**СОДЕРЖАНИЕ**

Введение

Глава 1. Понятие, виды и сроки проведения инвентаризации в организации

1.1. Понятие и цели инвентаризации

1.2. Классификация инвентаризаций, проводимых в организации

1.3. Инвентаризация отдельных видов имущества и финансовых обязательств

Глава 2. Порядок проведения и отражения в учете результатов инвентаризации имущества и обязательств

2.1**.** Порядок проведения инвентаризации в организации

2.2.Документальное оформление инвентаризации

2.3. Бухгалтерский учет результатов инвентаризации

Глава 3. Техника проведения инвентаризации в Филиале АО «Союзшахтоосушение» Калужского ССМУ

3.1. Технико-экономическая характеристика филиала АО «Союзшахтоосушение» Калужского ССМУ

3.2.Порядок проведения инвентаризации в Филиале АО «Союзшахтоосушение» Калужского ССМУ

3.3 Отражение результатов инвентаризации в Филиале АО «Союзшахтоосушение» Калужского ССМУ

Заключение

Список использованной литературы

Приложения

**ВВЕДЕНИЕ**

В данной курсовой работе рассматривается один из элементов метода бухгалтерского учета - инвентаризация. Данная тема очень актуальна, так как инвентаризация является эффективным методом контроля за сохранностью иму­щества организации, соблюдением финансовой дисциплины, правильностью отражения операций на счетах бухгалтерского учета, своевременным обнаружением и исправлением расхождений между фактическими данными, полученными в результате ее проведе­ния.

Целью курсовой работы является изучение инвентаризации.

Для достижения цели были поставлены и решены следующие задачи:

* изучить понятие инвентаризации;
* охарактеризовать виды и цели инвентаризации;
* рассмотреть порядок проведения и документальное оформление инвентаризации на примере Филиала АО «Союзшахтоосушение» Калужского ССМУ.

 Предметом данной курсовой работы является инвентаризация, а объектом - порядок проведения инвентаризации в Филиале АО «Союзшахтоосушение» Калужского ССМУ.

В курсовой работе используются следующие методы: синтеза, анализа, индукции, дедукции, сравнения и расчетный метод.

 Инвентаризация лежит в основе бухгалтерского учета, и без нее очень трудно представить работу бухгалтера. Да и в теории на протяжении многих десятилетий бухгалтеры спорят о ее месте в учете.

Инвента­ризация как метод бухгалтерского учета насчитывает не менее шести тысяч лет, однако само слово "ин­вентаризация" появилось в 1931 г. в журнале "Вестник Академии наук" (№ 8). До этого пользовались дру­гими терминами: проверка, пере­счет, учет, переучет и т. п.

Инвентаризация (от лат. inventarium — опись имущества) — сверка фактического наличия имущества и кредиторской задолженности орга­низации с данными бухгалтерского учета. К инвентаризации также от­носится уточнение оценки отдель­ных показателей бухгалтерского учета созданием оценочных резер­вов (резервы под снижение стоимо­сти материальных ценностей, ре­зервы под обесценение финансовых вложений, резервы по сомнитель­ным долгам). Таким образом, в процессе проведения инвентариза­ции проверяется и документально подтверждается не только наличие имущества и обязательств, но также их состояние и оценка. Отсюда сле­дует, что данные бухгалтерской от­четности должны быть адекватны фактическому положению дел.

Инвентаризация — это не что иное, как средство установления истины в данных бухгалтерского учета. Первичные документы несут информацию о произошедших фактах хозяйственной жизни. Однако бухгалтер оказывается отделен от этих фактов барьером первичной документации. Поэтому инвентари­зация позволяет бухгалтеру прове­рить правильность и полноту отра­жения в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни.

Роль инвентаризации менялась во времени. В эпоху Древнего Рима ин­вентаризация применялась при оценке наследуемого имущества (по цене возможной продажи) для закрепления его за новым владельцем (наследни­ком) и определения размера налогов (на наследство, а впоследствии — на имущество)[[1]](#footnote-1).

Идеи Жака Савари о контрольной функции инвентаризации (обеспече­ние сохранности имущества собственника через обеспечение соответствия фактически наличного имущества данным бухгалтерского учета), изложенные в 1675 г. нашли преломление спустя многие годы в период динамической бухгалтерской практики, когда одновременно со сплошной перманентной инвентаризацией свершившихся фактов хозяйственной жизни периодически проводились физические сплошные или тематические инвен­таризации.

Курсовая работа состоит из трех глав. В первой главе рассматривается понятие, цели, виды и сроки инвентаризации. Во второй главе речь идет о порядке проведения и документальном оформлении инвентаризации. В третьей главе рассматривается проведение инвентаризации на примере Филиала АО «Союзшахтоосушение» Калужского ССМУ.

Работа изложена на 37 страницы и состоит из трех глав, в каждой из которых по три параграфа. В работе 3 примера и 9 приложений. Библиография включает 39 источников.

Для облегчения понимания и наиболее полного раскрытия темы были приведены формы первичной документации, используемые при проведении инвентаризации.

В курсовой работе используются такие источники информации как нормативные акты, федеральные законы, учебные пособия.

**ГЛАВА 1. ПОНЯТИЕ, ВИДЫ И СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ**

**1.1. Понятие и цели инвентаризации**

Основным способом бухгалтерского наблюдения за состоя­нием и движением хозяйственных средств является документа­ция, что, однако, не исключает возможности расхождения учет­ных записей с фактическими остатками средств организации.

Правила проведения инвентаризации определены Методи­ческими указаниями по инвентаризации имущества и финансо­вых обязательств, утвержденными Приказом Минфина РФ от 13.06.95 г. № 49 в соответствии с рядом принятых нормативных актов.

Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их прове­дения, перечень имущества и финансовых обязательств, прове­ряемых при каждой из них, устанавливаются руководителем орга­низации, кроме случаев, когда проведение инвентаризации обя­зательно.

Обязательные инвентаризации проводятся:

— при передаче имущества организации в аренду, выкупе, про­даже, а также в случаях, предусмотренных законодатель­ством при преобразовании государственного или муници­пального унитарного предприятия;

— перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, кро­ме имущества, инвентаризация которого проводилась не ра­нее 1 октября отчетного года. Инвентаризация основных средств может проводиться раз в 3 года, а библиотечных фон­дов — раз в 5 лет. В районах, расположенных на Крайнем Севере и приравненных к ним местностях, инвентаризация товаров, сырья и материалов может проводиться в период их наименьших остатков;

— при смене материально ответственных лиц (на день прием­ки-передачи дел);

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

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

— при ликвидации (реорганизации) организации перед состав­лением ликвидационного (разделительного) баланса и в дру­гих случаях, предусматриваемых законодательством Российской Федерации или нормативными актами Министерства финансов Российской Федерации;

— при коллективной (бригадной) материальной ответственно­сти инвентаризации проводятся при смене руководителя кол­лектива (бригадира), при выбытии из коллектива (бригады) более 50% его членов, а также по требованию одного или нескольких членов коллектива (бригады). Основными целями инвентаризации являются:

1. Проверка правильности данных текущего учета и выявление допущенных ошибок.

