***Введение***

**Важной составной частью учебного процесса в профессиональных образовательных учреждениях является закрепление полученных знаний и навыков в реальных условиях.** Первая учебно-ознакомительная практика проходила в течение 10 дней в ТОО ПКФ «Звезда Востока», с организационно-правовой формой – товарищество с ограниченной ответственностью, находящейся по адресу г.Павлодар, Центральный промышленный район.

Во время практики были изучены технология и организация производства, нормативная база по организации учета на предприятии, распределение функциональных обязанностей между работниками учетного аппарата, инвентаризация имущества предприятия, изучен график документооборота.

***1. Характеристика предприятия***

Товарищество с ограниченной ответственностью «Звезда Востока» является юридическим лицом по законодательству Республики Казахстан в качестве субъекта малого предпринимательства и расположено в г.Павлодар.

Полное наименование предприятия: Товарищество с ограниченной ответственностью Парфюмерно-косметологическая фабрика "Звезда Востока".

Краткое наименование предприятия: ТОО ПКФ "Звезда Востока".

Форма собственности: Частная

ТОО ПКФ "Звезда Востока" основано 7 апреля 1995, этот факт подтверждает Устав товарищества с ограниченной ответственностью «Звезда Востока».

Учредителем (далее - участник) товарищества является:., проживает: г.Павлодар ул., кв. 82.

Место нахождения товарищества: Республика Казахстан, 140000, Павлодарская область, г.Павлодар, Центральный промышленный район.

Предметом деятельности ТОО ПКФ «Звезда Востока» являются:

Производство пенно-мыломоющих средств.

ТОО ПКФ «Звезда Востока» располагает технической базой: автомашины, оборудование, станки, производственные станки по выработке полиэтиленовых бутылок.

Предприятие является юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс, расчетный в банке, круглую печать со своим наименованием, штамп, бланки, фирменное наименование.

ТОО ПКФ «Звезда востока» имеет небольшой штатный состав.

***1.1 Правила внутреннего распорядка***

В соответствии с действующим законодательством на предприятии устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю.

График работы, определяющий начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня, устанавливается для работников предприятия с учетом производственной деятельности, утверждается администрацией.

Работа на предприятии не производится в праздничные дни, установленные трудовым законодательством.

При совпадении выходного и праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

***2. Организация бухгалтерского учета***

***2.1 Учетная политика предприятия***

Учётная политика предприятия – это выбор самим предприятием определённых и конкретных методик, формы и техники ведения бухгалтерского учёта исходя из установленных правил и особенностей деятельности предприятия. При формировании учётной политики предполагаются имущественная независимость и непрерывность деятельности предприятия, а также последовательность применения выбранной учётной политики. При создании учётной политики руководитель и бухгалтер опираются на Положение «Учётная политика предприятия» – отдельный нормативный документ, в котором указаны все те особенности, что влияют на деятельность предприятия и учёт на нём.

Существенными способами ведения бухгалтерского учёта, принятыми при формировании учётной политики предприятия и подлежащими раскрытию в составе бухгалтерской отчётности, являются:

* Способ погашения стоимости основных средств, нематериальных и иных активов (как учитывается неизбежный в процессе производства износ зданий, оборудования и машин);
* Метод оценки производственных запасов, товаров и незавершённого производства и готовой продукции (как при постоянно меняющихся ценах на сырьё и другие производственные расходы рассчитывается стоимость продукции на всех этапах её создания);
* Методика учёта прибыли от реализации продукции (как посчитать доход или прибыль от производственных или торговых операций).

Руководитель предприятия издаёт приказ об учётной политике, где объявляет, каким образом в течении года будет решаться вышеперечисленный набор учётных проблем предприятия. В нём конкретно отражены все параметры финансово-экономической деятельности предприятия, которые используются непосредственно в его работе: как разделить так называемые основные средства (те материальные ценности, которые стоят дорого и служат долго) и средства в обороте (служащие недолго и стоящие недорого), как учитывать неизбежный износ зданий, оборудования и машин, как считать стоимость готовой продукции и т.д.

