# Введение

Основные средства являются неотъемлемой частью любого предприятия и от правильности и эффективности их учета зависят важные показатели деятельности предприятия, такие как финансовое положение, конкурентоспособность на рынке.

Для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности предприятие проводит инвентаризации имущества. Инвентаризация – способ проверки соответствия фактического наличия имущества в натуре данным бухгалтерского учета, отраженным на счетах. Инвентаризация позволяет проверить, все ли хозяйственные операции оформлены в документах и отражены в системном бухгалтерском учете, а также внести необходимые уточнения и исправления. Инвентаризация имеет большое значение для правильного определения затрат на производство продукции, выполненных работ и оказанных услуг, для сокращения потерь товарно-материальных ценностей, предупреждения хищений имущества и т.п.

Инвентаризация представляет собой определенную последовательность практических действий со стороны членов специально созданной в организации комиссии по проверке и документальному подтверждению наличия, состояния и оценки имущества и обязательств организации с целью обеспечить достоверность данных учета и отчетности.

Цель инвентаризации имущества – проверка достоверности данных бухгалтерского баланса и отчетности предприятия. Она позволяет в натуральном измерителе сравнить правильность ведения документации всех хозяйственных операций организации, выявить фактическое наличие и качественное состояние имущества предприятия. Нельзя не учитывать, проводя инвентаризацию, такие негативные явления, как хищения, естественную убыль.

Актуальность исследования выражается в том, что в условиях рыночной экономики повышается роль учета и контроля за рациональным использованием всех ресурсов, в том числе и основных средств.

Цель данной работы – исследовать действующую практику организации, проведения и учета результатов инвентаризации основных средств.

В соответствии с заданной целью были сформулированы следующие задачи исследования:

* изучить нормативно-законодательную и учебную литературу по теме исследования;
* определить сущность и характеристику инвентаризации основных средств предприятия;
* выявить порядок организации и проведения инвентаризации основных средств на ТОО «Калкан»;

– исследовать основные аспекты организации документального оформления и учета результатов инвентаризации основных средств на предприятии;

Теоретической и методологической основой послужили труды и Указы президента Республики Казахстан, Законы Республики Казахстан, постановления правительства Республики Казахстан, монографические труды отечественных и зарубежных ученых экономистов и финансистов.

# 1. Характеристика инвентаризации основных средств, ее роль и значение в учете

Основные средства представляют собой материальные активы, действующие в течении длительного периода времени (более одного года) в качестве средств труда, как в сфере материального производства, так и непроизводственной сфере.

К основным средствам относятся: недвижимость (земельные участки, здания, сооружения, многолетние насаждения и другие объекты, прочно связанные с землей, перемещение которых невозможно без ущерба их назначению), транспортные средства, оборудование, производственный и хозяйственный инвентарь, взрослый рабочий и продуктивный скот, специальные инструменты и прочие основные средства. [11, с210]

В соответствии с Законом РК «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности» (от 28.02.2007 г. №234-III) целью бухгалтерского учета и финансовой отчетности является обеспечение заинтересованных лиц полной и достоверной информацией о финансовом положении, результатах деятельности и изменениях в финансовом положении предпринимателей и организаций [2].

Инвентаризация (от лат. inventarium – опись) – один из приемов контроля, обеспечивающий сохранность собственности, качественное состояние ценностей и в конечном итоге – достоверность информации, включаемой в финансовую отчетность [16, c. 216].

Инвентаризация является одним из методов бухгалтерского учета и представляет собой сверку фактического наличия имущества с показателями бухгалтерского учета на определенную дату. [11, с. 8]

Ее проводят все компании независимо от форм собственности, вида деятельности и режимности работы. Основными целями инвентаризации являются:

* проверка полноты и правильности отражения инвентаризируемых объектов в учете,
* проверка фактического наличия активов и контроль их сохранности,
* проверка состояния товарно-материальных ценностей (их фактического соответствия стандартам по качеству) и условий хранения таких ценностей,
* приведение учетной оценки объектов инвентаризации в соответствие с внешними и внутренними нормативными документами и соответствующими рыночными показателями,

– выявление причин несвоевременного или неверного отражения хозяйственных операций в учете, а также причин осуществления операций, противоречащих положениям государственных нормативных документов и внутренних инструкций и положений организации, если такие операции имели место.

Порядок проведения юридическими лицами инвентаризации имущества и обязательств регламентируется методическими рекомендациями к СБУ 24. [3, с. 88]

В соответствии с СБУ 24 «Организация бухгалтерской службы» в целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и финансовой отчетности проводится инвентаризация имущества и денежных обязательств не менее одного раза в год.