2. Отражение неучтенных хозяйственных и финансовых опе­раций.

3. Контроль сохранности имущества.

4. Контроль за полнотой и своевременностью расчетов по хо­зяйственным договорам и обязательствам, по уплате нало­гов и сборов.

5. Проверка условий и порядка хранения товаров.

6. Выявление залежавшихся, неходовых, устаревших товаров.

7. Проверка соблюдения принципа материальной ответствен­ности.

8. Проверка состояния учета и организация движения товар­ных запасов.

9. Проверка отражения всех хозяйственных операций в доку­ментах и в бухгалтерском учете и т. д.

Необходимость инвентаризации обусловлена рядом причин, основными из которых являются:

1. Выявление возможных ошибок в учете, которые могут привести к серьезным материальным потерям — штрафам за сокрытие прибыли.

2. Изменение физических свойств товарно-материальных цен­ностей. Некоторые материальные ценности (например, про­дукты питания) в результате естественной убыли меняют свои физические свойства (масса, объем и т. д.) или просто при­ходят в негодность. С помощью инвентаризации выявляется действительное положение дел, что отражается докумен­тально.

3. Стихийные бедствия, пожар, авария и т. д.

4. Кражи, злоупотребления.

5. Недоверие к материально ответственному лицу.

6. Проведение ревизий, аудиторских проверок.

7. В случае смены бригадира при бригадной материальной от­ветственности.

8. По требованию судебно-следственных органов.

Таким образом, чтобы обеспечить контроль за сохранностью хозяйственных средств и для полного соответствия данных учета фактическим остаткам, для обеспечения реальности показателей бухгалтерского учета используется элемент метода бухгалтерского учета — ин­вентаризация, т.е. установление фактического наличия средств и их источников, произведенных затрат и т. д. путем пересчета остатков в натуре или проверки учетных записей.

**1.2. Классификация инвентаризаций**

Самая подробная классификация инвентаризаций была дана в 1934 г. выдающимся итальянским бухгалтером Пьетро д'Альвизе[[2]](#footnote-2). Он выделил восемь классификационных оснований: по объему (полные, частичные); по принадлежности (имущество в организации и вне ее); по цели (вступительные, последующие, при передаче ценностей, ликвидационные); по последовательности (от объекта к регистру, от регист­ра к объекту); по субъекту (ординарные — инициатива собственника; экстраординарные — инициатива внешних органов: судебных, фи­нансовых и т.п.); по использованию данных (информативные и доказа­тельные); по степени агрегирования (дифференцированные, интег­рированные); по форме описи (устные, письменные, на механических носителях); по способу проведения.

Разберем подробнее эти классификации.

 *По объему*, разделить инвентаризации очень трудно, ибо совершенно не ясно, что такое полная инвентаризация. Объектив­ный критерий тут один — тотальная проверка наличия всего имущества, имеющегося в стране, как в организациях, в учрежде­ниях, так и у всех граждан. Совершенно очевидно, что такая инвентаризация невозможна. Поэтому любая инвентаризация, в сущности, носит частичный и одновре­менно полный характер. Отсюда вытекают два вывода первосте­пенной важности:

• степень полноты инвентаризации задается субъектом ее на­значающим;

• частичной инвентаризация может быть признана только по отношению к ранее заданной полной инвентаризации.

Допустим, директор организации решил проверить все имущество фирмы — это полная инвентаризация, но если он решил проверить только имущество магазина №2 — это будет частичная инвен­таризация по отношению к полной, но, предположим, что было решено проверить только наличие товаров в магазине №2 — это будет частичная инвентаризация по отношению к предыдущей, которая, в этом случае, автоматически становится полной. Более того, возможно, что принято решение проверить только определен­ные виды товаров. Такая проверка будет частичной по отношению к предыдущей, которая в этом случае рассматривается как полная.

 Каждая отдельная, так называемая частичная ин­вентаризация, по отношению к кругу проверяемых объектов, явля­ется полной.

Например, поставлена задача провести инвен­таризацию товаров в магазине №2. Если она проводится сплош­ным методом, то необходимо пересчитать и перемерить всю товарную массу, но если речь идет о выборочном методе, то проверяют: или только дорогостоящие товары; или товары, пользующиеся повышенным спросом; или залежавшиеся товары; или самые модные товары; или делается механическая выборка. К последнему виду следует отнести перманентную инвентаризацию, когда ежедневно механически выбираются несколько наименова­ний товаров и проводится их проверка.

В настоящее время имеет место монетарная выборка, при кото­рой проводится строгое разграничение между фундаментальными статистическими понятиями: единица наблюдения и единица сово­купности. В данном случае, применительно к товарной массе, еди­ницей наблюдения выступает наименование товаров, а единицами совокупности будут или стоимостные, или натуральные величины.

 *По принадлежности* предполагается прежде всего устано­вить место нахождения имущества: оно может быть сдано в аренду, числясь на балансе арендодателя; отгружено покупателю, но не известно, получил ли он это имущество и т.д.

Однако гораздо важнее установить при инвентаризации, о ка­ком имуществе идет речь: о том, которое находится во владении организации, или о том, которое находится в его собственности. Обычно инвентаризация преследует первую задачу — она достига­ется проще, но вторая задача важнее, особенно с позиций юриди­ческой мантии.

 *По цели*, которую ставят администраторы, назначающие инвентаризацию выделяют:

а) вступительные (начинательные) инвентаризации необходи­мы в начале любой хозяйственной деятельности. (Некоторые спе­циалисты считают, что такие инвентаризации обычно не проводят­ся, но ведь это не значит, что они не проводятся вообще. И даже, если бы они не проводились никогда, они заслуживают внимания как логически обоснованные.)

б) последующие, по более распространенной терминологии, те­кущие — те обычные инвентаризации, включая перманентные, которые проводятся ради того, чтобы и собственники, и админист­раторы могли убедиться в репрезентативности (точности) учетных данных.

Последующие — текущие инвентаризации проводятся при сле­дующих обстоятельствах:

1) согласно плановому графику;

2) по сигналам, когда администрации сообщают о неблагопо­лучии в деле хранения и реализации товарно-материальных цен­ностей;

3) при стихийных бедствиях (пожаре, наводнении) — цель инвентаризации зафиксировать факт гибели ценностей. Сюда же относят потери от краж;

4) при переоценке ценностей;

в) при передаче ценностей — обязательные инвентаризации, проводимые при смене материально ответственных лиц и дающие, как правило, очень высокий результат в смысле точности данных. Однако парадоксальность заключается в том, что большинство недостач выявляются не при этой инвентаризации, так как матери­ально ответственные лица, заранее зная о предстоящей проверке, подготавливаются к сдаче имущества;

г) ликвидационные — связаны с закрытием организации и имеют огромное значение в связи с тем, что у ликвидируемой организации, как правило, возникает необходимость оплатить очень большие долги. (Д'Альвизе не упомянул еще одну очень важную разновидность: инвентаризации, проводимые в целях выявления форс-мажорных обстоятельств. Эти инвентаризации выявляют, как правило, больше всего недостач.).