Менять учётную политику предприятие может только в особых случаях, которые также указаны в документе «Положение по учётной политике предприятия».

Под организацией бухгалтерского учета понимают систему условий и элементов (слагаемых) построения учетного процесса с целью получения достоверной и своевременной информации о хозяйственной деятельности организации и осуществления контроля за рациональным использованием ресурсов организации.

За организацию бухгалтерского учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несет ответственность руководитель организации.

Для обеспечения рациональной организации бухгалтерского учета большое значение имеет разработка плана его организации, основными элементами которого являются:

- план документации и график документооборота;

- план инвентаризации;

- план счетов и их корреспонденция;

- план отчетности;

- план технического оформления учета;

- план организации труда работников бухгалтерии.

Указывается перечень документов, как унифицированных, так и разрабатываемых организацией самостоятельно.

Основой организации первичного учета в организациях является утвержденный главным бухгалтером график документооборота, который определяет регламент прохождения каждого документа по соответствующему маршруту: место; круг лиц, ответственных за оформление документа; время прохождения документа с момента составления до сдачи в архив.

Определяют порядок, формы и сроки проведения плановых (обязательных) и внеплановых инвентаризаций имущества и финансовых обязательств организации.

Указываются перечень отчетных форм, отчетный период, сроки и адреса представления отчетности, способ представления, фамилии работников, ответственных за составление отчетности. Наличие предварительно разработанного плана отчетности способствует экономии времени, снижению оборота документов и в целом подготовке единой базы для формирования отчетности.

Дается детальная характеристика формы учета и контроля, определяется, какие вычислительные средства и программные продукты используются при ведении учета. Текущий контроль за совершением и оформлением хозяйственных операций осуществляют структурные подразделения организации в соответствии с их компетенцией (юридическая служба, служба бухгалтерского учета и т.д.).

В плане технического оформления предусматривается и организация учетной работы с филиалами и представительствами, их структурными подразделениями (агентства, отделения), указываются используемые в учете филиала программные продукты.

Организация учетной работы с филиалами, представительствами зависит от размера организации, системы управления (централизованная, децентрализованная) и формы связи с отдельными частями организации. При этом филиалы не вправе разрабатывать собственную учетную политику. Вне зависимости от системы управления, видов деятельности, места нахождения и иных фактов филиалы должны руководствоваться единой учетной политикой организации и единым рабочим планом.

При централизации учета учетный аппарат организации сосредоточен в главной бухгалтерии, в ней осуществляется ведение всего синтетического и аналитического учета на основе первичных и сводных документов, поступающих из отдельных филиалов (представительств) организации. В филиалах осуществляется лишь первичная регистрация хозяйственных операций. Филиалы осуществляют учет кассовых, банковских и других операций и не определяют финансовые результаты своей деятельности. Показатели деятельности филиалов включаются в баланс головной организации. Порядок документооборота в филиалах устанавливается головной организацией.

При наличии широкой межрегиональной филиальной сети и децентрализации учета учетный аппарат рассредоточен по отдельным подразделениям организации, где осуществляется синтетический и аналитический учет, составляются балансы и отчетность филиала. Порядок документооборота в филиалах устанавливается головной организацией. Филиалы самостоятельно ведут бухгалтерский учет. Филиалы имеют отдельный баланс и могут определять финансовый результат своей деятельности. При этом обособленные подразделения филиала - агентства, отделы, находящиеся в административном подчинении руководителей филиалов - осуществляют свою деятельность на основе утвержденных филиалами положений, ведут бухгалтерский учет в соответствии с порядком, установленным филиалом, и не определяют финансовые результаты своей деятельности. Показатели деятельности агентств, отделений включаются в баланс филиалов. Филиалы контролируют проведение, отражение в учете финансово-хозяйственных операций, выполнение графика документооборота в своих структурных подразделениях самостоятельно.

Бухгалтерская служба головной организации в этом случае ведет бухгалтерский учет только тех финансово-хозяйственных операций, которые непосредственно осуществляются организацией, производит сводку балансов и отчетов обособленных подразделений, составляет сводный баланс и отчеты по организации путем суммирования показателей как собственных учетных регистров, так и внутренней бухгалтерской отчетности обособленных подразделений, а также осуществляет контроль за постановкой учета в отдельных подразделениях организации.

