. * Принимает необходимые меры по использованию в работе современных технических средств. * Контролирует деятельность работников предприятия по вопросам ведения бухгалтерского учета и отчетности.   **Командировки:**   * как часто (% от рабочего времени): * куда: |
| **5. Взаимодействие:**  **Коммуникации внутренние**  *(для достижения общих целей и эффективного исполнения обязанностей Бухгалтер-ревизор сотрудничает с другими работниками подразделения или другими отделами и обменивается следующей информацией (содержание, форма, сроки)):*   Получаете информацию (какую : от кого:)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   Передаете информацию (какую: кому:)  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Коммуникации внешние**  *(для выполнения своих обязанностей Бухгалтер-ревизор обменивается информацией с другими организациями):*   Получаете информацию (какую : от кого:)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   Передаете информацию (какую: кому:)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **6. Права**   * Бухгалтер-ревизор имеет право давать подчиненным ему сотрудникам и службам поручения, задания по кругу вопросов, входящих в его функциональные обязанности. * Бухгалтер-ревизор имеет право контролировать выполнение производственных заданий, своевременное выполнение отдельных поручений подчиненными ему службами и подразделениями. * Бухгалтер-ревизор имеет право запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам своей деятельности и деятельности подчиненных ему служб и подразделений. * Бухгалтер-ревизор имеет право взаимодействовать с другими предприятиями, организациями и учреждениями по производственным и другим вопросам, входящим в его функциональные обязанности. * Бухгалтер-ревизор имеет право знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися деятельности Подразделения. * Бухгалтер-ревизор имеет право предлагать на рассмотрение руководителя предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей Должностной инструкцией обязанностями. * Бухгалтер-ревизор имеет право выносить на рассмотрения руководителя предложения о назначении, перемещении и освобождении от занимаемых должностей работников подчиненного подразделения, предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины. * Бухгалтер-ревизор имеет право докладывать руководителю обо всех выявленных нарушениях и недостатках в связи с выполняемой работой. * Бухгалтер-ревизор имеет право общаться с представителями прессы, передавать служебную информацию в другие организации как сотрудник предприятия:   + только по разрешению непосредственного руководителя;   + в рамках выполняемых функций по должности;   + по всем вопросам, относящимся к вашей сфере деятельности на предприятии. |
| **7. Ответственность**   * Бухгалтер-ревизор несет ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации. * Бухгалтер-ревизор несет ответственность за нарушение правил и положений, регламентирующих деятельность предприятия. * При переходе на другую работу или освобождении от должности Бухгалтер-ревизор ответственен за надлежащую и своевременную сдачу дел лицу, вступающему в настоящую должность, а в случае отсутствия такового, лицу его заменяющему или непосредственно своему руководителю. * Бухгалтер-ревизор несет ответственность за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации. * Бухгалтер-ревизор несет ответственность за причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации. * Бухгалтер-ревизор несет ответственность за соблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации. * Бухгалтер-ревизор несет ответственность за выполнение правил внутреннего распорядка, правил ТБ и противопожарной безопасности. |
| **8. Показатели оценки**  *(непосредственный руководитель оценивает работу на основе следующих показателей):*   * Измеряемые показатели:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ * Функциональные показатели:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **9. Программа повышения квалификации**  *(для успешного выполнения обязанностей на вашей должности необходимо регулярное повышение квалификации):*   * по каким темам:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ * как часто\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **10. Перспективы служебного роста:**  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *(для сотрудника, успешно работающего в данной должности):* |
| Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ***Руководитель структурного подразделения:***  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) фамилия, инициалы  **СОГЛАСОВАНО:**  ***Начальник юридического отдела:***  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) фамилия, инициалы  ***С инструкцией ознакомлен:***  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) фамилия, инициалы |