 *По последовательности* — одна из определяющих клас­сификации, вытекающих из учетных процедур. Лучшим считается подход от объекта к регистру, так как предполагается, что матери­ально ответственное лицо, не зная сколько каких ценностей за ним числится, представит объективную картину состояния дел. На практике преобладает подход от регистра к объекту, ибо он легче и для проверяющего, и для проверяемого, так как заранее известен результат, на который следует выйти. Но крупный недостаток данного подхода заключается в том, что он облегчает и фаль­сификацию результатов инвентаризации. Однако при проведении перманентных инвентаризаций этот подход до некоторой степени оправдан, но даже в этом случае следует предпочесть подход от объекта к регистру.

 *По субъекту* выделяют инвентаризации:

а) ординарные, проводимые по инициативе собственников или администраторов;

б) экстраординарные, предпринимаемые по настоянию каких-либо сторонних органов, например, банков или же по решению судебных органов. В последнем случае, если дело дошло до этих органов, то положение, в сущности, вышло из под контроля администрации организации.

 *По использованию данных* выделяют:

а) информативные — необходимы только для подтверждения какой-либо гипотезы, например, насколько обоснованы испраши­ваемые фирмой кредиты. Информативные инвентаризации пресле­дуют прежде всего экономические цели;

б) доказательные — применяются в случае необходимости обо­сновать возможность судебного иска или для опровержения послед­него. Доказательные инвентаризации преследуют прежде всего юридические цели. Эта классификация несколько условна, так как, в сущности, любая доказательная инвентаризация — информатив­на, но, правда, не все информативные инвентаризации доказатель­ны. Кроме этих, возникают другие трудности, например:

а) частичная выборочная инвентаризация безусловно инфор­мативна, но доказательна ли она;

б) перманентная инвентаризация информативна, однако, с точ­ки зрения судебного разбирательства, ее результаты, как правило, довольно трудно доказуемы.

 Более правильным было бы деление на инвентаризации, кото­рые могут служить основанием для предъявления иска или недоста­точные для этого. Однако и тут возникает сложность: ведь сразу же после окончания инвентаризации трудно решить степень ее юриди­ческой доказательности, это решает суд. Направлять или не направ­лять иск в суд зависит от администрации, но это, в свою очередь, опять-таки только подчеркивает условность данной классификации.

 *По степени агрегирования* различают инвентаризации:

а) дифференцированные, т.е. доведенные до каждого наименова­ния ценностей;

б) интегральные — инвентаризуются ценности только в той или иной степени агрегированной группы.

 С точки зрения бухгалтера, практическое значение имеют диф­ференцированные инвентаризации, так как в этом случае ему необходимо сверить каждое наименование товаров, имеющихся в наличии, с их численностью по данным учета.

 *По форме описи* — деление по видам носителей инфор­мации;

 *По способу проведения* выделяются два вида инвен­таризаций:

а) заранее объявленные (назначенные) — ответственные лица знают о времени проведения инвентаризации и обязаны подгото­виться к ней;

б) внезапные — ответственные лица не знают о времени прове­дения инвентаризации и не могут заранее подготовиться к ней.

Оба вида инвентаризаций имеют преимущества и недостатки.

При практическом подходе к инвентаризации многие современ­ные бухгалтеры, исповедующие старые идеи, считают, что каж­дый баланс должен быть подтвержден инвентарной описью, иначе баланс будет нереальным. Это ошибочное заключение.

**1.3. Инвентаризация отдельных видов имущества и финансовых обязательств**

*Инвентаризация материально-производственных запасов*

Данные о материально-производственных запасах (сырье, материалы, готовая продукция, товары, прочие запасы) заносятся в описи по каждому отдельному наименованию с указанием вида, группы, количества и других необходимых данных (артикула, сорта и др.).

Комиссия в присутствии материально ответственных лиц проверяет фактическое наличие материально-производственных запасов путем обя­зательного их пересчета, перевешивания или перемеривания. Не допуска­ется вносить в описи данные об остатках ценностей со слов материально ответственных лиц или по данным учета без проверки их фактического наличия. Материально-производственные запасы, поступающие во время проведения инвентаризации, принимаются материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии и приходу­ются по реестру или товарному отчету после инвентаризации. Эти ценности заносятся в отдельную опись под наименованием «Товарно-материальные ценности, поступившие во время инвентаризации». При длительном проведении инвентаризации в исключительных случаях и только с письменно­го разрешения руководителя и главного бухгалтера организации в процессе инвентаризации материально-производственные запасы могут отпускаться материально ответственными лицами в присутствии членов инвентариза­ционной комиссии. Эти ценности заносятся в отдельную опись под наи­менованием «Товарно-материальные ценности, отпущенные во время инвентаризации».

Описи составляются отдельно на материальные ценности, находящиеся в пути, отгруженные, не оплаченные в срок покупателями и находящиеся на складах других организаций. Инвентаризация указанных ценностей заключается в проверке обоснованности числящихся сумм на соответству­ющих счетах бухгалтерского учета.

*Инвентаризация незавершенного производства*

При инвентаризации незавершенного производства в организациях, занятых промышленным производством, необходимо:

• определить фактическое наличие заделов (деталей, узлов, агрегатов) и незаконченных изготовлением и сборкой изделий, находящихся в произ­водстве;

• определить фактическую комплектность незавершенного производ­ства (заделов);

• выявить остаток незавершенного производства по аннулированным заказам, а также по заказам, выполнение которых приостановлено.

В зависимости от специфики и особенностей производства перед нача­лом инвентаризации необходимо сдать на склады все ненужные цехам материалы, покупные детали и полуфабрикаты, а также все детали, узлы и агрегаты, обработка которых на данном этапе закончена. Проверка заделов незавершенного производства (деталей, узлов, агрегатов) осуществляется путем фактического подсчета, взвешивания, перемеривания.

Описи составляются отдельно по каждому обособленному структурному подразделению (цех, участок, отделение) с указанием наименования заде­лов, стадии или степени их готовности, количества или объема, а по строительно-монтажным работам — с указанием объема работ: по неза­конченным объектам, их очередям, пусковым комплексам, конструктивным элементам и видам работ, расчеты по которым осуществляются после полного их окончания.

*Инвентаризация основных средств*

При инвентаризации основных средств комиссия проводит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, назначение, инвентар­ные номера и основные технические или эксплуатационные показатели. При инвентаризации зданий, сооружений и другой недвижимости комиссия проверяет наличие документов, подтверждающих нахождение указанных объектов в собственности организации. Проверяется также наличие доку­ментов на земельные участки, находящиеся в собственности организации.

При выявлении объектов, несвоевременно принятых к учету, а также объектов, по которым в регистрах бухгалтерского учета отсутствуют или указаны неправильные данные, характеризующие их, комиссия должна включить в опись правильные сведения и технические показатели по этим объектам.