ТОО ПКФ «Звезда Востока» является юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс, расчетный счет в банке, печать с указанием наименования предприятия и другие реквизиты. Учет автоматизирован, ведется в 1С «Бухгалтерия».

В ТОО ПКФ «Звезда Востока» в бухгалтерии работают Главный бухгалтер, бухгалтер и кассир.

Главный бухгалтер подчиняется руководителю учреждения, несет ответственность за ведение бухучета, а так же своевременное представление полной и достоверной бух. Отчетности. Главный бухгалтер утверждает должностные инструкции для работников бухгалтерии. Распределение служебных обязанностей производится по функциональному признаку, т.е. за каждой группой работников или отдельным работником, в зависимости от объема работ, закрепляется отдельный участок. В бухгалтерии создаются следующие группы: финансовая, материальная, расчетов, и т.д.

***2.2 Документооборот***

Документооборот представляет собой процесс движения первичных документов в бухгалтерском учете организации, включающий их составление или получение от других организаций, принятие к учету, систематизацию и передачу в архив.

 В общем случае, документооборот включает в себя следующие этапы:

- составление первичных учетных документов по совершенным хозяйственным операциям;

- перенос сведений из первичных учетных документов в учетные регистры;

- систематизацию переносимых сведений путем отражения на соответствующих счетах бухгалтерского учета;

- составление бухгалтерской отчетности организации по окончании отчетного периода на основании данных учетных регистров;

- составление инвентаризационных описей, ведомостей, актов;

- обработку и систематизацию всех документов для последующей сдачи в архив.

Перечень первичных учетных документов, сроки составления, представления и обработки первичных учетных документов, сроки систематизации и регистрации учетных данных, а также сроки прохождения других стадий учетного процесса устанавливаются графиком документооборота.

График документооборота разрабатывается главным бухгалтером. На главного бухгалтера возлагается также и контроль за выполнением графика документооборота. График документооборота утверждается руководителем организации в виде приложения к приказу об учетной политике организации.

***2.3 Учет денежных средств в кассе***

К **денежным средствам** относятся активы предприятия, имеющие ликвидность, наиболее близкую к наличным денежным средствам. Мерой ликвидности является возможность наиболее быстро и с наименьшими потерями конвертировать (продать) данный актив в наличные денежные знаки.

Каждое предприятие для осуществления расчетов наличными деньгами должно иметь кассу. Касса - подразделение предприятия, организации, выполняющее операции с наличными деньгами и другими ценностями, а также сами наличные деньги и денежные документы, находящиеся на хранении в этом подразделении, предназначенные на текущие повседневные расходы предприятия.

Получение и расходование наличных денег из кассы организации считаются кассовыми операциями. Все операции с кассовой наличностью осуществляет кассир, являясь лицом с полной материальной ответственностью. Администрация, прежде чем оформить работника на эту должность, должна ознакомить его с Порядком ведения кассовых операций.

Поступление наличных денег в кассу организации оформляется приходными кассовыми ордерами, которые должны быть пронумерованы по порядку с начала отчетного года. Обязательными реквизитами приходного кассового ордера являются наименование организации и структурного подразделения, получающего денежные средства; номер документа; дата его составления; дата внесения денежных средств в кассу; корреспондирующие счета; наименование юридического или физического лица, от которого получены средства; сумма, указанная цифрами и прописью, с выделением, в том числе НДС; основание; подписи главного бухгалтера и кассира.

Для подтверждения приема денег выдается квитанция к приходному кассовому ордеру, которая представляет собой доказательство факта совершения операции с наличными денежными средствами лицом, получившим на руки квитанцию. Квитанция содержит реквизиты, аналогичные приходному кассовому ордеру.

Из кассы денежные средства могут выдаваться на следующие цели: на выплату заработной платы; под отчет на хозяйственные и операционные расходы; в связи с оказанием материальной помощи работникам; в порядке возмещения расходов отдельным работникам произведенных ими на производственные цели предприятия (по решению руководителя); на выплату пособий по временной нетрудоспособности; на выдачу ссуд и др.

