МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

КОЛЛЕДЖ СЕВЕРО-КАЗАХСТАНСКОГО УНИВЕРСИТА

**КУРСОВАЯ РАБОТА**

По дисциплине «Бухгалтерский учет»

На тему: «Инвентаризация денежных средств

в Республике Казахстан»

Выполнила студентка колледжа СКУ

Группы ЭБА 9-05-3 Абрамова К.А.

Проверил преподаватель: Нетесова К.Б.

г. Петропавловск, 2007 г.

**СОДЕРЖАНИЕ**

**Введение**

1. **Общее понятие инвентаризации**
   1. Инвентаризация и ее цели
   2. Правила составления и оформления инвентаризационных описей
   3. Общие правила проведения инвентаризации
2. **Внутренний контроль за движением денежных средств, их инвентаризация\_**
   1. Инвентаризация денежных средств
   2. Организация осуществления внутреннего контроля за движением денежных средств
   3. Проведение инвентаризации кассы
3. **Правила оформления «Акта инвентаризации наличия**

**денежных средств»**

**Вывод**

**Список используемой литературы**

**ВВЕДЕНИЕ**

Переход страны к рыночной экономике обусловил проведение радикальных экономических преобразований, возникновение новых организационно правовых норм хозяйствующих субъектов на базе различной собственности, расширение международных связей и интеграции Республики Казахстан в мировое общество. Многие изменения, происходящие в экономике страны, непосредственно связаны с внутренней торговлей. Именно в торговой сфере началось возрождение предпринимательства и формирование свободной хозяйственной инициативы.

Управление денежными средствами имеет большое значение из-за огромной сложности финансовых рынков. Конкурентоспособность тре­бует от фирм денежных средств для модернизации технологических процессов и дальнейшего их развития. Поэтому правильно раскрывать и классифицировать денежные средства и их эквиваленты необходимо для того, чтобы точно оценить ликвидность компании.

Все субъекты, занимающиеся предпринимательской деятельностью зарегистрированные на территории РК, обязаны вести учет и составлять финансовую отчетность.

Предприятия и организации ведут хозяйственную деятельность, в процессе которой у них возникают непрерывные расчетные отношения с поставщиками, покупателям транспортными органами, финансовыми органами, банками и рабочим персоналом.

Необходимым условием для обеспечения строгой расчетно-платежной дисциплины, систематического наблюдения за использованием денежных средств, в соответствии с их целевыми назначением, является правильная и рациональная организация бухгалтерского учета денежных и расчетных операций, которая призвана обеспечить контроль за сохранностью и целевым использованием денежных средств, соблюдением кассовой и расчетной дисциплины.

Аппарат бухгалтерии это важное звено любого предприятия, так как его обязанностями являются обеспечение постоянного и строгого контроля за правильным хранением и движением наличных денег, строгое соблюдение установленного порядка документального оформления, законности и целесообразности хозяйственных операций с денежными средствами, а также своевременное и правильное отражение их на счетах бухгалтерского учета, своевременное проведение инвентаризации денежных средств в кассе, на расчетном счете и на других счетах в банке, полное и своевременное возмещение выявленных сумм недостач и хищений наличных денег, отражение ее результатов на счетах бухгалтерского учета и обеспечение полной реальности соответствующей статьи финансовой отчетности.

Проведение бухгалтерами и руководителями предприятия своевременных инвентаризаций денежных средств и документов в кассе играет огромную роль в деле обеспечения сохранности и рационального использования денежных средств.

**1.** **Инвентаризация** – один из методов бухгалтерского учета и представляет собой сверку фактического наличия имущества с показателями бухгалтерского учета на определенную дату. Инвентаризация обязательная при смене материально ответственных лиц, при установлении злоупотреблений, повреждений товаров при каких-либо стихийных бедствиях, пожарах и авариях, а также при ликвидации предприятия по различным обстоятельствам.

В соответствии со стандартом бухгалтерского учета 24 “Организация бухгалтерской службы” инвентаризация имущества, обязательств проводится не реже одного раза в год, кроме случаев, когда проведение инвентаризации обязательно. Существуют инвентаризационные описи-документы, составляемые в момент проведения инвентаризации и подтверждающие фактическое наличие имущества и обязательств на определенную дату.