Если комиссией установлено, что расходы по оплате работ капитального характера (надстройка этажей, пристройка новых помещений и др.) или частичной ликвидации строений и сооружений (слом отдельных конструк­тивных элементов) своевременно не отражены в бухгалтерском учете, то необходимо по соответствующим документам определить сумму увеличения

 или уменьшения балансовой стоимости объекта и занести в описи данные о произведенных изменениях.

На основные средства, не пригодные к эксплуатации и не подлежащие восстановлению, инвентаризационная комиссия составляет отдельную опись (Приложение 7) с указанием времени ввода в эксплуатацию и причин, приведших эти объекты в состояние непригодное к эксплуатации (порча, полный износ и т. п.).

Одновременно с инвентаризацией собственных основных средств про­веряются основные средства, находящиеся на ответственном хранении и арендованные. По указанным объектам составляется отдельная опись, в которой дается ссылка на документы, подтверждающие принятие этих объектов на ответственное хранение или в аренду. В этом случае опись составляется в трех экземплярах отдельно по каждому контрагенту, кото­рому передается один экземпляр описи.

*Инвентаризация нематериальных активов*

При инвентаризации нематериальных активов необходимо проверить:

• наличие надлежаще оформленных документов, подтверждающих существование самого нематериального актива и исключительного права у организации на результаты интеллектуальной деятельности (патенты, сви­детельства, другие охранные документы, договор уступки (приобретения) патента, товарного знака и т. п.);

• правильность и своевременность отражения нематериальных активов в балансе.

*Инвентаризация финансовых вложений*

Натуральная проверка финансовых вложений возможна, если орга­низация обладает ценными бумагами в документарной форме. При проверке фактического наличия ценных бумаг устанавливается:

• правильность оформления ценных бумаг;

• реальность стоимости учтенных на балансе ценных бумаг;

• сохранность ценных бумаг (путем сопоставления данных о факти­ческом наличии с данными бухгалтерского учета);

• своевременность и полнота отражения в бухгалтерском учете полу­ченных доходов по ценным бумагам.

При хранении в организации ценных бумаг их инвентаризация прово­дится одновременно с инвентаризацией денежных средств в кассе, результаты инвентаризации финансовых вложений отражаются в описях ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности.

Инвентаризация ценных бумаг, сданных на хранение в специальные организации (банк-депозитарий — специализированное хранилище ценных бумаг и др.), заключается в сверке остатков сумм, числящихся на соответ­ствующих счетах бухгалтерского учета организации, с данными выписок этих специальных организаций. Следует иметь в виду, что депозитарии как профессиональные участники рынка ценных бумаг могут переоценивать принадлежащие клиентам ценные бумаги при изменении котировки на фондовой бирже, а непрофессиональные участники должны вести учет по фактическим затратам на приобретение ценных бумаг. Поэтому сто­имостная оценка объектов у организации и депозитария будет различаться.

В связи с этим важной становится сверка данных о количестве ценных бумаг на хранении.

При инвентаризации остальных составляющих финансовых вложений возможна только документальная проверка, которую следует проводить по видам вложений и отдельным эмитентам.

*Инвентаризация денежных средств, денежных документов и бланков документов строгой отчетности*

Инвентаризация наличных денежных средств в кассе организации производится в соответствии с Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации. При подсчете фактического наличия денежных знаков и других ценностей в кассе принимаются к учету наличные деньги, ценные бумаги и денежные документы (почтовые марки, марки государст­венной пошлины, вексельные марки, оплаченные путевки в дома отдыха и санатории, оплаченные авиабилеты и др.).

Проверка фактического наличия бланков ценных бумаг и других блан­ков документов строгой отчетности ведется по видам бланков (например, по акциям: привилегированные и обыкновенные), с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков, а также по каждому месту хранения и материально ответственным лицам.

Для инвентаризации денежных средств в пути делается сверка числя­щихся сумм на счетах бухгалтерского учета с данными квитанций учреж­дения банка, почтового отделения, копий сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам банка и т. п.

Инвентаризация денежных средств, находящихся в банках на расчетных (текущих), валютных и специальных счетах, производится путем сверки остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах, по данным бухгалтерии организации, с данными выписок банков.

*Инвентаризация расчетов*

Инвентаризация расчетов с банками и другими кредитными учреж­дениями по ссудам (по терминологии Методических указаний по инвента­ризации имущества и финансовых обязательств), с бюджетом, покупателями, поставщиками, подотчетными лицами, работниками, другими дебиторами и кредиторами заключается в проверке обоснованности сумм, числящихся на счетах бухгалтерского учета.

Инвентаризационная комиссия в результате документальной проверки должна установить обоснованность, полноту и своевременность отражения в бухгалтерском учете операций, связанных с формированием и движением дебиторской и кредиторской задолженности по всем видам расчетов.

*Инвентаризация расходов будущих периодов*

При инвентаризации расходов будущих периодов инвентаризационная комиссия по документам проверяет обоснованность и правильность сумм, отраженных на счете учета расходов будущих периодов, а также их отне­сение на счета учета затрат на производство (либо на соответствующие источники средств организации) в течение документально обоснованного

срока в соответствии с разработанными в организации расчетами и учет­ной политикой.

*Инвентаризация резервов предстоящих расходов*

При инвентаризации резервов предстоящих расходов проверяется правильность и обоснованность созданных в организации резервов: на пред­стоящую оплату отпусков работникам; на выплату ежегодного вознаграж­дения за выслугу лет; на выплату вознаграждений по итогам работы орга­низации за год; расходов на ремонт основных средств; производственных затрат по подготовительным работам в связи с сезонным характером про­изводства; предстоящих затрат по ремонту предметов проката и другие цели, предусмотренные законодательством Российской Федерации, нормативными актами Министерства финансов РФ и отраслевыми особенностями состава затрат, включаемых в себестоимость продукции (работ, услуг), утвержден­ными в установленном порядке, а также учетной политикой организации.

Таким образом, инвентаризация – это проверка имущества и обязательств организации путем подсчета, обмера, взвешивания. Она является способом уточнения показателей учета и последующего контроля за сохранностью имущества организации.

**ГЛАВА 2. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ И ОТРАЖЕНИЯ В УЧЕТЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ИМУЩЕСТВА И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ**

**2.1. Порядок проведения инвентаризации**

Для проведения инвентаризации в организации создается по­стоянно действующая инвентаризационная комиссия. При малом объеме работ и наличии в организации ревизионной комиссии проведение инвентаризаций допускается возлагать на нее. При большом объеме работ для одновременного проведения инвента­ризации имущества и финансовых обязательств создаются рабо­чие инвентаризационные комиссии. Персональный состав посто­янно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий ут­верждает руководитель организации.

В состав инвентаризационной комиссии включаются пред­ставители администрации, организации, работники бухгалтерской службы, другие специалисты (инженеры, экономисты, техники и т. д.). В ее состав можно включать и представителей службы внутреннего аудита организации, независимых аудиторских орга­низаций.