**УТВЕРЖДАЮ:**

**Директор** ООО «Мебельная фабрика Древо»

### Кассира.

|  |
| --- |
| **Должность**: Кассир |
| **Подразделение**:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **1. Общая цель должности:**  Осуществляет операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность. |
| **2. Общие положения:**  **Подчиненность:**   * Кассир непосредственно подчинен\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ * Кассир выполняет указания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   *(указания этих работников вы выполняются только в том случае, если они не противоречат указаниям непосредственного руководителя).*  **Замещение:**   * Кассир замещает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ * Кассира замещает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   **Прием и освобождение от должности:**  Кассир назначается на должность и освобождается от должности приказом директора предприятия (по согласованию с руководителем подразделения). |
| **3. Требования к квалификации:**  **Должен знать:**   * нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению кассовых операций * формы кассовых и банковских документов * правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг * порядок оформления приходных и расходных документов * лимиты остатков кассовой наличности, установленной для предприятия, правила обеспечения их сохранности * порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности * основы организации труда * правила эксплуатации вычислительной техники * основы законодательства о труде * правила внутреннего трудового распорядка * правила и нормы охраны труда.   **Образование, опыт работы:**  Начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальная подготовка по установленной программе без предъявления требований к стажу работы. |
| **4. Должностные обязанности:**   * Осуществляет операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность. * Получает по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов. * Ведет на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверяет фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком. * Составляет описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые. * Передает в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам. * Составляет кассовую отчетность.   **Командировки:**   * как часто (% от рабочего времени): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ * куда\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **5. Взаимодействие:**  **Коммуникации внутренние**  *(для достижения общих целей и эффективного исполнения обязанностей Кассир сотрудничает с другими работниками подразделения или другими отделами и обменивается следующей информацией (содержание, форма, сроки)):*   Получаете информацию (какую : от кого:)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   Передаете информацию (какую: кому:) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Коммуникации внешние**  *(для выполнения своих обязанностей Кассир обменивается информацией с другими организациями):*   Получаете информацию (какую : от кого:) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   Передаете информацию (какую: кому:) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **6. Права**   * Кассир имеет право давать подчиненным ему сотрудникам и службам поручения, задания по кругу вопросов, входящих в его функциональные обязанности. * Кассир имеет право контролировать выполнение производственных заданий, своевременное выполнение отдельных поручений подчиненными ему службами и подразделениями. * Кассир имеет право запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам своей деятельности и деятельности подчиненных ему служб и подразделений. * Кассир имеет право взаимодействовать с другими предприятиями, организациями и учреждениями по производственным и другим вопросам, входящим в его функциональные обязанности. * Кассир имеет право знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися деятельности Подразделения. * Кассир имеет право предлагать на рассмотрение руководителя предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей Должностной инструкцией обязанностями. * Кассир имеет право выносить на рассмотрения руководителя предложения о назначении, перемещении и освобождении от занимаемых должностей работников подчиненного подразделения, предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины. * Кассир имеет право докладывать руководителю обо всех выявленных нарушениях и недостатках в связи с выполняемой работой. * Кассир имеет право общаться с представителями прессы, передавать служебную информацию в другие организации как сотрудник предприятия:   + только по разрешению непосредственного руководителя;   + в рамках выполняемых функций по должности;   + по всем вопросам, относящимся к вашей сфере деятельности на предприятии. |
| **7. Ответственность**   * Кассир несет ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации. * Кассир несет ответственность за нарушение правил и положений, регламентирующих деятельность предприятия. * При переходе на другую работу или освобождении от должности Кассир ответственен за надлежащую и своевременную сдачу дел лицу, вступающему в настоящую должность, а в случае отсутствия такового, лицу его заменяющему или непосредственно своему руководителю. * Кассир несет ответственность за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации. * Кассир несет ответственность за причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации. * Кассир несет ответственность за соблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации. * Кассир несет ответственность за выполнение правил внутреннего распорядка, правил ТБ и противопожарной безопасности. |
| **8. Показатели оценки**  *(непосредственный руководитель оценивает работу на основе следующих показателей):*   * Измеряемые показатели:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ * Функциональные показатели\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **9. Программа повышения квалификации**  *(для успешного выполнения обязанностей на вашей должности необходимо регулярное повышение квалификации):*   * по каким темам\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ * как часто\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **10. Перспективы служебного роста:**  *(для сотрудника, успешно работающего в данной должности):* |
| ***Руководитель структурного подразделения:***  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) фамилия, инициалы  **СОГЛАСОВАНО:**  ***Начальник юридического отдела:***  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) фамилия, инициалы  ***С инструкцией ознакомлен:***  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) фамилия, инициалы |
|  |

**УТВЕРЖДАЮ:**

**Директор** ООО

«Мебельная фабрика Древо»

**Должностная инструкция Бухгалтера-расчетчика**

**Должность**: Бухгалтер-расчетчик

**1. Общая цель должности:**

Выполняет работу по ведению бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций (учет основных средств, товарно-материальных ценностей, учет заработной платы, затрат на производство, реализации продукции, результатов хозяйственно-финансовой деятельности, расчеты с поставщиками и заказчиками, а также за предоставленные услуги и т.п.).