В обязательном порядке инвентаризация проводится:

* при смене материально-ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
* при установлении фактов хищения или злоупотреблений, а также порчи товарно-материальных запасов;
* в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
* при ликвидации (реорганизации) субъекта перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и в других случаях, предусматриваемых законодательством Республики Казахстан [12, с. 81].

Инвентаризации делятся по объему проверки – на сплошные и выборочные, а по времени – на плановые и внеплановые.

Сплошная инвентаризация охватывает проверку всего без исключения наличного имущества финансовых обязательств предприятия, она является весьма трудоемкой работой и поэтому проводится один раз в год, обычно перед составлением годового отчета.

Выборочная – это инвентаризация, при которой проверяются только некоторые (на выборку) ценности у конкретного материально ответственного лица или же охватывает какой-либо один вид средств предприятия, например, только денежные средства в кассе или только материалы на определенном складе. Выборочные инвентаризации и контрольные проверки должны систематически проводиться на предприятии в межинвентаризационный период в местах хранения и переработки товарно-материальных ценностей. Они осуществляются по распоряжению руководителя инвентаризационной комиссией, состоящей из лиц хорошо знающих товарно-материальные ценности, учет и отчетность.

Основной задачей выборочных инвентаризаций и проверок является контроль за сохранностью имущества, выполнением правил его хранения, соблюдением материально ответственными лицами установленного порядка первичного учета. Такие проверки дисциплинируют работников предприятия, помогают вскрывать факты нарушений и содействуют сохранности имущества предприятия.

В зависимости от основания проведения инвентаризации могут быть плановые и внеплановые. Внеплановые проводятся внезапно, сроки их проведения не должны быть известны материально ответственным лицам. Иногда могут проводиться по требованиям ревизора, органов народного контроля, финансовых и следственных органов.

Плановые инвентаризации проводятся:

* основных средств – не менее одного раза в два-три года, а библиотечных фондов – не реже одного раза в пять лет;
* капитальных вложений – не менее одного раза в год перед составлением годового отчета и баланса, но не ранее 1 декабря отчетного года;
* незавершенного производства и полуфабрикатов собственной выработки – перед составлением годового отчета и баланса, но не ранее 1 октября отчетного года и, кроме того, периодически в сроки, устанавливаемые соответствующими вышестоящими организациями;
* незавершенного капитального ремонта и расходов будущих периодов – не менее одного раза в год;
* готовой продукции на складах – не менее одного раза в год перед составлением годового отчета и баланса, но не ранее 1 октября отчетного года;
* малоценных и быстроизнашивающихся предметов – не менее одного раза в год;
* нефти и нефтепродуктов – не реже одного раза в месяц;
* сырья и прочих материальных ценностей – не менее одного раза в год перед составлением годового отчета и баланса, но не ранее 1 октября отчетного года;
* денежных средств, денежных документов, ценностей и бланков строгой отчетности – не менее одного раза в месяц;
* расчетов с банками (по расчетному счету, валютному счету, другим счетам, ссудам, кредитам и т.п.) – по мере получения выписок банков, а по переданным в банк на инкассо расчетным документам – на первое число каждого месяца;
* расчетов по платежам в бюджет – не менее одного раза в квартал;
* расчетов с дебиторами и кредиторами – не менее двух раз в год;
* остальных статей баланса – на первое число месяца, следующего за отчетным годом.

В межинвентаризационный период на предприятиях должны проводиться систематические проверки. Эти проверки и инвентаризации осуществляются по распоряжению руководителя работниками инвентаризационных групп, состоящих в штате предприятия, или специальными комиссиями.

# 2. Организация инвентаризации основных средств

Для проведения инвентаризации имущества и обязательств организации на создается инвентаризационная комиссия, состав которой утверждается руководителем организации. В ее состав рекомендуется включать представителей администрации, работников бухгалтерской службы, службы внутреннего контроля и других специалистов (при необходимости – представителей службы внешнего аудита). [12, с. 81]

В составе рабочих инвентаризационных комиссий должны быть опытные работники, хорошо знающие инвентаризуемые ценности и способы их количественного определения, правила техники безопасности. Перед началом проведения инвентаризации членам рабочих инвентаризационных комиссий вручается приказ, а председателям комиссий – контрольный пломбир. В приказе устанавливаются сроки начала и окончания работы по проведению инвентаризаций. Запрещается проводить инвентаризацию ценностей при неполном составе членов инвентаризационной комиссии.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на»…» (дата)», что служит основанием для определения бухгалтерией остатков ценностей к началу инвентаризации по учетным ценам. Одновременно материально ответственное лицо дает расписку о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество включены в отчет и сданы в бухгалтерию и все ценности, поступившие под его ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

До начала инвентаризации рекомендуется проверить:

* наличие и состояние инвентарных карточек, инвентарных книг, описей и других регистров аналитического учета;
* наличие и состояние аналитических паспортов или другой технической документации;
* наличие документов на основные средства, сданные или принятые предприятием (учреждением) в аренду и на хранении. При отсутствии документов необходимо обеспечить их получение или оформление.