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

До начала проверки фактического наличия имущества ин­вентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств. Председатель инвентаризационной комиссии визирует все при­ходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отче­там), с указанием «до инвентаризации на «\_\_» (дата) », что долж­но служить бухгалтерии основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

Материально ответственные лица дают расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходова­ны, а выбывшие — списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или до­веренности на получение имущества.

Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точ­ность проверки данных о фактических остатках основных средств, запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и финан­совых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взве­шивания, обмера. Руководитель организации должен создать ус­ловия, обеспечивающие полную и точную проверку фактического наличия имущества в установленные сроки (обеспечить рабочей силой для перевешивания и перемещения грузов, технически ис­правными весами, измерительными и контрольными приборами, мерной тарой).

По материалам и товарам, хранящимся в неповрежденной упаковке поставщика, количество этих ценностей может опре­деляться на основании документов при обязательной проверке в натуре (на выборку) части этих ценностей. Определение массы (или объема) навалочных материалов допускается производить на основании обмеров и технических расчетов. При инвентариза­ции большого количества таких товаров ведомости отвесов ведут раздельно один из членов инвентаризационной комиссии и мате­риально ответственное лицо. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материаль­но ответственных лиц.

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

В тех случаях, когда материально ответственные лица об­наружат после инвентаризации ошибки, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии. Инвентаризаци­онная комиссия проверяет указанные факты и в случае их под­тверждений исправляет выявленные ошибки в установленном порядке.

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

В межинвентаризационный период в организациях с боль­шой номенклатурой ценностей могут проводиться выборочные инвентаризации материальных ценностей в местах их хранения и переработку. Контрольные проверки правильности проведения инвентаризаций и выборочные инвентаризации, проводимые в межинвентаризационный период, осуществляются инвентариза­ционными комиссиями по распоряжению руководителя органи­зации.

**2.2. Документальное оформление инвентаризации**

Госкомстатом России от 18.08.98 г. № 88 (в ред. от 03.05.2000 № 36) «Об утверждении унифицированных форм первичной учет­ной документации по учету кассовых операций, по учету резуль­татов инвентаризации» утверждены для документального офор­мления проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете типовые унифицированные формы первичной учетной документации (Приложение 9):

Для проведения инвентаризации руководителем организации издается приказ (Приложение 5).

Приказ регистрируют в книге контроля за выполнением при­казов о проведении инвентаризации.

Сведения о фактическом наличии имущества и реальности учтенных финансовых обязательств записываются в инвентари­зационные описи (Приложение 6,7) или акты инвентаризации не менее чем в двух экземплярах.

Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с ис­пользованием средств вычислительной и другой организацион­ной техники, так и ручным способом — чернилами или шарико­вой ручкой четко и ясно, без помарок и подчисток.

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

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

Ошибки исправляются во всех экземплярах описей, т. е. зачеркиваются неправильные записи и над ними проставляются пра­вильные. Исправления должны быть оговорены и подписаны все­ми членами инвентаризационной комиссии и материально ответ­ственными лицами.

В описях не допускается оставлять незаполненные строки, на последних страницах незаполненные строки прочеркиваются. На последней странице описи должна быть сделана отметка о проверке цен, таксировке и подсчете итогов за подписями лиц, проводивших эту проверку.

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

При проверке фактического наличия имущества в случае смены Материально ответственных лиц принявший имущество, расписывается в описи в получении, а сдавший — в сдаче этого имущества.

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

Если по окончании инвентаризации проводятся контрольные, проверки, то результаты оформляются актом и регистрируются и книге учета контрольных проверок правильности проведения инвентаризации

**2.3. Бухгалтерский учет результатов инвентаризации**

Результаты инвентаризации должны быть отражены в учете и отчетности того месяца, когда была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете[[3]](#footnote-3). Выявленные при инвентаризации расхождения фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета регулируются в следующем порядке:

* основные средства, материальные ценности, денежные средства и другое имущество, оказавшиеся в излишке, подлежат оприходованию и зачислению соответственно на финансовые результаты организации с последующим установлением причин возникновения излишка и виновных лиц;
* убыль ценностей в пределах норм, утвержденных в законодательном порядке, списывается по распоряжению руководителя организации соответственно на затраты (расходы на продажу) организации.

Нормы убыли могут применяться лишь в случаях выявления недостач. Убыль ценностей в пределах установленных норм определяется после зачета недостач ценностей излишками по пересортице. В том случае, если после зачета по пересортице, проведенного в установленном порядке, все же оказалась недостача, нормы естественной убыли должны применяться только к тем ценностям, по наименованию которых установлена недостача. При отсутствии норм убыль рассматривается как недостача сверх норм. Недостачи материальных ценностей, денежных средств и другого имущества, а также порча сверх норм естественной убыли относятся на виновных лиц.

Взаимный зачет излишков и недостач в результате пересортице может быть допущен только в виде исключения за один и тот же проверяемый период, у одного и того же проверяемого лица, в отношении товарно-материальных ценностей одного и того же наименования и в тождественных количествах. О допущенной пересортице материально ответственные лица представляют подробные объяснения инвентаризационной комиссии. В том случае, когда при зачете недостач излишками по пересортице стоимость недостающих ценностей выше стоимости ценностей, оказавшихся в излишке, эта разница в стоимости относится на виновных лиц.

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

Рассмотрим корреспонденцию счетов по результатам инвентаризации.

1. Отражение на счетах излишков, выявленных при инвентаризации:

Дебет 01 « Основные средства»

Дебет 10 «Материалы»

Дебет 41 «Товары»

Дебет 43 « Готовая продукция»

Дебет 50 « Касса»

Кредит 91 «Прочие доходы и расходы» субсчет 1 «Прочие доходы»

1. Отражение на счетах недостачи, выявленной при инвентаризации:
* Дебет 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»

Кредит 01 «Основные средства»

 Кредит 10 «Материалы»

 Кредит 41 «Товары»

 Кредит 43 « Готовая продукция»

 Кредит 50 « Касса»

* в розничных торговых организациях:

Дебет 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»

Кредит 41 «Товары»

Кредит 42 «Торговая наценка»

1. Списание недостачи в пределах норм естественной убыли:

 Дебет 20 «Основное производство»

 Дебет 23 «Вспомогательные производства»

 Дебет 25 «Общепроизводственные расходы»

 Дебет 26 «Общехозяйственные расходы»

 Дебет 29 «Обслуживающие производства»

 Дебет 44 «Расходы на продажу»

 Кредит 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей».

1. Списание недостачи за счет виновного лица:
* Дебет 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям», субсчет 73-2 «Расчеты по возмещению материального ущерба»

 Кредит 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»

* разница между суммой, подлежащей взысканию с виновного лица, и суммой недостачи на счете 43-2: Дебет 73-2 «Расчеты по возмещению материального ущерба»

 Кредит 98-4 «Разница между суммой, подлежащей взысканию с виновных лиц, и балансовой стоимостью по недостачам ценностей»;

* погашение задолженности:

 Дебет 98-4 «Разница между суммой, подлежащей взысканию с виновных лиц, и балансовой стоимостью по недостачам ценностей»;

Кредит 91 «Прочие доходы и расходы, субсчет 1 «Прочие доходы».

