**СОДЕРЖАНИЕ**

Введение 3

1 Теоретические основы проведения и бухгалтерского учета инвентаризации 6

1.1 Понятие, сущность и виды инвентаризации 6

1.2 Порядок оформления результатов инвентаризации 13

1.3 Нормативное регулирование проведения инвентаризации 19

2 Инвентаризация имущества организации и отражение ее результатов в бухгалтерском учете 24

2.1 Организационно-экономическая характеристика ГБУ ЦРН «Преображенец» 24

2.2 Организация подготовки и проведения инвентаризации и отражение ее результатов в бухгалтерском учете 37

2.3 Инвентаризация имущества организации 46

3 Мероприятия по совершенствованию проведения инвентаризации 57

3.1 Ошибки, выявленные при инвентаризации и порядок их исправления 57

3.2 Рекомендации по совершенствованию порядка проведения инвентаризации 59

Заключение 64

Список использованных источников 66

**ВВЕДЕНИЕ**

Актуальной проблемой развития любого предприятия на современном этапе является обеспечение сохранности хозяйственных ресурсов, их рационального и экономического использования, предотвращение непроизводственных расходов сырьевых, топливных и других материальных ценностей. А одним из наиболее важных средств контроля над сохранностью хозяйственных средств является инвентаризация, в процессе которой проверяется сохранность ценностей и сличается фактическое их наличие с данными бухгалтерского учета.

Инвентаризация имущества и обязательств предприятия представляет собой не только одну из необходимых процедур системы внутреннего контроля, но является и обязательным элементом учетной политики организации.

Для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета бухгалтерской отчетности организации обязаны не реже одного раза в три года проводить инвентаризацию имущества и обязательств, в ходе которой проверяются и документально подтверждаются их наличие, состояние и оценка.

При проведении инвентаризации появляется возможность проверки были ли соблюдены правила и условия хранения, содержания и эксплуатации объектов основных средств. Также можно выявить хищение имущества работниками предприятия.

Целью дипломной работы является изучение инвентаризации имущества и порядок отражения ее результатов в учете на примере организации.

В связи с поставленной целью были выставлены задачи:

— рассмотреть нормативно-правовое регулирование порядка проведения инвентаризации имущества;

— охарактеризовать методические аспекты проведения инвентаризации имущества;

— освоить документальное оформление и учет результатов инвентаризации имущества;

— охарактеризовать организационно-экономическую деятельность организации;

— раскрыть организацию внутреннего контроля в организации;

— изучить порядок проведения и учет результатов инвентаризации имущества, выявить недостатки при проведении инвентаризации и их последствия;

— предложить рекомендации по совершенствованию порядка проведения инвентаризации имущества.

Подробное изучение этих вопросов позволит выявить конкретные методы проведения инвентаризации, учета и контроля, а также предложить пути улучшения проведения инвентаризации.

Объектом исследования является ГБУ ЦРН «Преображенец».

Предметом исследования является методика проведения инвентаризации имущества и обязательств в организации.

Информационной базой исследования явилась первичная учетная документация, бухгалтерская отчетность исследуемой организации.

Теоретическую и методологическую базу исследования составляют научные положения, содержащиеся в трудах ведущих отечественных и зарубежных ученых и специалистов.

В работе были использованы следующие методы исследования: анализ литературных данных и нормативных документов по выбранной теме, анализ первичных и сводных документов, связанных с проведением инвентаризации, документального оформления инвентаризации, организации оперативного и бухгалтерского учета при проведении инвентаризации, а также контроля за проведением инвентаризации на производстве, анализ бухгалтерской отчетности организации.

Практическая значимость исследования связана с возможностью использования результатов анализа для оценки финансово-хозяйственной деятельности организации и принятия оптимального управленческого решения в условиях рыночных отношений.

Выпускная квалификационная работа состоит из введения, трех глав, заключения, списка использованной литературы.

**1. Теоретические основы проведения и бухгалтерского учета инвентаризации**

**1.1 Понятие, сущность и виды инвентаризации**

«Инвентаризация - это обязательная ежегодная процедура для всех без исключения предприятий. Главной ее целью является проверка соответствия данных бухгалтерского учета фактическому положению. Но не все организации понимают важность проведения инвентаризации. Только в ходе данной процедуры можно выявить излишки или недостачи имущества, установить фактическое состояние объектов, упорядочить имущественные отношения, оценить действительность отраженной в учете задолженности, выявить возможность снижения затрат, откорректировать учет и, что самое главное, минимизировать налоговые риски»[7].

«Инвентаризация - это определенная последовательность практических действий по документальному подтверждению наличия, состояния и оценки имущества и обязательств организации с целью обеспечения достоверности данных учета и отчетности»[12].