**1.1.** **В обязательном порядке инвентаризация проводится в следующих случаях:**

1. при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
2. в случае стихийных бедствий, пожара, аварий, а также других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
3. при установлении фактов хищения, злоупотреблений и порчи товарно-материальных запасов;
4. при ликвидации или реорганизации перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и в других случаях, предусматриваемых законодательством Республики Казахстан.

О порядке проведения инвентаризации подробно сказано в Методических рекомендациях к СБУ 24 ”Организация бухгалтерской службы” (от 1 января 1998 года).

**Основными целями инвентаризации являются:**

1. Выявление фактического наличия имущества.

2. Сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета.

3. Проверка полноты отражения в учете обязательств.

# В состав инвентаризационной комиссии включаются:

# - представители администрации организации;

# - работники бухгалтерской службы;

# - другие специалисты (инженеры, экономисты, техники и т. д.).

# В состав инвентаризационной комиссии можно включать представителей службы внутреннего аудита организации, независимых аудиторских организаций.

# Отсутствие хотя бы одного члена комиссии при проведении инвентаризации служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

# Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально ответственных лиц.

**Администрации предприятия необходимо установить ответственность членов инвентаризационной комиссии в части:**

- соблюдения порядка и сроков проведения инвентаризации;

- точности отражения результатов инвентаризации в соответствующих документах;

- своевременности оформления и сдачи в бухгалтерию материалов инвентаризации.

На крупных предприятиях целесообразно создание постоянно действующей инвентаризационной комиссии, председателем которой должен являться руководитель субъекта или его заместитель.

По установившимся правилам инвентаризация осуществляется по месту нахождения товарно-материальных запасов. Основных и других средств и каждому материально-ответственному лицу. Присутствие всех членов комиссии при проведении инвентаризации, так как отсутствие хотя бы одного из них при определенных обстоятельствах может дать основание признать результаты инвентаризации недействительными.

# 1.2.Правила составления и оформления инвентаризационных описей:

# 1. Инвентаризационные описи подписываются всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственным лицом. В конце описи это лицо дает расписку, подтверждающую проверку комиссией имущества в его присутствии, оговаривается отсутствие к членам комиссии каких-либо претензий.

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

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

# 4. Наименования инвентаризуемых ценностей и объектов, их количество указывают в описях по номенклатуре и в единицах измерения, принятых в учете.

# 5. На каждой странице описи указывают прописью число порядковых номеров материальных ценностей и общий итог количества в натуральных показателях, записанных на данной странице, вне зависимости от того, в каких единицах измерения (штуках, килограммах, метрах и т. д.) эти ценности показаны.

# 6. Исправление ошибок производится во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных записей. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами.

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

# 8. На последней странице описи должна быть сделана отметка о проверке цен, таксировки и подсчета итогов за подписями лиц, производивших эту проверку.

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

# 10. При проверке фактического наличия имущества в случае смены материально ответственных лиц принявший имущество расписывается в описи в получении, а сдавший - в сдаче этого имущества.

# 11. На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное или полученное для переработки, составляются отдельные описи.

# 12. Для оформления инвентаризации необходимо применять формы первичной учетной документации по инвентаризации имущества и финансовых обязательств.

# 13. По окончании инвентаризации могут проводиться контрольные проверки правильности проведения инвентаризации. Их следует проводить с участием членов инвентаризационных комиссий и материально ответственных лиц обязательно до открытия склада, кладовой, секции и т. п., где проводилась инвентаризация.

# 14. Результаты контрольных проверок правильности проведения инвентаризаций оформляются актом и регистрируются в книге учета контрольных проверок правильности проведения инвентаризаций.

# 15. Инвентаризации могут подлежать принадлежащее организации имущество независимо от его местонахождения, а также не принадлежащее ей, но числящееся в бухгалтерском учете (на хранении, арендованное по договору, полученное для переработки, принятое на комиссию), также имущество, не учтенное по каким-либо причинам, и все виды обязательств.

16. На имущество, которое не принадлежит организации, но находится у него, рекомендуется составлять отдельные инвентаризационные описи. И также составляется отдельная опись на имущество, пришедшее в негодность.