* отнесение суммы налога на добавленную стоимость на виновное лицо:

 Дебет 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям», субсчет 2 «Расчеты по возмещению материального ущерба»

 Кредит 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»

* возмещение виновным лицом суммы недостачи:

Дебет 50 «Касса», субсчет 1 «Касса организации»

Дебет 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»

Кредит 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям», субсчет 2 «Расчеты по возмещению материального ущерба».

1. Списание недостачи на финансовые результаты:

 Дебет 91 «Прочие доходы и расходы», субсчет 2 «Прочие расходы»

 Кредит 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»

1. Списание недостачи на финансовые результаты, виновники которых по решению суда не установлены:
* на сумму недостачи:

Дебет 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»

Кредит 10 «Материалы»

Кредит 41 «Товары» и др.

* на сумму налога на добавленную стоимость по недостающим ценностям:

Дебет 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»

Кредит 68 «Расчеты по налогам и сборам».

* списание недостачи:

Дебет 91 «Прочие доходы и расходы», субсчет 2 «Прочие расходы»

Кредит 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей».

Данные результатов проведенных в отчетном году инвентаризации обобщаются в ведомости результатов, выявленных инвентаризацией.

Имущественное и/или финан­совое положение организации мож­но представить в виде человеческо­го тела, однако в жизни человече­ское тело мы видим почти всегда в одежде, или в упаковке[[4]](#footnote-4). Эта упа­ковка и представляет собой первич­ную документацию. И подобно тому, как хорошее платье только подчеркивает красоту фигуры или, наоборот, хорошо скрывает ее недо­статки, первичная документация и данные всех регистров бухгалтер­ского учета существуют только для того, чтобы представить хозяйст­венный потенциал организации в достойном виде.

**ГЛАВА 3. ТЕХНИКА ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ В ФИЛИАЛЕ АО «СОЮЗШАХТООСУШЕНИЕ» КАЛУЖСКОГО ССМУ**

**3.1. Технико-экономическая характеристика Филиала АО**

**«Союзшахтоосушение» Калужского ССМУ**

Проведение инвентаризации рассмотрим на примере Филиала АО «Союзшахтоосушение» Калужского ССМУ.

Филиал АО «Союзшахтоосушение» Калужское ССМУ было образовано в 1995 году. Сначала данная организация являлось государственной собственностью, затем акционировалось. Акции были розданы работникам организации в зависимости от их стажа.

Организация имеет следующие *реквизиты:*

248021, г. Калуга, ул. Московская, 286

ИНН – 7704036302, КПП - 402802001

Р/сч 40702810022240100129, к/сч 30101810100000000612

Калужское ОСБ № 8608 г. Калуга

БИК - 042908612

Тел. 55-46-65, 55-46-42, факс - 55-46-52

*Основной вид деятельности* – бурение скважин под строительство. Организация принимает заказы на бурение скважин. Цены на предоставленные работы договорные.

Генеральным директором ОАО «Союзшахтоосушение» является Добровольский Г.Б.

*Руководителем* Филиала АО «Союзшахтоосушение» Калужского ССМУ является Сомов Анатолий Павлович, *главным бухгалтером* – Шмарева Галина Викторовна.

Организация применяет линейный способ начисления амортизации по амортизируемому имуществу (Приложение 2).

В среднесписочную численность работников включаются работники, состоящие в штате, в том числе работающие по совместительству, а также лица, не состоящие в штате (выполняющие работы по договорам гражданско-правового характера за соответствующий отчетный (налоговый) период).

В целях налогообложения НДС установлен момент определения налоговой базы в соответствии с п.1 ст. 167 ПК РФ по мере оплаты товаров, продукции, выполнения работ, оказания услуг или на основании документального акта на зачет взаимной задолженности при полном выполнении условий зачета и предъявления покупателю расчетных документов.

Для составления налоговой декларации в целом по обществу, филиалы представляют в бухгалтерию общества в срок до 15 числа, по окончании отчетного месяца, налоговую декларацию по форме, утвержденной на данный момент приказом МНС России, за подписью директора (начальника) филиала (подразделения) и главного бухгалтера, а также копии книги покупок и книги продаж, заверенные подписью бухгалтера.

В бухгалтерском учете головной организации «Расчеты по НДС» отражается следующими проводками с кредита счета 68.2 в дебет счетов 90 , 91 и 76 по аппарату СШО и по дебету счета 79.0 по расчету с филиалами.

Систему налогового учета в целях исчисления налога на прибыль, основывается на данных бухгалтерского учета и налоговых регистрах согласно Положения по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль» ПБУ 18/02 утвержденное приказом Минфина РФ от 19.1 12002 года № 1 14-н. В соответствии со статьей 271 ПК РФ признаются доходы и расходы организации по методу начисления. Датой получения доходов для расчета налога на прибыль признается:

* доходов от реализации строительно-монтажных работ считается день подписания Акта о приемке выполненных работ КС №2 и справки по стоимости выполненных работ и затрат по форме КС №3;
* доходов от реализации продукции, товаров, работ, услуг считается день отгрузки,
* день оказания услуг, работ, дата перехода имущественных прав.
* доходы от аренды.

Исчисление и уплату налога на прибыль и авансовых платежей:

 - в части Федерального бюджета производит аппарат ОАО «Союзшахтоосушение» по г. Москва;

 - в части субъектов РФ и бюджетов муниципальных образований производится по месту своего нахождения каждым обособленным подразделением, исходя из доли прибыли, приходящейся на эти подразделения, определяемой как средняя арифметическая величина удельного веса среднесписочной численности работников и удельного веса остаточной стоимости амортизируемого имущества этого обособленного подразделения соответственно в среднесписочной численности работников и остаточной стоимости амортизируемого имущества, определенной в соответствии с п. 13 статьи 259 НК РФ, в целом по ОАО «Союзшахтоосушение».

Для составления налоговой декларации по налогу на прибыль, в целом по обществу филиалы представляют в бухгалтерию общества в срок до 23 числа по окончании отчетного месяца, налоговую декларацию по налогу на прибыль за подписью директора (начальника) филиала (подразделения) и главного бухгалтера.

Состав и порядок ведения налоговых регистров определяется главным бухгалтером по мере необходимости. Учет организуется таким образом, чтобы обеспечить непрерывное отражение в хронологическом порядке фактов хозяйственной деятельности, которые в соответствии с порядком, установленным НК РФ, влекут за собой или могут повлечь изменение размера налоговой базы.

Организация не создает резервы по сомнительным долгам.

В соответствии с Отчетом о прибылях и убытках (Приложение 4) за период с 1 января по 31 декабря 2005 г. организация обладает прибылью - 250 тыс. руб., за предыдущий год прибыль составляла 213 тыс. руб.

Организация утвердила свой план счетов (Приложение 1).

 Проведем анализ финансового состояния организации.