Бухгалтерское законодательство предусматривает обязательное проведение инвентаризации в ряде случаев, в том числе перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Некоторые организации игнорируют инвентаризацию по ряду причин: трудоемкость, отсутствие времени или острой необходимости и т.д. Тем более что ответственность за ее непроведение не предусмотрена.

Инвентаризация имущества - это сверка того, что есть у бухгалтера на бумаге, с тем, что находится в офисе, на складе, в обособленном подразделении фирмы.

«Инвентаризации подлежит все имущество и все виды финансовых обязательств как по головному предприятию, так и по его подразделениям.

Под имуществом организации понимаются основные средства, нематериальные активы, финансовые вложения, производственные запасы, готовая продукция, товары, прочие запасы, денежные средства и прочие финансовые активы, а под финансовыми обязательствами - кредиторская задолженность, кредиты банков, займы и резервы»[13]. Кроме того, инвентаризации подлежат производственные запасы и другие виды имущества, не принадлежащие организации, но числящиеся в бухгалтерском учете (находящиеся на ответственном хранении, арендованные, полученные для переработки), а также имущество, не учтенное по каким-либо причинам.

«Основными целями инвентаризации являются:

1) выявление фактического наличия имущества (как собственного, так и не принадлежащего организации, но числящегося в бухгалтерском учете) в целях обеспечения его сохранности; а также неучтенных объектов;

2) определение фактического количества материально-производственных ресурсов, использованных в процессе производства;

3) сопоставление фактически полученных данных о наличии имущества в натуре с данными аналитического и синтетического учета (выявление излишков и недостач);

4) проверка полноты и правильности отражения в учете оценки имущества и обязательств, а также возможность оценки товарно-материальных ресурсов с учетом их рыночной стоимости и фактического физического состояния;

5) проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения товарно-материальных ценностей, ценных бумаг, денежных средств»[3].

Фактическое наличие имущества, которое имеется в организации на момент проверки узнают путем подсчета, взвешивания и обмера.

Для этого членов комиссии необходимо обеспечить помощниками для взвешивания и перемещения грузов и необходимыми механизмами (весами, контрольно-измерительными приборами и т.п.).

Если инвентаризацию проводят в течение нескольких дней, то складские помещения после ухода комиссии каждый раз опечатывают.

Основная задача инвентаризации - выяснить, совпадают ли данные бухгалтерского учета с фактическим наличием тех или иных ценностей (суммой задолженностей), чтобы обеспечить достоверность данных отчетности.

Проверять нужно не только имущество, которое принадлежит фирме. Инвентаризации также подлежат ценности, учтенные на забалансовых счетах, прав собственности, на которые у фирмы нет (например, арендованные основные средства; товары, полученные на ответственное хранение; материалы, принятые в переработку, и т.д.).

Руководитель организации совместно с бухгалтерией определяет дату проведения инвентаризации. В основном ее проводят на 1 октября или 1 декабря отчетного года. К назначенной дате бухгалтерии необходимо приготовить документы для инвентаризационной комиссии.

«Организация самостоятельно решает вопросы проведения полной или частичной (выборочной) инвентаризации и отражает это в приказе по учетной политике исходя из требований действующего законодательства. Полная инвентаризация охватывает все без исключения виды имущества и финансовых обязательств организации, а частичная (выборочная) - один или несколько видов имущества и обязательств, например, только денежные средства, сырье и материалы, товары и т.п. Выборочная инвентаризация наличия товарно-материальных ценностей может проводиться в случаях обнаружения нарушения порядка и сроков проведения инвентаризации, а также установления фактов списания материальных ценностей по незаконным операциям или неправильно оформленным документам»[11].

В то время, когда нет плановых инвентаризаций в организации предлагается проводить выборочные инвентаризации имущества.

«Основу любой инвентаризации составляет полная или выборочная проверка фактического наличия материальных ценностей, имущественных прав и обязательств специально созданной в организации комиссией. При этом различают два вида проверок: натуральную и документальную. Натуральная проверка состоит в непосредственном наблюдении объектов и определении их количества путем подсчета, взвешивания, обмера. Натуральной проверке подвергаются основные средства, материально-производственные запасы, наличные денежные средства и бланки документов строгой отчетности»[10].

«При документальной проверке наличие в организации имущественных прав (нематериальных активов, расходов будущих периодов, дебиторской задолженности) и финансовых обязательств подтверждается непосредственно документами. В составе документальной проверки проводится бухгалтерская или книжная проверка, заключающаяся в сопоставлении записей непосредственно в регистрах бухгалтерского учета (в частности, при инвентаризации сумм начисленной амортизации, оценочных резервов).

Порядок проведения инвентаризации определяется организацией самостоятельно, за исключением случаев, когда проведение инвентаризации является обязательным. Плановые инвентаризации проводятся в заранее установленные сроки. К плановым инвентаризациям относятся и ежегодные инвентаризации, проводимые перед составлением годового отчета.