17. После проведения инвентаризации все оформленные инвентаризационные акты и описи, сличительные ведомости в соответствии с формами, утвержденными постановлением Госкомстата Республики Казахстан от 16.ноября 1994 года. № 73 ,,Об утверждении альбома межведомственных форм первичной учетной документации”, сдаются в бухгалтерию или лицу, ведущему бухгалтерский учет организации.

**1.3. Общие правила проведения инвентаризации.**

1. Для проведения инвентаризации имущества и обязательств организации создается инвентаризационная комиссия, включающая представителей администрации, работников бухгалтерской службы, службы внутреннего контроля, при необходимости – представителей внешнего аудита. Состав этой комиссии утверждается руководителем организации.

2. После утверждения приказа о назначении председателю инвентаризационной комиссии выдается письменное распоряжение за подписью руководителя, в котором, кроме состава комиссии, указаны номер и дата приказа, объект, который подлежит инвентаризации, сроки начала и окончания работ.

3. Для точной и полной проверки фактического наличия имущества и обязательств инвентаризационная комиссия полностью обеспечивается рабочей силой для перемещения грузов, перевешивания, технически исправными весовыми, измерительными и контрольными приборами, мерной тарой и т. п.

4. До проведения инвентаризации все члены комиссии подробно знакомятся с материалами последней инвентаризации, проведенной по данным объектам, и с мерами, принятыми по ее результатам.

5. **Прежде чем приступить к проверке фактического наличия имущества, инвентаризационной комиссии необходимо:**

1) опломбировать подсобные помещения, подвалы и другие места хранения имущества, имеющие отдельные входы и выходы;

2) получить последний на момент инвентаризации реестр приходных и расходных документов или отчеты о движении имущества, подлежащего инвентаризации;

3) проверить исправность приборов, используемых комиссией в процессе проведения инвентаризации, и соблюдение установленных сроков их клеймения.

6. Далее председатель инвентаризационной комиссии подписывает все расходные и приходные документы, приложенные к этим реестрам (отчетам) с указанием, до инвентаризации по состоянию на “…,,(дата), что служит бухгалтерии или лицу, ведущему бухгалтерский учет, основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

7. Материально ответственные лица представляют расписки о том, что к началу инвентаризации все имущество, поступившее на хранение, оприходовано, а выбывшее списано в расход. Все расходные и приходные документы на имущество, находящееся у них в подотчете, сданы в бухгалтерию.

8. Аналогичные расписки принимаются и от лиц, имеющих подотчетные суммы на приобретение, а также доверенности на получение имущества.

9. Инвентаризация имущества производится по местонахождению имущества. Если инвентаризация имущества проводится в течение нескольких дней, то помещение, где хранится инвентаризируемое имущество, ежедневно опечатывается в присутствии членов комиссии и материально ответственного лица. Если при проведении инвентаризации комиссия не имеет возможности произвести подсчет имущества в данном помещении и записать их в опись сразу, то на группу уже просчитанного (проинвентаризированного) имущества прикрепляются ярлыки фактического наличия имущества.

10. Проверка фактических остатков производится при обязательном участии материально ответственного лица, но это лицо не может быть членом инвентаризационной комиссии на своем участке. При смене материально ответственного лица в ходе проверки фактического наличия имущества, лицо, принявшее это имущество, расписывается в инвентаризационных описях в их получении, а сдавшее – в их сдаче.

**При проведении инвентаризации имеют место следующие отклонения и нарушения, в результате которых эффект от проведения инвентаризации не достигается, и процедура сверки фактического наличия в данными учета превращается в формальность:**

1. Инвентаризация проводится неправомочными на это лицами. В составе комиссии числятся материально-ответственные лица.
2. В ходе проведения инвентаризации происходит замена членов комиссии.
3. До проведения инвентаризации не опечатаны складские и подсобные помещения, через которые имеется доступ к товарно-материальным запасам.
4. Инвентаризация проводится без взвешивания, подсчета, измерения со слов материально-ответственных лиц.
5. Не производятся вскрытие тары, пересчет и взвешивание товаров.
6. Окончание начавшейся инвентаризации переносится на другой срок.