**2. Общие положения:**

**Подчиненность:**

* Бухгалтер-расчетчик непосредственно подчинен главному бухгалтеру
* Бухгалтер-расчетчик выполняет указания

*(указания этих работников вы выполняются только в том случае, если они не противоречат указаниям непосредственного руководителя).*

**Замещение:**

* Бухгалтер-расчетчик замещает\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Бухгалтера-расчетчика замещает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* **Прием и освобождение от должности:**

Бухгалтер-расчетчик назначается на должность и освобождается от должности приказом директора предприятия (по согласованию с руководителем подразделения).

**3. Требования к квалификации:**

**Должен знать:**

* законодательные акты, постановления, распоряжения, приказы, руководящие, методические и нормативные материалы по организации бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций и составлению отчетности
* формы и методы бухгалтерского учета на предприятии
* план и корреспонденцию счетов
* организацию документооборота по участкам бухгалтерского учета
* порядок документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств
* методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия
* правила эксплуатации вычислительной техники
* экономику, организацию труда и управления
* рыночные методы хозяйствования
* законодательство о труде
* правила и нормы охраны труда.

**Образование, опыт работы:**

Высшее профессиональное (экономическое) или среднее профессиональное (экономическое) образование

**4. Должностные обязанности:**

* Выполняет работу по ведению бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций (учет основных средств, товарно-материальных ценностей, учет заработной платы, затрат на производство, реализации продукции, результатов хозяйственно-финансовой деятельности, расчеты с поставщиками и заказчиками, а также за предоставленные услуги и т.п.).
* Участвует в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов.
* Осуществляет прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета и подготавливает их к счетной обработке.
* Отражает на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.
* Производит начисление заработной платы и удержаний из неё.
* Составляет отчетные калькуляции себестоимости продукции (работ, услуг), выявляет источники образования потерь и непроизводительных затрат, подготавливает предложения по их предупреждению.
* Производит начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений, заработной платы рабочих и служащих, других выплат и платежей, а также отчисление средств на материальное стимулирование работников предприятия.
* Обеспечивает руководителей, кредиторов, инвесторов, аудиторов и других пользователей бухгалтерской отчетности сопоставимой и достоверной бухгалтерской информацией по соответствующим направлениям (участкам) учета.
* Разрабатывает рабочий план счетов, формы первичных документов, применяемые для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, а также формы документов для внутренней бухгалтерской отчетности, участвует в определении содержания основных приемов и методов ведения учета и технологии обработки бухгалтерской информации.
* Участвует в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, осуществления режима экономии и мероприятий по совершенствованию документооборота, в разработке и внедрении прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники, в проведении инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей.
* Подготавливает данные по соответствующим участкам бухгалтерского учета для составления отчетности, следит за сохранностью бухгалтерских документов, оформляет их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив.
* Выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, вносит изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных.
* Участвует в формулировании экономической постановки задач либо отдельных их этапов, решаемых с помощью вычислительной техники, определяет возможность использования готовых проектов, алгоритмов, пакетов прикладных программ, позволяющих создавать экономически обоснованные системы обработки экономической информации.

**Командировки:**

* как часто (% от рабочего времени):
* куда:

**5. Взаимодействие:**

**Коммуникации внутренние**

*(для достижения общих целей и эффективного исполнения обязанностей Бухгалтер сотрудничает с другими работниками подразделения или другими отделами и обменивается следующей информацией (содержание, форма, сроки)):*

 Получаете информацию (какую : от кого:) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Передаете информацию (какую: кому:) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Коммуникации внешние**

*(для выполнения своих обязанностей Бухгалтер обменивается информацией с другими организациями):*

 Получаете информацию (какую : от кого:) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Передаете информацию (какую: кому:) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**6. Права**