Внеплановые (внезапные) инвентаризации проводятся неожиданно для материально ответственного лица, чтобы установить наличие товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации могут проводиться как по решению руководителя организации, так и по требованию следственных и контрольных органов»[9].

Для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности организации обязаны проводить инвентаризацию имущества и обязательств, в ходе которой проверяются и документально подтверждаются их наличие, состояние и оценка.

«Инвентаризация - периодически проводимый переучет наличного имущества и обязательств. Представляет собой один из наиболее доступных и действенных инструментов последующего контроля, т.е. контроля, реализуемого спустя определенное, зачастую значительное время после проведения бухгалтерских процедур, за достоверностью данных бухгалтерского учета о наличии имущества и состоянии внутренних и внешних расчетов хозяйствующего субъекта»[12].

Количество инвентаризаций в отчетном году, даты их проведения, перечень запасов, проверяемых при каждой из них, определяется руководителем организации, за исключением случаев, когда проведение инвентаризации обязательно. Согласно пункту 22 первой главы Методических указаний по Бухгалтерскому учету материально-производственных запасов от 28.12.2001 №119н (ред. от 24.10.2016 г.) инвентаризация в обязательном порядке проводится в следующих случаях:

1) при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже, а также при преобразовании государственного и муниципального унитарного предприятия;

2) перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;

3) при смене материально ответственных лиц;

4) при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;

5) в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

6) при реорганизации или ликвидации организации;

7) в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Основные правила проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств определены Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13 июня 1995 года (ред. от 08.11.2010) «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».

Как уже отмечалось, основное требование, предъявляемое к бухгалтерской отчетности хозяйствующего субъекта - это ее достоверность. Достоверность бухгалтерской отчетности обеспечивается проверкой соответствия учетной оценки имущества организации реальной стоимости этого имущества, то есть инвентаризацией.

Основными задачами инвентаризации являются:

- проверка реальной стоимости учтенных на балансе товарно-материальных ценностей, сумм денежных средств в кассе, на расчетном, валютном и других счетах, денежных средств в пути, незавершенного производства, расходов будущих периодов, резервов предстоящих расходов и платежей, дебиторской и кредиторской задолженности и других статей баланса;

- контроль за сохранностью этих средств путем сопоставления фактического наличия с данными бухгалтерского учета;

- выявление товарно-материальных ценностей, частично потерявших свое первоначальное качество, не отвечающих стандартам качества, техническим условиям и т. п.;

- выявление сверхнормативных и неиспользуемых материальных ценностей с целью последующей реализации;

- проверка соблюдения правил и условий хранения материальных ценностей и денежных средств, а также правил содержания и эксплуатации машин, оборудования и других основных средств;

Таким образом, с помощью инвентаризации:

- проверяются полнота и достоверность данных бухгалтерского учета,

- выявляются ошибки, допущенные в учете,

- принимаются на учет неучтенные хозяйственные объекты,

- контролируется сохранность хозяйственных средств,

- выявляются и предупреждаются неучтенные ценности и допущенные потери, хищения, недостачи,

- контролируется работа материально-ответственных лиц

Кроме того, инвентаризация занимает важное место в процессе осуществления экономического анализа. Значение инвентаризации заключается ещё и в том, что её осуществляют сами работники предприятия, поэтому она выступает одним из методов контроля работников за деятельностью предприятия.

Порядок проведения инвентаризации является элементом учетной политики. Пункт 2 ПБУ 1/08 «Учетная политика организации» предусматривает, «что под учетной политикой организации понимается принятая совокупность способов ведения бухгалтерского учета, к числу которых относится инвентаризация. Учетная политика формируется главным бухгалтером и утверждается руководителем организации. К полномочиям главного бухгалтера относится непосредственное определение порядка проведения инвентаризации. При этом определяются количество инвентаризации в отчетном году, даты их проведения, перечень имущества, состав капитала и обязательств. Составляется график проведения инвентаризации, при составлении которого учитывается масштаб организации, сегмент деятельности, состав имущества и элементов собственного и заемного капитала, наличие структурных подразделений (включая выделенные на отдельный баланс), места их расположения»[4].

**1.2 Порядок оформления результатов инвентаризации**

Все организации в России ведут учет хозяйственной деятельности, при этом оформляют первичные документы, отражают на счетах бухгалтерского учета факты хозяйственной жизни организации. Если учетные данные полностью соответствуют содержанию первичных учетных документов, это не всегда означает, что при документировании фактов хозяйственной деятельности и их отражении в учете в бухгалтерском учете не было допущено нарушений.

Фактически имеющееся у организации имущество может не соответствовать данным бухгалтерского учета в силу ряда причин:

– материальные ценности могут быть подвергнуты естественным природным воздействиям, вследствие чего их количество и стоимость может существенно уменьшиться;

– возможны прямые злоупотребления при учете (хищения, обвесы и т.д.);

– возможны ошибки в учетных записях, в т.ч. при оприходовании ценностей.