Для обеспечения непрерывного контроля в периоды между инвентаризациями на предприятии возможно проведение выборочных инвентаризаций по отдельным наименованиям товарно-материальных запасов.

**Наиболее характерные случаи неправильного отражения в учете установленных организацией недостач или излишков материалов:**

- списание недостач на себестоимость продукции;

- списание недостач материалов одного вида за счет излишков другого как пересортица;

- числящиеся суммы недостачи материалов на счет с мотивацией последующего выяснения причин ее образования.

Специфика некоторых производств вызывает необходимость проведения инвентаризаций с применением специальных процедур в виде контрольного обмера, лабораторного анализа, обследования и экспертизы. В таких случаях в инвентаризационную комиссию следует включать специалистов – технологов, экспертов, инженеров-техников, не ограничиваясь учетно-бухгалтерскими работниками. Например, для контрольного обмера законченных работ по строительству характерно его проведение одновременно с инвентаризацией стройматериалов. При этом, до начала обмера, следует все наряды на выполненные работы закрыть и на них составить акты приемки. Контрольными обмерами можно определить расход материалов по данным учета и сличить их с данными обмера, сравнить фактический расход материалов с нормами.

**2.**

Процедуры внутреннего контроля предприятия основываются на защитных принципах бухгалтерского учета, в том числе двойной записи, балансовом обобщении, контрольной, аналитической и других функциях. Наряду с этим широкого применения требует физическая проверка или инвентаризация, представляющая собой осмотр и подсчет денежных средств.

**2.1.Инвентаризация денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности от Приказа Министра финансов Республики Казахстан от 22 июня 2007 года № 221 «Об утверждении Правил ведения бухгалтерского учета» § 10:**

1. Инвентаризация кассы проводится с полным полистным пересчетом всех денежных купюр, ценных бумаг, денежных документов, бланков строгой отчетности по видам с указанием в акте названия, номера, серии и номинальной цены и проверкой других ценностей, находящихся в кассе.

При подсчете фактического наличия денежных знаков и других ценностей в кассе принимаются к учету наличные деньги, ценные бумаги (акции, облигации, чеки, векселя и другие документы, выпускаемые в соответствии с законодательством в качестве ценных бумаг).

2. Денежная наличность включается в акт по купюрам и сумме.

3. В акте инвентаризации наличия денежных средств остатки находящихся в кассе денежных средств сверяются с данными учета на день инвентаризации, и выносится результат. При обнаружении комиссией недостачи или излишков в акте указывается сумма.

4. Инвентаризация денежных средств в пути производится путем сверки числящихся на этом счете сумм:

- при сдаче денежной наличности - с данными квитанции банка, почтового отделения, копии сопроводительных ведомостей на сдачу денег инкассаторам обслуживающего банка и т. п.;

- по суммам, переведенным собственником или другими организациями - согласно полученным от них извещениям (авизо) с указанием даты, номера поручения, суммы и наименования обслуживающего банка или почтового отделения, принявшего перечисление.

5. Инвентаризация денежных средств, находящихся в банке на текущем счете в тенге, на текущем счете в валюте и специальных счетах, производится путем сверки остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах по данным бухгалтерской службы индивидуального предпринимателя или организации, с данными по выписке банков.

**2.2 Система внутреннего контроля за движением денежных средств** –

­это политика и процедуры, разработанные чтобы:

- защитить активы, обес­печить соответствие с финансовой политикой субъекта;

- обеспечить до­стоверность данных, отраженных на бухгалтерских счетах.

Денежные средства легко скрыть и перевезти, на них нет знаков принадлежности, и они являются конвертируемыми. Риск кражи напрямую связан с тем, что отдельные лица имеют доступ к системе учета и могут получить разрешение на охрану денежных средств.

**Внутренний конт­роль над движением денежных средств должен выполнять следующие функции:**

1. отдельное хранение и отдельный учет денежных средств;
2. учет всех операций, произведенных за наличный расчет;
3. хранение только необходимого остатка в кассе;
4. периодические проверочные подсчеты остатка в кассе;
5. физический контроль денежных средств;
6. контроль за поступлением;
7. контроль денежных расходов;
8. контроль денежных средств на расчетных счетах;
9. сверка кассовых остатков;
10. сверка расчетных (валютных) счетов.