Наличные деньги из кассы организации выдаются по расходным кассовым ордерам. В отдельных случаях разрешается замена составления расходного кассового ордера документами на расходование денежных средств в кассе, оформленными надлежащим образом и содержащими отметку штампа с реквизитами расходного кассового ордера. К таким документам относятся платежные (расчетно-платежные) ведомости на выдачу заработной платы из кассы организации; заявления на выдачу денег; счета и др. Кроме того, в аналогичном порядке могут оформляться разовые выплаты, связанные с заработной платой при уходе в отпуск, увольнением работника организации, выдачей пособия по временной нетрудоспособности, увольнением работника организации, с получением денег под отчет на командировочные расходы и т.п. Документы на выдачу денег подписываются руководителем и главным бухгалтером организации.

Наиболее значительны суммы выплат наличных денег из кассы по заработной плате. Основным документом на выплату заработной платы является платежная (расчетно-платежная) ведомость. На титульном листе его делается разрешительная надпись на выплату денежных средств за подписями руководителя и главного бухгалтера организации или лиц, на это уполномоченных. В платежной ведомости каждый работник расписывается против своей фамилии. Операция по выплате заработной платы должна быть закончена в трехдневный срок, включая день получения денег в банке. Против невыплаченных сумм ставится штамп «Депонировано». В конце платежной ведомости кассир указывает итог на сумму фактически выплаченных и подлежащих депонированию денежных средств. В кассовую книгу записывается фактически выплаченная сумма, а депонированные суммы по расходному кассовому ордеру сдаются в банк.

Приходные и расходные кассовые ордера или заменяющие их документы до передачи в кассу регистрируются бухгалтерией в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов, по его данным контролируется целевое назначение полученных и израсходованных наличных денежных средств организацией, правильность нумерации кассовых документов, проверяется полнота и своевременность произведенных кассиром операций.

Информация обо всех фактах поступления и выдачи наличных денег организации на основании приходных и расходных кассовых ордеров обобщается в кассовой книге. Записи в ней производятся по мере совершения кассовых операций, оформленных первичными документами. Каждая организация имеет только одну кассовую книгу, ее листы пронумеровываются, прошнуровываются, а сама книга опечатывается сургучной или мастичной печатью. Количество листов в кассовой книге заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера. Записи в кассовой книге ведутся в двух экземплярах, вторые экземпляры листов служат отчетом кассира, первые — остаются в кассовой книге, поэтому и первые, и вторые экземпляры листов нумеруются одинаковыми номерами. Подчистки и неоговоренные исправления в кассовой книге не допускаются, сделанные исправления заверяются подписями кассира, а также главного бухгалтера или лица, его заменяющего.

В кассовой книге фиксируется остаток денежных средств на начало дня, который соответствует остатку на конец предыдущего дня, а также приход и расход денежных средств за день. В кассовой книге находит отражение движение денежных средств с указанием корреспондирующих счетов, а также от кого и за что имели место поступления денежных средств, кому и на какие цели они были выданы. В конце рабочего дня ежедневно кассиром подсчитываются итоги кассовых операций за день, выводится остаток денег в кассе на следующее число и передается в бухгалтерию в качестве отчета кассира второй отрывной лист с приходными и расходными кассовыми документами под расписку в кассовой книге.

Организация может держать в своей кассе денежных средств только в пределах лимита, установленного обслуживающим банком, а всю денежную наличность сверх лимита должна сдавать в банк.

***2.4 Учет денежных средств на расчетном счете***

Расчетные счета открываются предприятиям, являющимся юридическими лицами и имеющим самостоятельный баланс и др.

Каждое предприятие вправе открывать в любом банке по своему усмотрению расчетный и другие счета для хранения денежных средств и осуществления через эти счета всех видов расчетных кредитных и кассовых операций. ТОО ПКФ «Звезда Востока» имеет расчетный счет в АО «АТФ Банк».

На расчетном счете сосредотачиваются свободные денежные средства и поступления за выполненные работы и услуги, краткосрочные и долгосрочные ссуды, получаемые от банка, и прочие зачисления.