* Бухгалтер-расчетчик имеет право давать подчиненным ему сотрудникам и службам поручения, задания по кругу вопросов, входящих в его функциональные обязанности.
* Бухгалтер-расчетчик имеет право контролировать выполнение производственных заданий, своевременное выполнение отдельных поручений подчиненными ему службами и подразделениями.
* Бухгалтер-расчетчик имеет право запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам своей деятельности и деятельности подчиненных ему служб и подразделений.
* Бухгалтер-расчетчик имеет право взаимодействовать с другими предприятиями, организациями и учреждениями по производственным и другим вопросам, входящим в его функциональные обязанности.
* Бухгалтер-расчетчик имеет право знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися деятельности Подразделения.
* Бухгалтер-расчетчик имеет право предлагать на рассмотрение руководителя предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей Должностной инструкцией обязанностями.
* Бухгалтер-расчетчик имеет право выносить на рассмотрения руководителя предложения о назначении, перемещении и освобождении от занимаемых должностей работников подчиненного подразделения, предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.
* Бухгалтер-расчетчик имеет право докладывать руководителю обо всех выявленных нарушениях и недостатках в связи с выполняемой работой.
* Бухгалтер-расчетчик имеет право общаться с представителями прессы, передавать служебную информацию в другие организации как сотрудник предприятия:
  + только по разрешению непосредственного руководителя;
  + в рамках выполняемых функций по должности;
  + по всем вопросам, относящимся к вашей сфере деятельности на предприятии.

**7. Ответственность**

* Бухгалтер-расчетчик несет ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.
* Бухгалтер-расчетчик несет ответственность за нарушение правил и положений, регламентирующих деятельность предприятия.
* При переходе на другую работу или освобождении от должности Бухгалтер-расчетчик ответственен за надлежащую и своевременную сдачу дел лицу, вступающему в настоящую должность, а в случае отсутствия такового, лицу его заменяющему или непосредственно своему руководителю.
* Бухгалтер-расчетчик несет ответственность за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
* Бухгалтер-расчетчик несет ответственность за причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
* Бухгалтер-расчетчик несет ответственность за соблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации.
* Бухгалтер-расчетчик несет ответственность за выполнение правил внутреннего распорядка, правил ТБ и противопожарной безопасности.

**8. Показатели оценки**

*(непосредственный руководитель оценивает работу на основе следующих показателей):*

* Измеряемые показатели\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Функциональные показатели\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**9. Программа повышения квалификации**

*(для успешного выполнения обязанностей на вашей должности необходимо регулярное повышение квалификации):*

* по каким темам\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* как часто\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Руководитель структурного подразделения:***

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_.\_\_.\_\_г.

(подпись) фамилия, инициалы

***С инструкцией ознакомлен:***

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_.\_\_.\_\_г.

(подпись) фамилия, инициалы

**Приложение Г**

Показатели хозяйственной деятельности организации и эффективности использования основных средств за 2005 – 2007 г.г.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатель | 2005г | 2006 г | 2007г | Отклонение 2006/2005 | Отклонение  2006/2007 |
| Прибыль от реализации продукции, тыс. р. | 272 | 376 | 228 | 104 | -148 |
| Объем выпуска, тыс. р. | 17543 | 19792 | 20481 | 2249 | 689 |
| Среднегодовая стоимость ОПФ | 3077 | 7462 | 10466 | 4385 | 3004 |
| - активной их части | 1907 | 4110 | 3723 | 2203 | -387 |
| - машин и оборудования | 1648 | 4535 | 4479 | 2887 | -56 |
| - единицы оборудования | 16 | 36 | 34 | 20 | -2 |
| Удельный вес активной части (ОПФа) | 0,62 | 0,55 | 0,36 | -0,07 | -0,19 |
| Удельный вес машин и оборудования (Удм)  - в активной части ОПФ  - в общей сумме ОПФ | 0,864  0,536 | 1,103  0,608 | 1,203  0,428 | 0,239  0,072 | 0,1  -0,18 |
| Фондорентабельность (Фропф),% | 8,84 | 5,04 | 2,18 | -3,8 | -2,86 |
| Рентабельность прод. R,% | 1,55 | 1,9 | 1,11 | 0,35 | -0,79 |
| Фондоотдача ОПФ (ФО опф), руб | 5,7 | 2,65 | 1,96 | -3,05 | -0,69 |
| Фондоотдача активной части фондов (ФО а) | 9,2 | 4,82 | 5,5 | -4,38 | 0,68 |
| Фондоотдача машин и оборудования (Фом) | 10,64 | 4,36 | 4,57 | -6,28 | 0,21 |
| Среднегодовое количество действующего оборудования (К),шт. | 103 | 126 | 132 | 23 | 6 |
| Отработано за год всем оборудованием (Т), машино-часов | 361530 | 385560 | 388080 | 24030 | 2520 |
| В том числе единицей оборудования: |  |  |  |  |  |
| Часов (Тед) | 3510 | 3060 | 2940 | -450 | -120 |
| Смен (См) | 450 | 408 | 392 | -42 | -16 |
| Дней (дн) | 250 | 240 | 245 | -10 | 5 |
| Коэффициент сменности работы оборудования (Ксм) | 1,8 | 1,7 | 1,6 | -0,1 | -0,1 |
| Средняя продолжительность смены | 7,8 | 7,5 | 7,5 | -0,3 | 0 |
| Выработка продукции за 1 маш-час (ЧВ), руб | 48,52 | 51,33 | 52,78 | 2,81 | 1,45 |