В осуществления контроля за состоянием и сохранностью денежных средств и других ценностей, находящихся в кассе не реже 1 раза в месяц проводится внезапная инвентаризация кассы.

Для проведения инвентаризации приказом руководителя организации назначается комиссия, которая вместе с кассиром, прежде всего, проверяет, соответствует ли помещение кассы требованиям по обеспечению сохранности денежных средств и других ценностей, по технической оснащенности средствами охранно-пожарной сигнализации, созданы ли кассиру условия для работы.

**Касса** – это специально оборудованное помещение, которое обеспе­чивает сохранность денег. Во время совершения операций двери запи­раются с внутренней стороны, ключи от сейфа или железного шкафа хранятся у кассира, а дубликаты ключей в опечатанном пакете – у руко­водителя предприятия.

Перед началом инвентаризации комиссия должна получить у кассира последний кассовый отчет с приложением к нему всех приходных и расходных кассовых ордеров и других заменяющих их денежных документов и расписку о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на денежные средства, а денежные средства, поступившие на его ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

Эта расписка помещена в заголовочной части акта инвентаризации кассы. Кассовый отчет подписывается главным бухгалтером организации. Комиссия в присутствии кассира проверяет кассовый счет и устанавливает правильность выведенного остатка наличных денег в кассе. Затем комиссия проверяет денежное наличие путем полного полистного пересчета всех хранящихся в кассе денег, независимо от, того находятся ли они в разрозненном виде или в банковской упаковке, ценных бумаг, расчетных чековых книжек, почтовых марок, проездных билетов, путевок в дома отдыха и санатории и т.д.

**2.3. Проведение инвентаризации кассы.**

Инвентаризация кассы проводится с полным полистным пересчетом всех денежных купюр, ценных бумаг, денежных документов, бланков строгой отчетности по видам с указанием в акте названия, номера, серии и номинальной цены и проверкой других ценностей, находящихся в кассе. При подсчете фактического наличия денежных знаком и других ценностей в кассе принимаются к учету наличные деньги, ценные бумаги (акции, облигации, чеки, векселя и другие документы, выпускаемые в соответствии с законодательством в качестве ценных бумаг).

Денежная наличность включается в акт по купюрам и сумме. Заявление кассира о наличии в кассе денежных средств и других ценностей, не принадлежащих данному субъекту, не принимаются.

В акте инвентаризации наличия денежных средств остатки, находящиеся в кассе денежных средств сверяются с данными учета на день инвентаризации. И определяется результат. При обнаружении инвентаризацией недостачи или излишков в акте указывается сумма.

**Инвентаризация денежных средств в пути производится путем сверки числящихся на этом счете сумм:**

1. при сдаче денежной наличности – с данными квитанции учреждения банка, постового отделения, копии сопроводительных ведомостей на сдачу денег инкассаторам банка и т.п.;

2. по суммам, переведенным собственником или другими организациями согласно полученным от них извещениям (авизо) с указанием даты, номера поручения, суммы и наименования учреждения банка или почтового отделения, принявшего перечисление.

Инвентаризация денежных средств, находящихся в банках, на расчетном счет, валютном и специальных счетах, производится путем сверки остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах по данным бухгалтерии предприятия, с данными по выпискам банков.

**3.5. В случае установления фактов недостач или излишков ценностей** комиссия берет с кассира письменное объяснение о причинах и обстоятельствах возникновения этих расхождений, которое также фиксируется в акте. При этом следует иметь в виду, что заявление кассира о выдаче наличных денег из кассы, не подтвержденное расходными кассовыми ордерами или заменяющими их документами и расписками получателей в платежной ведомости, не принимается в оправдание фактического остатка наличных денег в кассе. Эта сумма считается недостачей и взыскивается с кассира. Наличные деньги не подтвержденные приходными кассовыми ордерами, считаются излишком кассы и зачисляются в доход организации.