При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации должны быть внесены соответствующие исправления и уточнения.

Данные о фактическом наличии и техническом состоянии основных средств компании отражают следующими бухгалтерскими документами. При инвентаризации основных средств составляется «Инвентаризационная опись основных средств» ф. №Инв. – 1, где отражают данные о фактическом наличии и техническом состоянии основных средств. После проведения инвентаризации эти описи передаются в бухгалтерию компании. В описях должно быть указано полное название объектов и даны их технические характеристики. По основным средствам, сданным или полученным в аренду, переданным на хранение или во временное пользование, проверяют наличие и законность договоров и других документов.

Инвентарная карточка учета основных средств (для машин, оборудования, инструмента, производственного и хозяйственного инвентаря) форма №ОС-7. Форма применяется для учета рабочих и силовых машин и оборудования, автоматических линий, транспортных средств, измерительных приборов и регулирующих устройств, лабораторного оборудования, производственного и хозяйственного инвентаря и других объектов основных средств.

Инвентарную карточку ведут в одном экземпляре в бухгалтерии; заполняют на каждый объект основных средств на основании акта приемки. Инвентарная карточка группового учета основных средств применяется для группового учета однотипных объектов, поступивших в эксплуатацию в одном календарном месяце и имеющих одно и то же производственно-хозяйственное назначение, техническую характеристику и стоимость. Краткая характеристика дается в целом по всей группе объектов, учитываемых в карточке.

Опись инвентарных карточек по учету основных средств (ф. №ОС-10). Опись ведется в разрезе классификационных групп (видов) основных средств. Инвентарная книга учета основных средств (ф. №ОС-11). Применяется на предприятиях с небольшим количеством инвентарных объектов. Записи в книге ведутся по классификационным группам (видам) основных средств и месту их нахождения. Карточка учета движения основных средств (ф. №ОС-12). Применяется при ручной обработке документов. Заполняется она на основании инвентарных карточек (книг) соответствующих групп (видов) основных средств. На основе итоговых данных заполняются отчетные формы по движению основных средств. Инвентарный список основных средств (по месту их нахождения, эксплуатации) (форма №ОС-13). Форма применяется в местах нахождения (эксплуатации) объектов основных средств для пообъектного учета по материально ответственным лицам. Данные пообъектного учета основных средств по местам их нахождения (эксплуатации) должны быть тождественны записям в инвентарных карточках (книгах) учета основных средств, ведущихся в главной (центральной) бухгалтерии.

В ТОО «Калкан» для учета фактического наличия и технического состояния основных средств применяется инвентарная карточка.

До начала инвентаризации необходимо проверить наличие и состояние инвентарных карточек, инвентарных описей; наличие и состояние технических паспортов или другой технической документации; наличие документов на основные средства, сданные или принятые субъектом в аренду или на хранение. При отсутствии документов необходимо обеспечить их получение или оформление. При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации должны быть внесены соответствующие исправления и уточнения [13, c. 98].

На основные средства, не пригодные к эксплуатации и не подлежащие восстановлению, инвентаризационная комиссия составляет отдельную опись с указанием времени ввода в эксплуатацию и причин, приведших эти объекты к непригодности.

В ТОО «Калкан» инвентаризация начинается с издания приказа о проведении годовой инвентаризации, который издается обычно в ноябре месяце отчетного года. Согласно приказу в определенный срок (обычно это начало ноября) необходимо провести инвентаризацию статей баланса за отчетный год. Приказом по предприятию назначается инвентаризационная комиссия для проведения инвентаризации и оформления материалов. В приказе оговаривается в какой срок необходимо закончить инвентаризацию.

На предприятии ТОО «Калкан» инвентаризацию основных средств организует и руководит ее проведением заместитель директора или главный бухгалтер.

Таким образом, задачей инвентаризационной комиссии при проведении инвентаризации на ТОО «Калкан» является проверка правильности использования и хранения основных средств, своевременное нахождение ошибок в бухгалтерском учете.