**Приложение Д**

Общий план внутреннего аудита основных средств

|  |
| --- |
|  |
| Проверяемая организация | ООО «Мебельная фабрика Древо» | |
| Период аудита | с 06.02.08 по 21.02.08 | |
| Количество человеко-часов | 76 | |
| Руководитель аудиторской группы |  | |
| Состав аудиторской группы |  | |
| Планируемый аудиторский риск | 3% | |
| Планируемый уровень существенности | 176 тыс. р. (0,1%) | |
| Планируемые виды работ | Период проведения | Исполнители |  |
| 1 | 2 | 3 |  |
| 1. Аудит наличия и сохранности основных средств | В течение отчетного года |  |  |
| 1. Аудит движения основных средств | В течение отчетного года |  |  |
| 1. Аудит правильности начисления амортизации | В течение отчетного года |  |  |
| 1. Проверка правильности налогообложения по основным средствам | В течение отчетного года |  |  |
| 1. Аудит наличия и сохранности основных средств | В течение отчетного года |  |  |
| 1. Оформление результатов проверки | В течение отчетного года |  |  |
|  |  |  |  |

**Приложение Е**

Программа внутреннего аудита основных средств

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Проверяемая организация | | | | ООО «Мебельная фабрика Древо» | | |
| Период аудита | | | | с 06.02.08 по 21.02.08 | | |
| Количество человеко-часов | | | | 76 | | |
| Руководитель аудиторской группы | | | |  | | |
| Состав аудиторской группы | | | |  | | |
| Планируемый аудиторский риск | | | | 3% | | |
| Планируемый уровень существенности | | | | 176 тыс. р. (0,1%) | | |
| № п/п | | Перечень аудиторских мероприятий (процедур) | | Период проведения | | Исполнитель | Рабочие документы внутреннего аудитора |
| 1. | | Аудит наличия и сохранности основных средств | | В течение года | | Батаева О.В. |  |
| 1.1 | | Проверка создания комиссии по приемке основных средств | | Ежеквартально | | Батаева О.В. | Приказы, распоряжения |
| 1.2 | | Проверка оформления договоров купли-продажи основных средств | | Ежеквартально | | Батаева О.В. | Договоры, соглашения |
| 1.3 | | Проверка оформления протоколов договорной цены | | Ежеквартально | | Батаева О.В. | Протоколы, соглашения, приказы |
| 1.4 | | Проверка правильности отражения первоначальной стоимости в актах приемки-передачи основных средств | | Ежеквартально | | Батаева О.В. | Акты приемки-передачи, инвентарные карточки, журналы регистрации |
| 1.5 | | Проверка правильности отражения первоначальной стоимости после достройки и дооборудования объектов, реконструкции или частичной ликвидации объектов | | Ежеквартально | | Батаева О.В. | Проектно-сметная документация, приказы, акты инвентаризации |
| 1.6 | | Оценка организации синтетического и аналитического учета основных средств в бухгалтерии предприятия и по материально-ответственным лицам в местах эксплуатации основные средств | | Ежеквартально | | Батаева О.В. | Первичные документы, учетные регистры, учетная политика |
| 1.7 | | Проверка и оценка действующего на предприятии порядка учета затрат на ремонт основных средств | | Ежеквартально | | Батаева О.В. | Учетная политика, приказы, сметы, отчеты |
| 1.8 | | Проверка результатов произведенной переоценки основных средств | | По мере совершенствования операций | | Батаева О.В. | Приказы, акты, инвентаризационные документы, учетные регистры |
| 1.9 | | Проверка результатов последней инвентаризации основных средств | | В течение года | | Батаева О.В. | Инвентаризационные документы, первичные документы, учетные регистры |
| 1.10 | | Ознакомление с порядком ведения картотеки основных средств и инвентарных списков по конкретным материально-ответственным лицам бухгалтерией предприятия | | Ежеквартально | | Батаева О.В. | Картотека, инвентаризационные документы, приказы, договоры о материальной ответственности |