На сумму недостачи денег, выявленную при инвентаризации кассы, до рассмотрения акта и принятия решения руководителем торговой организации на счетах бухгалтерского учета делается следующая запись:

Дебет счета: 1250 «Прочая дебиторская задолженность», субсчет

«Недостачи и потери от порчи ценностей по

нерассмотренным актам»

Кредит соответствующих счетов:

1010 «Наличность в кассе в тенге»

1020 «Наличность в кассе в иностранной валюте»

После принятия руководителем организации решения о взыскании недостачи денег с кассира дается следующая бухгалтерская проводка:

Дебет счета 1250 «Прочая дебиторская задолженность» субсчет

«Расчеты по возмещению материального ущерба»

Кредит счета 1250 «Прочая дебиторская задолженность»,

субсчет «Недостачи и потери от порчи ценностей по нерассмотренным актам»

По внесении в кассу денежной суммы в погашение недостачи, согласно составленному приходному кассовому ордеру, производится следующая бухгалтерская запись:

Дебет соответствующих счетов:

1010 «Наличность в кассе в тенге»

1020 «Наличность в кассе в иностранной валюте»

Кредит счета 1250 «Задолженность работников и других лиц»,

субсчет «Расчеты по возмещению материального ущерба»

Излишки денежных средств, выявленные в кассе при инвентаризации, приходуют на основании приходного кассового ордера, и в учете делается следующая запись:

Дебет соответствующих счетов:

1010 «Наличность в кассе в тенге»

1020 «Наличность в кассе в иностранной валюте»

Кредит счета 6280 «Прочие доходы от неосновной деятельности»

На основании «Акта инвентаризации наличия денежных средств»

(ф. № Инв-15) результаты инвентаризации кассы записываются в журнале ордере №1 и ведомости к нему или в машинограмме отдельной строкой по аналитическому счету данного кассира. После этой записи остаток по указанному учетному регистру будет соответствовать фактическому остатку наличных денег в кассе.

**Примеры корреспонденций по счету 1010**

**«Денежные средства в кассе в тенге» Рабочего плана счетов**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Содержание операции | Дебет | Кредит |
| 1. | Выданы деньги подотчетным лицам | 1250 «Краткосрочная дебиторская задолженность работников» | 1010 «Денежные средства в кассе в тенге» |
| 2. | Выдана заработная плата | 3350 «Краткосрочная задолженность по оплате труда» | 1010 «Денежные средства в кассе в тенге» |
| 3. | Выявлена недостача в кассе | 7410 «Расходы по выбытию активов» | 1010 «Денежные средства в кассе в тенге» |
| 4. | Оплата аренды относящейся к будущим периодам | 1620 «Расходы будущих периодов» | 1010 «Денежные средства в кассе в тенге» |
| 5. | Поступили деньги от дебиторов | 1010 «Денежные средства в кассе в тенге» | 1210 «Краткосрочная дебиторская задолженность покупателей и заказчиков»,  1220 «Краткосрочная дебиторская задолженность дочерних организаций»,  2120 «Долгосрочная дебиторская задолженность дочерних организаций»,  1230 «Краткосрочная дебиторская задолженность ассоциированных и совместных организаций»,  2130 «Долгосрочная дебиторская задолженность ассоциированных и совместных организаций» |
| 6. | Возврат подотчетных сумм | 1010 «Денежные средства в кассе в тенге» | 1250 «Краткосрочная дебиторская задолженность работников»,  2150 «Долгосрочная дебиторская задолженность работников» |
| 7. | Выявлен излишек в кассе | 1010 «Денежные средства в кассе в тенге» | 6160 «Прочие доходы от финансирования»,  6280 «Прочие доходы» |

При инвентаризации кассы были обнаружены излишки в размере 150 тенге, в этом случае выписывается приходный кассовый ордер и они приходуются на результат деятельности субъекта, что офор­мляется следующей записью:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Содержание операции | Дебет | Кредит | Сумма |
| 1. | При инвентаризации кассы обнаружены излишки | 1010 «Денежные  средства в кассе в тенге» | 6280 «Прочие доходы» | 150 |