# 3. Методы и процедуры проведения инвентаризации основных средств

Порядок проведения инвентаризации определяется ее методами и процедурами. К методам и процедурам инвентаризации относятся:

1. непосредственный осмотр объектов (основных средств)
2. документальное сличение остатков основных средств с данными бухгалтерского учета
3. проверка технического состояния основных средств

Во время проведения инвентаризации комиссия заносит данные инвентаризационных описей в сличительную ведомость результатов инвентаризации основных средств (Приложение 4), причем заполняются только те ее позиции, по которым были обнаружены расхождения с данными учета. [8, с. 104]

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

При инвентаризации зданий, сооружений и другой недвижимости комиссия проверяет наличие документов, подтверждающих нахождение указанных объектов в собственности предприятия (учреждения).

Проверяется также наличие документов на земельные участки, водоемы и другие объекты природных ресурсов, находящихся в собственности предприятий (учреждений).

При выявлении объектов, не принятых на учет, а также объектов, по которым в регистрах бухгалтерского учета отсутствует или указаны не правильные данные, характеризующие их, комиссия должна включить в опись правильные сведения и технические показатели по этим объектам. Например, по зданиям – указать их назначение, основные материалы из которых они построены, объекты (по наружному или внутреннему обмеру), площадь (общая полезная площадь), число этажей (без подвалов, полуподвалов и т.д.), год постройки, другое; по каналам – протяженность, глубину и ширину (по дну и поверхности), искусственные сооружения, материалы крепления дна и откосов; по мостам – место нахождения, род материалов и основные параметры; по дорогам – тип дороги (шоссе, профилированная), протяженность, вид покрытия, ширину полотна и т.п.

Оценка выявленных инвентаризацией не уточненных объектов должна быть произведена с учетом рыночных цен, а износ определен по действенному техническому состоянию объектов с оформлением сведений об оценке и износе соответствующими актами.

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

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

Машины, оборудование и транспортные средства заносятся в описи индивидуально с указанием инвентарного номера, заводского номера предприятия-изготовителя, года выпуска, изготовления, мощности и т.д.

Однотипные предметы хозяйственного инвентаря, инструменты, станки и т.д. одинаковой стоимости, поступившие одновременно в одно из структурных подразделений предприятий (учреждений), учитываемые по типовой инвентарной карточке группового учета, в описях производятся по наименованиям с указанием количества этих предметов.

Основные средства, которые в момент инвентаризации находятся вне места нахождения предприятия (учреждения) (в дальнейших рейсах морские и речные суда, железнодорожный подвижной состав, автомашины; отправлен в капитальный ремонт машины и оборудование и т.п.), инвентаризуются до момента временного их выбытия.

На основные средства, не пригодные к эксплуатации и не подлежащие восстановлению, инвентаризационная комиссия составляет отдельную опись с указанием времени ввода в эксплуатацию и причин, приведших эти объекты к непригодности (порча, полный износ и т.п.).

Одновременно с инвентаризацией собственных основных средств, находящихся на ответственном хранении и арендованные.

По указанным объектам составляется отдельная опись, в которой дается ссылка на документы, подтверждающие принятие этих объектов на соответственное хранение или в аренду.

Проверка фактических остатков производится при обязательном участии материально ответственных лиц. В конце рабочего дня данные вносится в инвентаризационную опись. В случае, если инвентаризация не закончена в течение одного дня, помещения, где поводится инвентаризация, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Пломбир во все время работы инвентаризационной комиссии хранится у председателя комиссии. Во время перерывов работы инвентаризационной комиссии (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) ведомости и инвентаризационные описи должны храниться в закрытом помещении, где проводится инвентаризация, в ящике (шкафу, сейфе).

Рабочая инвентаризационная комиссия проверяет указанные факты и в случае их подтверждения производит исправления выявленных ошибок в установленном порядке. Каждая страница описи подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственным лицом. В конце инвентаризационной описи комиссия записывает количество порядковых номеров инвентаризационных объектов и общий итог количества ценностей в натуральных показателях на последней странице и по всей описи в целом. На каждой инвентаризационной описи или в акте материально ответственное лицо дает расписку следующего содержания: «Все ценности, поименованные в настоящей инвентаризационной описи (в акте) с №… по №…, комиссией проверены в натуре в моем (нашем) присутствии и внесены в опись (акт), в связи с чем претензий к инвентаризационной комиссии не имею (не имеем). Ценности, перечисленные в описи (акте), находятся на моем ответственном хранении» (подпись, дата). При проверке фактического наличия имущества в случае смены материально ответственного лица принявший имущество расписывается в описи в получении, а сдавший – в сдаче этого имущества. На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное или полученное для переработки, составляются отдельные инвентаризационные описи. [19, с. 99]

Учет основных средств организуется в бухгалтерии ТОО «Калкан» по классификационным группам в разрезе инвентарных объектов. Под инвентарным объектом понимается законченное устройство, предмет или комплекс предметов со всеми приспособлениями и принадлежностями, относящимися к данному объекту.