Для открытия расчетного счета в банк предоставляются копию Устава, заверенную нотариально; копию свидетельства о регистрации в Министерстве юстиции, заверенную нотариально; копию статистической карты; копию свидетельства о регистрации в налоговых органах; протокол общего собрания о назначении директора с правом первой подписи на всех финансовых документах; копии удостоверения личности; карточки образцов подписей; заявление на открытие счета; договор с банком об открытии банковского счета.

С расчетного счета производятся почти все платежи предприятия: оплата поставщикам за материалы, погашение задолженности бюджету, соцстраху, получение денег в кассу для выдачи заработной платы, материальной помощи, премий и т.п. Выдача денег, а также безналичные перечисления с этого счета банком осуществляются, как правило, на основании приказа предприятия - владельца расчетного счета или с его согласия.

Предприятие периодически (ежедневно или в другие установленные банком сроки) получает от банка выписку из расчетного счета, т.е. перечень произведенных им за отчетный период операций. К выписке банка прилагаются документы, полученные от других предприятий и организаций, на основании которых зачислены или списаны средства, а также документы, выписанные предприятием.

В особых случаях банк принудительно списывает денежные средства с расчетного счета по документам других организаций. Например, по приказам налоговых органов перечисляются суммы просроченных налогов и сборов, суммы удовлетворенных исков и т.п. Банк, кроме того, может списывать денежные средства с расчетного счета предприятия без его приказа, по собственной инициативе (например, проценты за пользование ссудами, суммы по просроченным ссудам, за выполненные им услуги).

***2.5 Учет товарно-материальных запасов***

В бухгалтерском учете в качестве запасов принимаются активы:

- сырье и материалы, покупные полуфабрикаты, конструкции и детали, топливо, тара, запасные части, инвентарь со сроком полезного использования менее 12 месяцев и прочие материалы;

- незавершенное производство;

- готовая продукция, товары.

Товары – это имущество, приобретенное исключительно с целью дальнейшей перепродажи без переработки (видоизменения).

В качестве товаров на предприятии числятся подшипники различных видов и марок, запасные части к автомобилям.

Если приобретенные запасы предполагается продавать в переработанном виде, то они подлежат принятию к учету в качестве материалов.

Аналитический учет движения запасов ведется по количественно-суммовому методу по каждому балансовому счету и материально ответственным лицам.

Запасы отражаются в учете в момент, когда юридическое право собственности на них по договору поставки переходит от поставщика к ТОО.

Запасы, как приобретенные от других организаций, так и изготовленные ТОО, учитываются в момент прихода по фактической себестоимости.

Фактическая себестоимость приобретенных запасов включает покупную цену, импортную пошлину, транспортные расходы, расходы на переработку и прочие затраты, непосредственно связанные с покупкой и доставкой. Торговые скидки, возмещение и другие аналогичные статьи вычитаются при определении затрат на приобретении.

Оценка запасов при их списании на производство, продажу и ином выбытии осуществляется по методу средневзвешенной стоимости независимо от группы запасов.

В финансовой отчетности запасы оцениваются по наименьшей из двух величин: себестоимости и возможной чистой себестоимости реализации, то есть запасы отражаются в финансовой отчетности по правилу низшей оценки.

По учету движения материальных запасов разработаны типовые межведомственные документы, своевременная выписка и правильное оформление которых позволяет организовать надлежащий учет и контроль за сохранностью и правильным использованием этих запасов.

По учету движения запасов применяют следующие типовые документы:

- доверенность, при выдаче регистрируется в заранее прошнурованном журнале учета выданных доверенностей. Она оформляется бухгалтером и выдается получателю под расписку. Доверенность дает право ее получателю, в качестве доверенного лица предприятия, на получение материальных ценностей;

- приходным ордером учитывают запасы, поступающие на предприятие от поставщиков. Приходный ордер в одном экземпляре составляет материально ответственное лицо в день поступления запасов на склад;

- акт о приемке материалов применяется для оформления приемки запасов, имеющих количественные и качественные расхождения с данными сопроводительных документов поставщиков или же поступление материальных ценностей без документов.