Если при инвентаризации кассы была обнаружена недостача 5 000 тенге, в этом случае производят следующие операции:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Содержание операции | Дебет | Кредит | Сумма |
| 1. | Выписан расходный кассовый ордер на сумму выявленной недостачи | 1281 «Недостачи, потери от порчи ценностей» | 1010 «Денежные средства в кассе в тенге» | 5000 тг |
| 2. | Недостача поставлена в начет кассиру | 1252 «Расчеты по возмещению материального ущерба» | 1281  «Недостачи, потери от порчи ценностей» | 5000 тг |
| 3. | Погашение недостачи кассиром | 1010  «Денежные средства в кассе в тенге» | 1252 «Расчеты по возмещению материального ущерба» | 5000 тг |

При погашении недостачи кассиром выписывается приходный кассовый ордер.

**3.** Результаты инвентаризации оформляют отдельным **«Актом инвентаризации наличия денежных средств» (схема 1)**. Акт применяется для отражения результатов инвентаризации фак­тического наличия денег, денежных документов, находящихся в кассе организации. Комиссия проверяет денежное наличие путем полного пересчета всех денег, денежных документов, находящихся в кассе орга­низации.

Акт составляется в двух экземплярах и подписывается инвен­таризационной комиссией и материально-ответственным лицом, отве­чающим за сохранность денег, денежных документов, берется распис­ки. Расписка включена в заголовочную часть формы.

При смене матери­ально-ответственных лиц акт составляется в трех экземплярах (матери­ально-ответственному лицу, сдавшему наличные деньги; денежные до­кументы, материально-ответственному лицу, принявшему деньги, денеж­ные документы, и бухгалтерии).

**Схема 1.**

**Акт инвентаризации денежных средств**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Утверждена приказом Министра финансов  Республики Казахстан от 19.032004г. №128  ТОО «ААА»  организация Типовая форма № Инв – 9   |  | | --- | | Коды | |  | |  | | 600700231092 |   Форма по ОКУД  По ОКПО   |  |  | | --- | --- | | Номер документа | Дата составления | | 8 | 15.07.06г. |   РНН  АКТ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ  Находящихся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **РАСПИСКА**  К началу проведения инвентаризации ***все документы, относящиеся к приходу и расходу денег, денежных документов, и все деньги и денежные документы, поступившие на мою ответственность, оприходованы, а выше бывшие списаны в расход.***  **Материально ответственное лицокассир***Смирнова Е.В.*  ***Должность подпись сортировка***  ***На основании приказа (распоряжения) от «15»\_\_\_\_2006\_\_*** |

**Продолжение схемы 1.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| При инвентаризации установлено следующее:   |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | № п/п | Наименование | Фактическое наличие | | По данным учета | | Разница | | | цифрами | прописью | цифрами | прописью | цифрами | прописью | | 1 | Наличные деньги в тенге | 36006 | Тридцать шесть тысяч шесть тенге | 36003 |  |  |  | | 2 | Наличные деньги в валюте |  |  |  |  |  |  | | 3 |  |  |  |  |  |  | | 4 |  |  |  |  |  |  | | 5 |  |  |  |  |  |  | | 6 | Денежные документы |  |  |  |  |  |  | | 7 |  |  |  |  |  |  | | 8 |  |  |  |  |  |  | | 9 |  |  |  |  |  |  | | 10 | Прочие |  |  |  |  |  |  | | 11 |  |  |  |  |  |  |   Председатель комиссии гл. бухгалтер Петрова Г.К  *Должность подпись расшифровка подписи*  Члены комиссии зав. хоз \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Иванова В.И  *должность подпись расшифровка подписи*  Рабочий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кадыров К.В  *должность подпись расшифровка подписи*  Подтверждаю, что деньги, денежные документы, перечисленные в акте, находятся на моем ответственном хранении.  Материально-ответственное лицо:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *«15» 07. 2006г.*  *Обработанная сторона формы № Инв. 9*  *Объяснение причин излишков и недостаточности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *Материально-ответственное лицо;\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *Решение руководителя организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *\_\_\_\_\_\_\_\_*  *подпись*  *«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г*  *Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  должность подпись расшифровка подписи  Члены комиссии *\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  должность подпись расшифровка подписи  должность подпись расшифровка подписи |