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

# 4. Документальное оформление и учет результатов инвентаризации

Результаты инвентаризации на ТОО «Калкан» оформляются инвентаризационными описями или актом, которые составляются по каждому местонахождению инвентаризационных объектов и по каждому ответственному лицу, на хранении у которого они находятся. Никакие помарки и подчистки в инвентаризационных описях и актах не допускаются. Исправление ошибок производится корректурным способом, т.е. путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных.

Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственным лицом. Незаполненные строки в инвентаризационных описях прочеркиваются. В случае, если материально ответственное лицо обнаружит ошибки в инвентаризационных описях после инвентаризации, оно должно немедленно (до открытия помещения) заявить об этом рабочей инвентаризационной комиссии.

Для выявления результатов инвентаризации (недостач и излишков) составляются сличительные ведомости, в которых отражаются только, где установлены отклонения от учетных данных. Сличительные ведомости подписываются всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами.

По всем недостачам, потерям и излишкам имущества инвентаризационной комиссией должны быть получены от материально ответственных лиц письменные объяснения. На основании представленных объяснений и материалов инвентаризации комиссия устанавливает характер и причины выявленных недостач и излишков и в соответствии с этим определяет порядок регулирования разницы между данными инвентаризации и бухгалтерского учета.

Результаты инвентаризации отражаются в протоколе инвентаризационной комиссии, в котором приводят подробные сведения о причинах и виновниках излишков и недостач, а также о мерах, которые следует принять по отношению к виновным и по предупреждению отрицательных явлений в дальнейшем. Результаты инвентаризации должны быть отражены в учете того месяца, в котором она была закончена, а по годовой инвентаризации – в годовой финансовой отчетности.

Если качественные и количественные показатели характеристики объекта в результате реконструкции, достройки и дооборудования значительно изменены, то прежнюю инвентарную карточку, по которой учтен данный объект (в случае затруднений отразить в ней все показатели, характеризующие дооборудованный или реконструированный объект в целом), можно заменить новой. Старую инвентарную карточку сохраняют как справочный документ.

Выявленные при инвентаризации расхождения фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета признаются: излишки – доходом и подлежат оприходованию, недостачи – расходом. Оценку выявленных и не учтенных с момента проведения последней инвентаризации объектов производят по оценочной стоимости. Износ по этим объектам устанавливают по действительному техническому состоянию объектов.

Предложения о порядке урегулировании расхождений, выявленных в результате инвентаризации, представляются инвентаризационной комиссией руководителю организации для принятия окончательного решения:

– полная материальная ответственность возлагается на работника как при наличии письменного договора о полной материальной ответственности за вверенные ценности, так и при обнаружении недостачи ценностей, полученных работником по разовому документу,

– причиненный ущерб (т.е. стоимость подлежащей возмещению работником недостачи) оценивается исходя из рыночных цен на день причинения ущерба (с учетом степени износа), но не ниже стоимости по данным бухгалтерского учета,

– распоряжение о взыскании с работника суммы причиненного ущерба в пределах его среднемесячного заработка может быть вынесено работодателем только в течение одного месяца после окончательной оценки размера ущерба (причем работник или его представитель имеют право знакомиться с материалами оценки размера ущерба), а в прочих случаях при отказе работника возместить ущерб взыскание стоимости ущерба производится в судебном порядке,

– существует ограничение общего размера всех удержаний, производимых из заработной платы работника,

– виновный в причинении ущерба работник может добровольно возместить его полностью или частично, в том числе в рассрочку, с выдачей работодателю письменного обязательства о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей,

– работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств полностью или частично отказаться от взыскания причиненного ущерба с виновного работника,

– к обстоятельствам, исключающим материальную ответственность работника, относится, в том числе, неисполнение работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения вверенного работнику имущества.

Выявленные недостачи и излишки, образовавшиеся в результате пересортицы, допускается в исключительных случаях взаимно погашать на основании подробных объяснений материально ответственных лиц, но только при образовании соответствующих недостач и излишков в одном и том же проверяемом периоде, у одного и того же материально ответственного лица и по материальным ценностям одного и того же наименования (с отличием лишь в сорте и т.п.). Погашение пересортицы производится в количественном выражении. Превышение стоимости недостачи над стоимостью излишков (в связи с различным сортом и т.п.) подлежит отнесению на виновных лиц, либо, в случае обоснованного материалами инвентаризации отсутствия вины конкретных лиц, – на издержки производства и обращения. При этом при расчете суммы этого превышения нормы естественной убыли не применяются.