| 1.11 | | Проверка обеспеченности бухгалтерии предприятия действующими нормативными документами | | Ежеквартально | | Батаева О.В. | Приказы, распоряжения |
| 1.12 | | Проверка отражения в отчетности наличия основных  средств | | Ежеквартально | | Батаева О.В. | Формы отчетности |
| 2 | | Аудит движения основных средств | | В течение года | | Батаева О.В. |  |
| 2.1 | | Проверка правильности отражения в бухгалтерском учете взносов в уставный капитан | | Ежеквартально | | Батаева О.В. | Приказы, акты приемки, регистры бухгалтерского учета |
| 2.2 | | Проверка правильности опенки вносимых в уставный капитал основных средств | | Ежеквартально | | Батаева О.В. | Методики оценки, протоколы собраний учредителей |
| 2.3 | | Проверка фактического поступления в качестве вкладов учредителей в уставный капитал основных средств | | Ежеквартально | | Батаева О.В. | Приказы, акты, счета, регистры бухгалтерского учета, баланс |
| 2.4 | | Проверка фактического выбытия основных средств в результате расчетов с учредителями | | Ежеквартально | | Батаева О.В. | Протоколы, приказы, регистры бухгалтерского учета, акты, баланс |
| 2.5 | | Проверка отражения в отчетности движения основных  средств | | Ежеквартально | | Батаева О.В. | Формы отчетности |
| 3 | | Чудит правильности начисления амортизации | | В течение года | | Батаева О.В. | Расчеты |
| 3.1 | | 1роверка правильности ежемесячного начисления амортизации по основным средствам в целях ведения бухгалтерского учета и налогообложения | | Помесячно | | Батаева О.В. | Справки, регистры бухгалтерского учета, баланс |
| 3.2 | | Проверка объектов основных средств, по которым не начисляется амортизация | | Помесячно | | Батаева О.В. | Справки, расчеты, регистры бухгалтерского учета, документы |
| 3.3 | | Проверка объектов основных средств, по которым начисляется ускоренная амортизация | | Помесячно | | Батаева О.В. | Расчеты, справки, регистры бухгалтерского учета, сметы |
| 3.4 | | Проверка документов по начисленной амортизации основных средств, которые вносятся в качестве вклада в уставный капитал | | По мере внесения в уставный капитал | | Батаева О.В. | Решение совета директоров, решение годового собрания акционеров |
| 3.5 | | Проверка срока, с которого начинается и с которого заканчивается начисление амортизации основных средств | | Помесячно | | Батаева О.В. | Протоколы, справки, расчеты, акты, баланс, регистры бухгалтерского учета, данные о движении денежных средств |
| 3.6 | | Проверка отражения в отчетности начисленной амортизации основных средств | | Ежеквартально | | Батаева О.В. | Формы отчетности |
| 4 | | Проверка правильности налогообложения по основным средствам | | В течении года | | Батаева О.В. |  |
| 4.1 | | Проверка правильности расчетов по НДС | | По срокам налоговых платежей | | Батаева О.В. | НКРФ,гл.21, справки, расчет |
| 4.2 | | | Проверка правильности расчетов по налогу на прибыль | По срокам налоговых платежей | | Батаева О.В. | НК РФ, гл. 25, отчет о прибылях и убытках, справки, расчеты |
| 4.3 | | | Проверка правильности расчетов по налогу на доходы физических лиц | По сроках, налоговых платежей | | Батаева О.В. | НК РФ, гл. 23, справки, расчеты, сведения |
| 4.4 | | | Проверка правильности расчетов по налогу на имущество юридических лиц | По срокам налоговых (платежей) | | Батаева О.В. | ФЗ «О налоге на имущество предприятий», Инструкция ГНС №33, справки, расчеты, |
| 4.5 | | | Проверка правильности расчетов по иным обязательным платежам | По срокам платежей | | Батаева О.В. | НК РФ, гл. 24, справки, расчеты, |
| 4.6 | | | Проверка отражения в отчетности всех операций по учету основных средств | Ежеквартально | | Батаева О.В. | Формы отчетности |