Инвентаризация кассы проводится в соответствии с правилами ве­дения кассовых операций, разработанными и утвержденными руково­дителем хозяйствующего субъекта. Инвентаризация кассы документов и бланков строгой отчетности (авиа и железнодорожные билеты, тало­ны на бензин и др.), как правило, проводится внезапно, с полным поли­стным пере счетом денежной наличности и проверкой других ценнос­тей, хранящихся в кассе, в присутствии кассира и главного бухгалтера. До начала инвентаризации (при наличии нескольких касс, они опечаты­ваются) кассир должен составить на момент инвентаризации кассовый отчет и вывести по кассовой книге остаток денежных средств. С кассира берется расписка о том, что все приходные и расходные документы включены в отчет и что не оприходованных и несписанных сумм в кас­се не имеется. После пересчета денег составляется акт инвентаризации денежных средств в кассе. Полученный результат инвентаризации све­ряют с данными бухгалтерского учета по кассовой книге. В акте запи­сываются объяснения кассира о выявленных нарушениях и резолюция руководителя субъекта о дальнейшем решении по результатам инвента­ризации.

При проведении инвентаризации необходимо проверить: заключен ли с кассиром договор о полной материальной ответственности и взято с него «Обязательство кассира», соответствует ли оснащение кассы тре­бованиям, где хранятся дубликаты ключей от сейфа.

**ВЫВОД**

Управление денежными средствами имеет большое значение из-за огромной сложности финансовых рынков. Конкурентоспособность тре­бует от фирм денежных средств для модернизации технологических процессов и дальнейшего их развития. Поэтому правильно раскрывать и классифицировать денежные средства и их эквиваленты необходимо для того, чтобы точно оценить ликвидность компании

В процессе изучения темы «Инвентаризация денежных средств» мною были изучены следующие аспекты:

1. Значимость инвентаризации денежных средств для предприятия/организации в условиях современных рыночных отношений;
2. Правила проведения инвентаризации и заполнения соответствующих актов;
3. Составление бухгалтерских проводок.

Какой бы ни был хозяйствующий субъект, маленький магазинчик сувениров с оборотом 100000 тенге в месяц или огромное промышленное предприятия с многомиллионным оборотом, финансовая организации или государственное учреждение, для сохранения и преувеличения своих материальных средств нуждаются в обязательном учете и контроле за своими активами и в периодическом проведении инвентаризации.

Целями бухгалтерского учета являются: формирование полной и достоверной информации о финансовом положении, результатах деятельности и изменениях в финансовом положении предприятия; обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям; предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения финансовой устойчивости.

Целью же инвентаризации является в первую очередь провести полную проверку наличия имущества, предотвратить возможные негативные последствия ошибок учета и, сделав соответствующие выводы искоренить их, а возможно и изменить тактику управления.

Так что, любой руководитель должен знать, как важны проверки на предприятии для обеспечения безоблачного будущего.

**СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**.

1. Ж.С. Толпаков «Бухгалтерский учет», Караганда 2004 г. с. 426
2. Э.О. Нурсеитов «Бухгалтерский учет в организациях», учебное пособие, Алматы, 2006 г. с. 90
3. В.К. Радостовец, В.В. Радостовец, О.И. Шмидт «Бухгалтерский учет на предприятии» Алматы 2002 г. с 274
4. Приказ Министра финансов Республики Казахстан от 22 июня 2007 года №221 «Об утверждении Правил ведения бухгалтерского учета»
5. Бюллетень бухгалтера. Алматы. «БИКО»
6. Приложение к журналу «Бюллетень бухгалтера» Формы первичных учетных документов, № 34-35, август 2007 г.
7. Библиотека бухгалтера и предпринимателя, № 1-2 2004 г.
8. Международные стандарты финансовой отчетности. Петропавловск. ЭТОК 2002. с. 68
9. А.П. Салина «Принципы бухгалтерского учета» г. Алматы 2003 г.
10. Балабанов И.Т. основы финансового менеджмента. Как управлять капиталом. – М.: финансы и статистика, 200. – с.123
11. В.А. Назарова «Бухгалтерский учет хозяйственных субъектов» г. Алматы, 2003 г.