По испорченным и недостающим основным средствам комиссия составляет акт на списание основных средств (Приложение 5) в двух экземплярах. В актах дают характеристику списываемых объектов, указывают причину списания (порча, кража), приводят описание технического состояния основных частей, узлов, деталей, конструктивных элементов и обосновывают нецелесообразность ремонта. При списании объектов вследствие преждевременного износа или разукомплектования к актам должны быть приложены документы, объясняющие причины их списания, с указанием мер, принятых к виновным. На основании актов на списание основных средств делают отметки о выбытии основных средств в инвентарных карточках, описях инвентарных карточек и инвентарном списке основных средств по месту их нахождения, эксплуатации.

Итоги инвентаризации оформляются инвентаризационной описью основных средств и сличительной ведомостью результатов инвентаризации основных средств. Указывается основание для проведения инвентаризации (приказ, постановление, распоряжение); порядковый номер документа; начало и окончание инвентаризации.

В инвентарной описи указываются фактические данные и данные бухгалтерского учета. В сличительной ведомости указываются только те объекты, по которым имеются расхождения. Оба документа подписываются членами инвентаризационной комиссии, материально – ответственными лицами и бухгалтером, который проводил подсчеты.

В результате проведения инвентаризации комиссией ТОО «Калкан» были выявлены случаи кражи основных средств. (приложение 4)

25 апреля 2007 г. установлен факт кражи компъютера стоимостью 95760 тенге каждый. На момент кражи начислен износ – 22322 тенге по каждому объекту. Бухгалтерией компании произведены следующие бухгалтерские записи:

1. На сумму начисленного износа:

Дебит 2422 «Амортизация и обесценение» Кредит 2413 «Машины и оборудование, передаточные устройства» -22322 тенге

2. На балансовую стоимость списываемых объектов:

Дебет 1280 «Прочая краткосрочная дебиторская задолженность», субсч. «Недостачи и потери»

Кредит 2413 «Машины и оборудование, передаточные устройства» – 73438 тенге.

3. На сумму НДС с балансовой стоимости списываемого объекта: Дебет 1280 «Прочая краткосрочная дебиторская задолженность»

Кредит 3130 «Налог на добавленную стоимость» – 10281 тенге.

По факту кражи возбуждено уголовное дело и необходимо время для следственных действий по установлению виновного лица. Для полного списания с баланса предприятия признанной дебиторской задолженности необходимо либо:

* закрытие дела (получение соответствующего документа);
* присуждение судебными органами возмещения похищенного имущества (в случае установления виновного в кражелица);
* по истечении срока исковой давности – 3-х лет (в соответствиисо ст. 177 –187 Гражданского кодекса РК) [8, с. 108].

Недостачи и потери возмещаются:

– за счет собственных средств компании (если виновный не установлен иуголовное дело закрыто или в случае признания судом отказа во взыскании с виновника). При этом: на балансовую стоимость похищенных объектов:

Дебет 7210 «Административные расходы» – Кредит 1280 «Прочая краткосрочная дебиторская задолженность» – 83719 тенге;

– за счет виновных лиц (если таковые установлены, признаны виновными лицами и недостача присуждена к взысканию судом). При этом:

1. Недостача отнесена на виновное лицо:

Дебет 1253 «Краткосрочная дебиторская задолженность работников» Кредит 1280 «Прочая краткосрочная дебиторская задолженность» – 83719 тенге.

2. На разницу междурыночной и балансовой стоимостью списываемого объекта:

Дебет 1253 «Краткосрочная дебиторская задолженность работников» Кредит 3520 «Доходы будущих периодов» – 50 400 тенге.

3. По мере погашения ущерба виновником (порядок погашения определяется судом или обоюдным решением администрации и работника):

Дебет счетов 1010, 1040,3350 – Кредит 1253 «Краткосрочная дебиторская задолженность работников»

И одновременно на долю разницы:

Дебет 3520 «Доходы» – Кредит 6150 «Доходы от изменения справедливой стоимости финансовых инструментов»;

– по истечении 3-хлет с момента хищения дебиторская задолженность признается сомнительной и подлежит списанию на расходы периода. При этом в бухгалтерском учете производится запись: Дебет 7210 – Кредит 1280 «Прочая краткосрочная дебиторская задолженность».