- накладная отпуска материалов на сторону применяется для учета движения запасов на сторону, составляется в 3-х экземплярах (получателю, кладовщику, бухгалтеру);

- накладная на внутренне перемещение применяется для учета движения запасов внутри предприятия.

Учет материальных запасов на складе ведут на карточках учета материалов, отдельно по каждому номенклатурному номеру запаса. В них же оформляется движение материальных запасов.

На складе ведут количественный учет материальных запасов, а в бухгалтерии запасы учитываются в суммовом выражении по листам хранения на субсчетах и группе запасов. Приемку документов, оформляющих движение материальных запасов, производят путем составления «Реестра приемки-передачи документов» в двух экземплярах (в бухгалтерию и на склад). Поступившие со складов по реестрам приемки-передачи документы (ежедневно передаются в бухгалтерию кладовщиком отдельно на приход и расход материалов) передают на таксировку в бухгалтерию. После таксировки данные документов группируются по установленным на предприятии учетным группам в накопительной ведомости синтетического учета материалов (по приходу и расходу). В ней указывают в суммовом выражении по каждой группе материалов остаток на начало, приход, расход и выводят остаток на конец отчетного периода. Накопительная ведомость используется для сверки данных бухгалтерского и складского учета. Правильному учету запасов способствует, как правило, их инвентаризация. Инвентаризация является одним из приемов контроля, обеспечивающих сохранность собственности, качественное состояние ценностей, ведение их складского и бухгалтерского учета запасов.

***3. Инвентаризация***

В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и финансовой отчетности проводится инвентаризация активов и обязательств не менее одного раза в год.

Индивидуальные предприниматели и организации с численностью работников не более двадцати пяти человек, являющиеся субъектами малого предпринимательства, могут самостоятельно определять порядок и сроки проведения инвентаризации.

Инвентаризации подлежит все имущество независимо от его местонахождения, а также не принадлежащее индивидуальному предпринимателю или организации, но числящееся в бухгалтерском учете (находящееся на ответственном хранении, арендованное согласно договору, полученное для переработки, принятое на комиссию), а также имущество, не учтенное по каким-либо причинам, и все виды обязательств.

В зависимости от степени охвата проверкой активов и обязательств различают полную, частичную, выборочную инвентаризацию.

Полная инвентаризация охватывает все без исключения активы и обязательства. Частичная инвентаризация охватывает один или несколько видов активов и обязательств.

В зависимости от сроков проведения инвентаризации различают плановые (в установленные сроки), внеплановые (по мере необходимости), внезапные (по распоряжению вышестоящих органов, по требованию государственных органов в соответствии с их компетенцией, собственников, руководства организации).

В обязательном порядке инвентаризация проводится:

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

при установлении фактов хищения или злоупотреблений, а также порчи имущества;

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

при реорганизации организации перед составлением разделительного баланса и в других случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан.

Количество плановых инвентаризаций в отчетном периоде, даты их проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются в учетной политике индивидуальным предпринимателем или руководителем организации.

***3.1 Порядок проведения инвентаризации***

Для проведения инвентаризации активов и обязательств создается инвентаризационная комиссия, состав которой утверждается приказом индивидуального предпринимателя или руководителя организации.

В состав инвентаризационной комиссии (далее - комиссия) включаются представители административного персонала, работники бухгалтерской службы и другие специалисты.

После утверждения приказа о назначении председателю комиссии выдается письменное распоряжение за подписью индивидуального предпринимателя или руководителя организации, в котором кроме состава комиссии указываются: номер и дата приказа, объект, подлежащий инвентаризации, сроки начала и окончания работы.

До проведения инвентаризации члены комиссии должны: подробно ознакомиться с материалами последней инвентаризации, проведенной по данным объектам, с мерами, принятыми по результатам последней инвентаризации;

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

проверить исправность весоизмерительных приборов, используемых для работы комиссии в процессе проведения инвентаризации, и соблюдение установленных сроков их клеймения;

получить последние на момент инвентаризации реестры приходных и расходных документов или отчеты о движении имущества, подлежащего инвентаризации.