 Для начала проанализируем платежеспособность и финансовую устойчивость организации. Для этого рассчитаем следующие показатели:

1) наличие собственных оборотных средств (Ес):

Ес=К-АВ=805 – 746 = 59 тыс. руб.,

где К-капитал и резервы; АВ- внеоборотные активы

2) общая величина основных источников формирования запасов и затрат (Ео):

Ео = Ес + М = 59+1907=1966 тыс. руб.,

где М - краткосрочные кредиты и займы.

Рассчитаем показатели обеспеченности запасов и затрат источниками их формирования:

1) излишек (+) или недостаток (-)собственных средств (З - запасы):

 **±** Ес= Ес – З = 59-330=-271 тыс. руб.,

т.е. у организации недостаточное количество собственных средств.

2) излишек (+) или недостаток (-) общей величины основных источников для формирования запасов и затрат (**±** Е0)

 **±** Е0= Ео– З=1966+271=2237 тыс. руб.,

т.е. организация обладает излишней величиной основных источников для формирования запасов и затрат.

Рассчитаем степень финансовой устойчивости организации. Организация обладает абсолютной устойчивостью, так как З< Ес+ М (330<59+1907).

Для получения количественных характеристик финансовой устойчивости организации рассчитаем следующие финансовые коэффициенты:

1) коэффициент автономии (Б - валюта баланса):

 Ка=К/Б=805/2712=0,3

Таким образом, доля собственных средств в общем объеме ресурсов организации составляет 30%.

2) коэффициент финансирования (ПД – долгосрочные обязательства):

Следовательно, за счет собственных средств финансируется 42% деятельности филиала.

Рассчитаем показатели рентабельности организации:

 1)

Значит, 28,5 % прибыли организация получает с каждого рубля внеоборотных активов.

 2)

 Это означает, что 10,8 % прибыли организация получает с каждого рубля оборотных активов.

 3)

 Те., 23% прибыли организация получает за счет выручки от реализации услуг.

 Из бухгалтерского баланса (Приложение 3) видно, что на конец отчетного периода снизилось количества денежных средств, запасов и прочих активов по сравнению с началом отчетного периода.

В результате проведенного анализа, видно, что Филиал АО «Союзшахтоосушение» Калужского ССМУ обладает абсолютной устойчивостью, хотя доля собственных средств в общем объеме ресурсов.**3.2. Порядок проведения инвентаризации в Филиале АО**

**«Союзшахтоосушение» Калужского ССМУ**

Директор Филиала АО «Союзшахтоосушение» Калужского ССМУ издает приказ № 14 К от 28 сентября 2005 года (Приложение 5) для проведения инвентаризации материалов и основных средств в определенный срок (материалы-с 1 октября по 5 октября 2005 года, основные средства- с 1 ноября по 2 ноября 2005 года).

Инвентаризацию проводит созданная приказом директора инвентаризационная комиссия, членами которой являются: бухгалтер Калужского ССМУ - Акимова Н.С., слесарь Калужского ССМУ - Батманов В.В., механик Калужского ССМУ – Петруханов Е.И. Председателем комиссии является механик Калужского ССМУ – Губанов А.И.

Данный приказ регистрируется в Журнале учета контроля за выполнением приказа о проведении инвентаризации, а затем вручается председателю инвентаризационной комиссии.

Перед началом инвентаризации члены комиссии проверяют, все ли документы по инвентаризируемому объекту учета обработаны и записаны на счетах бухгалтерского учета.

Факт сдачи документов удостоверяется распиской материально ответственного лица Арсенова М.А. о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на товарно-материальные ценности сданы в бухгалтерию и все товарно-материальные ценности, принятые им к материальной ответственности, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход (Приложение 6).

Факт сдачи документов удостоверяется распиской материально ответственного лица Костюченко А. о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на основные средства сданы в бухгалтерию и все основные средства, принятые им к материальной ответственности, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход (Приложение 7).

Сведения о фактическом наличии товарно-материальных ценностей и основных средств записываются в инвентаризационные описи (Приложение 6,7).

Затем заполняется инвентаризационная опись, где сверяется фактическое наличие основных средств и ТМЦ с данными бухгалтерского учета.

**3.3. Отражение результатов инвентаризации в Филиале АО**

**«Союзшахтоосушение» Калужского ССМУ**

После того, как инвентаризационные описи заполнены, все члены инвентаризационной комиссии и материально-ответственные лица подписывают ее, а затем сдают в бухгалтерию, где их проверяют, а затем сравнивают с данными бухгалтерского учета и отчетности.

Так как инвентаризация, проводимая в Филиале АО «Союзшахтоосушение» Калужского ССМУ с 1 октября по 5 октября 2005 года по материалам и с 1 ноября по 2 ноября 2005 года по основным средствам, не выявила излишков и недостач, сличительную ведомость не составляют.

Исходя из проведенного анализа, можно сделать вывод, что организация обладает устойчивым состоянием и способна продолжать свою деятельность.

 Проведение инвентаризации в АО «Союзшахтоосушение» проходит в соответствии с Методи­ческими указаниями по инвентаризации имущества и финансо­вых обязательств, утвержденными Приказом Минфина РФ от 13.06.95 г. № 49 в соответствии с рядом принятых нормативных актов. Сначала директор издает приказ для проведения инвентаризации, затем члены комиссии проверяют все документы по инвентаризируемому объекту и записывают сведения о его фактическом наличии в инвентарные описи. На последнем этапе сравнивают фактическое наличие объекта с данными бухгалтерского учета.

Исходя из проведенного анализа, можно сделать вывод, что организация обладает устойчивым состоянием и способна продолжать свою деятельность.

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

 Сегодня инвентаризация на российских предприятиях проводится с целью сопоставления данных фактического наличия ценностей с данными бухгалтерского учета[[5]](#footnote-5). Объектами проведения инвентаризации определены все имущество экономического субъекта независимо от его местонахождения (основные средства, нематериальные активы, финансовые вложения, производственные запасы, денежные средства) и все виды финансовых обязательств ( дебиторская и кредиторская задолженность, кредиты банков, займы и резервы ). Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственным лицам.

Как правило, инвентаризация материальных ценностей, денежных средств, денежных документов, бланков строгой отчетности проводится внезапно, а основных средств, незавершенного производства, капитального строительства, расчетов и других статей баланса - по состоянию на 1-е число месяца.

Подходыкинвентаризации в нашей стране и за рубежом различны.В России главный бухгалтер, хотя на него и не могут быть возложены обязанности, связанные с материальной ответственностью за денежные и материальные ценности, должен тщательно контролировать и активно участвовать в проведении инвентаризаций, в подготовке мероприятий по предупреждению недостач и хищений. Проверка наличия ценностей производится не только по стоимости, но и по количеству (количество должно соответствовать пообъектно, не допускается замена одних номенклатурных номеров другими ). В западном учете инвентаризация не относится к функции бухгалтерии, ее проводит прочий технический персонал, бухгалтер сверяет бухгалтерии;

 Причинами различий в подходах к инвентаризации в России можно считать следующие:

* обеспечение сохранности материальных ценностей возложено не только на материально ответственных лиц, но и на работников бухгалтерии;
* нередко встречающиеся случаи хищения, злоупотребления, пропажи и имущества.