# 5. Раскрытие информации о результатах инвентаризации в отчетности

Выявленные при инвентаризации расхождения на ТОО «Калкан» в общем случае подлежат отражению в учете в месяце завершения инвентаризации (по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете).

В соответствии со стандартом бухгалтерского учета 6 «Учет основных средств» в финансовой отчетности предприятия раскрываться следующая информация об основных средствах:

1) первоначальная стоимость на начало и конец следующего периода по каждому виду основных средств с учетом их движения:

* ввод;
* выбытие;
* изменение первоначальной стоимости, причины изменений,

2) при начислении амортизации по каждому виду основных средств:

* используемый метод начисления амортизации;
* первоначальная или текущая стоимость амортизируемых основных средств на начало и конец отчетного периода;
* сумма накопленной амортизации на начало и конец отчетного периода;

3) при проведении переоценки:

* текущая стоимость каждого вида основных средств на начало и конец отчетного периода;
* основание и периодичность проведения переоценки;
* дата проведения переоценки;
* метод проведения переоценки;
* кем дана экспертная оценка. [3, с. 23]

Кроме того, для пользователей финансовой отчетности также раскрывается информация на конец отчетного периода о:

1) первоначальной или текущей стоимости временно неиспользуемых основных средств;

2) первоначальной или текущей стоимости основных средств, находящихся в эксплуатации, по которым полностью начислена амортизация;

3) наличии и ограничении по праву собственности на основные средства, отданные в залог в качестве гарантии за обязательства;

4) непогашенных обязательствах по приобретению основных средств;

5) стоимости незавершенного строительства на конец отчетного периода;

6) стоимости отдельных видов основных средств на конец отчетного периода, выбывших из эксплуатации, но числящихся в составе основных средств с целью дальнейшей их реализацией;

7) учетной политике, связанной с затратами на постановление основных средств. [3, с. 23]

При этом для установления реальной балансовой стоимости основных средств необходимо производить инвентаризацию с целью фактического наличия основных средств и контроля за их сохранностью. Инвентаризация проводится в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами Республики Казахстан. Таким образом, будет обеспечиваться достоверность данных финансовой отчетности. [3, с. 23]

В соответствии с СБУ 24 «Организация бухгалтерской службы», регулирование и раскрытие информации о результатах инвентаризации в отчетности происходит следующим образом: выявленные при инвентаризации расхождения фактического наличия основных средств с данными бухгалтерского учета признаются: излишки – доходом и подлежат оприходованию, недостачи – расходом.

Результаты инвентаризации должны быть отражены в учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовой финансовой отчетности.

В результате проведения инвентаризации комиссией был выявлен факт кражи основного средства по группе «Компьютерная и орг. техника»: компьютера. Выявленная в результате инвентаризации недостача отнесена на виновное лицо. Основное средство списано с бухгалтерского баланса предприятия.

# Заключение

В результате проведенного исследования было выявлено, что вопросы организации и проведения инвентаризации основных средств являются многоаспектными и значимыми на современном этапе развития рыночной экономики, поскольку состояние общественного производства напрямую зависит от состояния и уровня использования основных средств.

Инвентаризация основных средств преследует цель – проверка соответствия их фактического наличия данным бухгалтерского учета. Инвентаризация основных средств проводится в целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и финансовой отчетности.

Международные стандарты финансовой отчетности напрямую не устанавливают порядок проведения инвентаризации имущества предприятия, но, тем не менее, в МСФО 1 «Представление финансовой отчетности» от 1 июля 1998 г. отмечено, что ежегодно перед составлением финансовой отчетности предприятия должны проводить инвентаризацию хозяйственных средств.

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

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

Проведение инвентаризации имеет множество особенностей для различных видов инвентаризируемых объектов и различных хозяйственных ситуаций.

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

Только благодаря этому методу бухгалтерского учета можно установить соответствие между количеством и качеством имущества указанного в бухгалтерском балансе и имущества в действительности находящимся на предприятии.

В курсовой работе были исследованы порядок организации и проведения инвентаризации на предприятии ТОО «Калкан», а также отражение результатов инвентаризации в учете.

По существу данного вопроса можно отметить следующее:

1) Задачей инвентаризационной комиссии при проведении инвентаризации на ТОО «Калкан» является проверка правильности использования и хранения основных средств, своевременное нахождение ошибок в бухгалтерском учете.

2) В ТОО «Калкан» инвентаризация начинается с издания приказа о проведении годовой инвентаризации, который издается обычно в ноябре месяце отчетного года. Инвентаризацию основных средств организует и руководит ее проведением заместитель директора. Проверка основных средств производится в обязательном присутствии материально-ответственного лица.