Председатель комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам) с указанием «до инвентаризации по состоянию на «...» (дата), что должно служить бухгалтерской службе основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

Материально ответственные лица представляют расписки о том, что к началу инвентаризации все имущество, поступившее на ответственное хранение, оприходовано, а выбывшее списано в расход, и все расходные и приходные документы на имущество, находящееся у них в подотчете, сданы в бухгалтерскую службу. Аналогичные расписки принимаются и от лиц, имеющих подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

Инвентаризация имущества производится по местонахождению имущества.

Проверка фактических остатков производится при обязательном участии материально ответственного лица, при этом материально ответственное лицо не может являться членом комиссии на своем участке.

Результаты подсчета, обмера и взвешивания заносятся в инвентаризационные описи - документы, составляемые в момент проведения инвентаризации и подтверждающие фактическое наличие имущества и обязательств на определенную дату не менее чем в двух экземплярах, которые подписываются всеми членами комиссии и материально ответственным лицом. В конце описи материально ответственное лицо дает расписку, подтверждающую проверку комиссией имущества в его присутствии, об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий.

При проверке фактического наличия имущества в случае смены материально ответственного лица в инвентаризационных описях лицо, принявшее это имущество, расписывается в их получении, а сдавшее - в их сдаче.

Для полной и точной проверки фактического наличия имущества комиссия должна быть обеспечена рабочей силой для перевешивания и перемещения грузов, технически исправными весовыми, измерительными и контрольными приборами, мерной тарой и т.п.

Если инвентаризация имущества проводится в течение нескольких дней, то помещение, где хранится инвентаризируемое имущество, ежедневно опечатывается в присутствии членов комиссии и материально ответственного лица.

В случае, если в период проведения инвентаризации комиссия не имеет возможности произвести подсчет имущества в данном помещении и записать их в опись сразу, на группу проинвентаризированного (просчитанного) имущества прикрепляются инвентаризационные ярлыки фактического наличия имущества.

На имущество, не принадлежащее индивидуальному предпринимателю или организации на правах собственности, но находящееся у них, составляются отдельные инвентаризационные описи.

На имущество, пришедшее в негодность, составляется отдельная инвентаризационная опись.

По окончании инвентаризации, оформленные инвентаризационные акты и описи, сличительные ведомости сдаются в бухгалтерскую службу.

***3.2 Инвентаризация денежных средств***

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

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

Денежная наличность включается в акт по купюрам и сумме.

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

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

***3.3 Документальное оформление инвентаризации***

Инвентаризационные описи могут быть оформлены как на бумажных, так и на электронных носителях.

Записи в инвентаризационных описях осуществляются без помарок и подчисток.

На последних листах инвентаризационной описи пустые строки прочеркиваются.

При обнаружении материально ответственным лицом после инвентаризации ошибки в описях, оно немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т.п.) заявляет об этом председателю инвентаризационной комиссии. Комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

Исправление ошибок производится во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над ними правильных записей. Исправления оговариваются и подписываются всеми членами комиссии и материально ответственным лицом.

По окончании инвентаризации при необходимости проводятся контрольные проверки ее правильности, с участием членов комиссий и материально ответственного лица, которые оформляются актом.

Не допускается внесение комиссией в описи заведомо неправильных данных о фактических остатках с целью сокрытия недостач или излишков.

В сличительных ведомостях отражаются результаты инвентаризации - расхождения между показателями по данным бухгалтерского учета и данными инвентаризационных описей (актов).

Сличительные ведомости составляются по активам, при инвентаризации которых выявлены отклонения от учетных данных.

***Список использованной литературы***

1. Учетная политика предприятия (в условиях работы по МСФО) часть 1 // Библиотека бухгалтера и предпринимателя № 1, 2004 г.
2. Учетная политика предприятия (в условиях работы по МСФО) часть 2 // Библиотека бухгалтера и предпринимателя № 2, 2004 г.
3. Национальный стандарт финансовой отчетности №2 (Правила ведения бухгалтерского учета), Справочник бухгалтера №2 , 2007
4. Формы первичных учетных документов (Бюллетень бухгалтера № 34-35,август 2007г)