Если признавать инвентариза­цию как основополагающий прием бухгалтерского учета, то следует признать, что цель бухгалтерского баланса состоит в отражении иму­щественного положения организа­ции. Однако если, не без основания, считать инвентаризационную опись всего-навсего первичным докумен­том, который, как и любой такой документ, содержит ошибки, то основной задачей процесса состав­ления баланса следует признать ис­числение финансовых результатов.

Инвентаризация, проводимая в Филиале АО «Союзшахтоосушение» Калужского ССМУ не выявила расхождений между фактическим наличием основных средств и товарно-материальных ценностей и данными бухгалтерского учета.

**СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**

1. Гражданский кодекс Российской Федерации. – М.; СПб.: Издательско – торговая корпорация «Дашков и К»: «Издательский дом Герда», 2004

2. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утв. Приказом Минфина РФ от 13.06.95 г., №49.

3. Уголовный кодекс Российской Федерации. – М.; СПб.: Издательско – торговая корпорация «Дашков и К»: «Издательский дом Герда», 2004

4. Об утверждении унифицированной формы первичной учетной документации № ИНВ-26 "Ведомость учета результатов, выявленных инвентаризации", утв. Постановлением Госкомстата РФ от 27.03.2000 г., №26,

5. "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации", утв. Госкомстатом России от 18.08.98. г., №88.

6. Положение "О порядке проведения инвентаризации имущества налогоплательщиков при налоговой проверке", утв. Приказом МФ РФ, МНС РФ от 10.03.99 г., №20н /ГБ-3-04 /39

7. Положение по бухгалтерскому учету. Изд. 4-е доп. – Ростов н. /Д: изд-во «Феникс», 2005

8. Положение по бухгалтерскому учету. Изд-е 4-е доп. – Ростов н/Д: изд-во «Феникс», 2005

9. Уголовный кодекс Российской Федерации. – М.; СПб.: Издательско –торговая корпорация «Дашков и К»: «Издательский дом Герда», 2004

10. Федеральный закон № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете» от 21 ноября 1996г

11.Астахов В.П. Бухгалтерский финансовый учет: Учебное пособие.Серия «Экономика и управление».-М.:ИКЦ «МарТ»., Ростов н./Д: Изд. центр «МарТ»,2003

12.Бабченко Т.Н., Галанина Е.Н., Козлова Е.П. и др. Бухгалтерский учет.-М.: Финансы и статистика,2001

13. Бабаев Ю.А.. Бухгалтерский учет: Учебник.Под ред. Ю.А. Бабаева. - М.:ТК Велби, Издательство «Проспект», 2005

14. Бабаев Ю.А. Теория бухгалтерского учета. Учебник для вузов. 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Юнити - Дана, 2001

15. Бабаев Ю.А. Теория бухгалтерского учета. Учебник для вузов. 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Юнити - Дана, 2003

16. Бабаев Ю.А. «Бухгалтерский учет » Учебник для вузов: - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2002

17.Бакаев А.С., Безруких П.С., Врублевский Н.Д. и др.; под ред. Безруких П.С. – 4-е издание, перераб. и доп. – Ш.: Бухгалтерский учет, 2002

18. Богатая И.Н., Хахонова Н.Н. «Основы бухгалтерского учета: экзаменационные ответы» Серия "Сдадим экзамен". – Ростов н./Д: "Феникс", 2001

19. Богатая И.Н., Хахонова Н.Н. Бухгалтерский учет. Серия «Учебные пособия». – Ростов н./Д: Феникс, 2002

20.Бочкарева И.И. Бухгалтерский учет под ред. Соколова Я.В. – 2-е издание, перераб. и доп. –М.: ТК Вэлби, изд-во Проспект,2005

21. Булатов М.А. «Теория бухгалтерского учета: Учебное пособие. – 2-е издание, перераб. и доп. /М. А. Булатов. – М.: Экзамен, 2003

22. Гетьман В.Г. Финансовый учет: Учебник.-М.,2002

23. Захарьин В.Р. Теория бухгалтерского учета: Учебное пособие. – М.: Форум: ИНФРА-М, 2002

24.Киримов В.Е. Бухгалтерский финансовый учет: Учебник.- М.: «Дашков и К», 2005

25. Коваль Л.С. Теория бухгалтерского учета: - М.: Издательство НПО «Модек», 2002

26. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет: Учебник. – М.: ИНФРА-М, 2005

27. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет: Учебное пособие. – 4-е издание, перераб, и доп. – М.: ИНФРА-М, 2001

28. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет: Учеб. пособие.- М.: ИНФРА-М, 1996

29. Кутер М.И. Теория бухгалтерского учета.Учебник- 3-е изд. перераб. и доп. –М.: 2004

30. Мизиковский Е.А. Теория бухгалтерского учета: Учебное пособие.- М.: ЮРИСТЬ, 2001

31. Медведев М. Ю. Общая теория бухгалтерского учета: естественный, бухгалтерский и компьютерный методы. – М.: Издательство «Дело и Сервис», 2001

32. Полякова С.И., Старовойтова Е.В., Соловьева О.В. Бухгалтерский учет: Учебное пособие. – М.: ИНФРА-М; 2004

33. Русалева Л.А. Теория бухгалтерского учета: Учебное пособие. – М.: Ростов н. /Д: «Феникс», 2002

34. Сафронова Н.Г., Яцюк А.В. Бухгалтерский финансовый учет: Учебное пособие. – М.: ИНФРА-М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2003

35. Соколова Е.С. Теория бухгалтерского учета. Учебное пособие. – М.: ФБК - ПРЕСС, 2002

36. Швецкая В.М. Теория бухгалтерского учета: Учебник.- М, 2005

37. Заграничная Т.Г. Когда обязательно проведение инвентаризации //Главная книга.№22

38. Соколов Я. В., Быков В. А., Инвентаризация как метод бухгалтерского учета// Бухгалтерский учет №4, 2005

1. Кутер М.И. Теория бухгалтерского учета.Учебник- 3-е изд. перераб. и доп. –М.: 2004 [↑](#footnote-ref-1)
2. Соколов Я.В. Основы теории бухгалтерского учета. – М.: Финансы и статистика, 2000 [↑](#footnote-ref-2)
3. Сафронова Н.Г., Яцюк А.В. Бухгалтерский финансовый учет: Учебное пособие. – М.: ИНФРА-М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2003 [↑](#footnote-ref-3)
4. Соколов Я. В., Быков В. А., Инвентаризация как метод бухгалтерского учета// Бухгалтерский учет №4, 2005 [↑](#footnote-ref-4)
5. 5 Кутер М.И. Теория бухгалтерского учета.Учебник- 3-е изд. перераб. и доп. –М.: 2004 [↑](#footnote-ref-5)