3) Бухгалтер ТОО «Калкан» к моменту проведения инвентаризации составляет инвентаризационную опись основных средств по местам хранения и по материально-ответственным лицам. Председатель комиссии до начала проведения инвентаризации визирует все представленные документы, приложенные к отчетам, что является для бухгалтерии определением остатков имущества на начало инвентаризации.

4) Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств каждому объекту присваивается инвентарный номер. Во время инвентаризации проверяется соответствие инвентарных номеров, особенно на сложных инвентарных объектах. Во время инвентаризации основных средств на ТОО «Калкан» комиссия производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, назначение, инвентарные номера и основные технические или эксплуатационные показатели.

5) Инвентарным объектом по группе «Компьютерная и оргтехника» считается каждый отдельный блок, выполняющий действия своего функционального назначения (напр. мышь, монитор, сканер и т.д.)

6) Инвентаризационной комиссией 28 апреля 2007 года была проведена инвентаризация отдельной группы основных средств предприятия ТОО «Калкан» «Компьютерная и оргтехника». Перед проведением инвентаризации бухгалтером ТОО «Калкан» была составлена инвентаризационная опись.

7) Итоги инвентаризации были оформлены сличительной ведомостью результатов инвентаризации основных средств с включением в нее объектов, по которым выявлены отклонения от учетных данных. По результатам проведенной инвентаризации обнаружена кража основного средства, а именно персонального компьютера Intel Pentium 4 2660 MHz.

# Список литературы

1. Послание Президента РК Н.А. Назарбаева народу Казахстана «Стратегия вхождения Казахстана в число 50 наиболее развитых стран мира до 2015 года» от 01 марта 2006 г. // Индустриальная Караганда №65 от 04.03.2006 г.
2. О бухгалтерском учете и финансовой отчетности. Закон Республики Казахстан от 28.02.2007. №234–111.
3. Стандарты бухгалтерского учета – ЮРИСТ, 2002 г.
4. План счетов по МСФО: Приказ МФ РК от 22.12.2005 г. №426
5. Инструкция (основа) по разработке Рабочего плана счетов для организаций, составляющих финансовую отчетность в соответствии с Международными стандартами финансовой отчетности (приказ МФ РК от 22.12.2005 г. №426)
6. Международные стандарты финансовой отчетности – М.: Аскери, 2005. – 316 с.
7. Китебаева А.К. Учебно-методический комплекс для дистанционного обучения по дисциплине: Принципы учета 1,2, Караганда 2005 г.
8. Михалева Е. Учет и инвентаризация основных средств, Бико 2007 г.
9. Мычкина О.В. МСФО: рекомендации по применению рабочего плана счетов. Центраудит - Казахстан, 2002 г.
10. Нургалиева Р.Н. Промежуточный финансовый учет. Учебное пособие в 2-х частях – КЭУ, 2005.
11. Нурсеитов Э.О. Бухгалтерский учет в организациях/ учебное пособие, 2006. – 472 с.
12. Попова Л.А. Бухгалтерский учет: Финансовый аспект – Учебное пособие. Караганда, 2003 – 257 с.;
13. Радостовец В.К., Радостовец В.В., Шмидт О.И. Бухгалтерский учет на предприятии.
14. Сейдахметова Ф.С. Современный бухгалтерский учет. Учебное пособие. Издание 2-е переработанное и дополненное. – ТОО «Издательство LEM», 2005.-548 с.
15. Толпаков Ж.С. Бухгалтерский учет основных средств. Караганда, – 2000
16. Гилек Ю.Н Международные стандарты финансовой отчетности. Краткий перекрестный конспект-комментарий // Вопросы учета и налогообложения. – 2006, №4. – с. 7–19 Издательство LEM, 2005 – 172 с.
17. Лехина А.Л. «Переоценка основных средств: отражение в финансовой отчетности, налоговые последствия» // Бюллетень бухгалтера, №28, июль 2004 г., с. 6–7
18. Питаева Ж. Разработка амортизационной политики в соответствии со стратегией развития предприятия // Бюллетень бухгалтера, №35, авг. 2004., с 14–17
19. Полтушев Д., Мамонтова О. Инвентаризация активов: подтверждение достоверности данных учета // Бюллетень бухгалтера, №50, 2004 г., с 8–12
20. Руденко П.П. Проблемы оценки и переоценки основных средств при переходе к МСФО // Вопросы учета и налогообложения. – 2006, №5. – с. 9–12