В целях обеспечения полноты и достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности предприятия проводят инвентаризацию имущества и финансовых обязательств, в ходе которой проверяются и документально подтверждаются их наличие, состояние и оценка. Инвентаризация является одним из элементов метода бухгалтерского учета.

По сути, инвентаризация представляет собой определенную последовательность практических действий по документальному подтверждению наличия, состояния и оценки имущества и обязательств организации с целью обеспечения достоверности данных учета и отчетности. Также инвентаризация способствует реализации контрольной функции бухгалтерского учета, позволяя выявлять случаи необоснованного уменьшения капитала, вложенного в различные виды имущества.

Цель инвентаризации имущества - проверка достоверности данных бухгалтерского баланса и отчетности предприятия. Она позволяет в натуральном измерителе сравнить правильность ведения документации всех хозяйственных операций организации, выявить фактическое наличие и качественное состояние имущества предприятия.

«Сведения о фактическом наличии имущества и реальности учтенных финансовых обязательств записываются в унифицированные формы первичной учетной документации по учету результатов инвентаризации, которые оформляются не менее чем в двух экземплярах»[14].

«Инвентаризационные ведомости могут быть заполнены как с помощью компьютера, так и ручным способом. Во втором случае ведомости должны быть заполнены чернилами или шариковой ручкой четко и ясно, без помарок и подчисток. Наименования инвентаризуемых ценностей и объектов, их количество указывают в ведомостях по номенклатуре и в единицах измерения, принятых в учете. На каждой странице ведомости указывают прописью число порядковых номеров материальных ценностей и общий итог количества в натуральных показателях, записанных на данной странице, вне зависимости от того, в каких единицах измерения (штуках, килограммах, метрах и т.д.) эти ценности показаны».

Правка ошибок проводиться во всех имеющихся ведомостях. Ошибки зачеркивают и над ними пишут верные данные. Все исправления необходимо указать фразой «исправленному верить» и заверены всеми членами комиссии и материально ответственными лицами.

В ведомостях не допускается оставлять незаполненные строки, а если таковые имеются, их необходимо прочеркнуть.

Если в ходе инвентаризации выявлены отклонения от учетных данных, то есть обнаружены расхождения между показателями бухгалтерского учета и данными инвентаризационных описей, их следует отразить в сличительных ведомостях»[9]. Такая задача обычно возлагается на работников бухгалтерии. Бухгалтер на основании инвентаризационных описей составляет сличительную ведомость в двух экземплярах, один из которых хранится в бухгалтерии, второй передается материально ответственному лицу.

Для отражения результатов инвентаризации ОС, НМА, ТМЦ, готовой продукции и прочих материальных ценностей, по которым выявлены отклонения от данных учета, используются следующие документы:

«Сличительная ведомость результатов инвентаризации основных средств, нематериальных активов - форма N ИНВ-18,Сличительная ведомость результатов инвентаризации товарно-материальных ведомостей - форма N ИНВ-19.

Для выявления результатов инвентаризации незаконченных ремонтов основных средств, расходов будущих периодов, наличия денежных средств, ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности применяются соответственно формы N ИНВ-10, N ИНВ-11, N ИНВ-15 и N ИНВ-16, в которых объединены показатели инвентаризационных описей (актов) и сличительных ведомостей»[8].

Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета отражаются в обязательном порядке на счетах бухгалтерского учета:

- излишек имущества приходуется по рыночной стоимости на дату проведения инвентаризации, и соответствующая сумма зачисляется на финансовые результаты у торговой организации;

- недостача имущества и его порча в пределах норм естественной убыли относятся на издержки обращения (расходы), сверх норм - за счет виновных лиц. Если же виновные лица не установлены или суд отказал во взыскании с них убытков, убытки списываются на финансовые результаты организации. Такой порядок установлен п.28 Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ.

«Порядок проведения инвентаризации и отражение в учете ее результатов регулируется Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина Российской Федерации от 13 июня 1995 года №49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»[3].

Согласно Методическим указаниям для проведения инвентаризации в организации создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

Рабочие инвентаризационные комиссии создаются, когда в одно время проводиться большой объем работ по проведению инвентаризации. Когда в организации имеется ревизионная комиссия и объем работ небольшой, работу можно возложить на нее.

В состав инвентаризационной комиссии могут входить представители администрации организации, бухгалтеры, инженеры, экономисты, техники, а также представители службы внутреннего аудита организации и независимых аудиторских организаций.

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

Инвентаризацию проводят на основании приказа или распоряжения. Для этого руководитель предприятия издает приказ по форме ИНВ-22 для оформления процесса работы и проверки правильности его проведения. Данный приказ регистрируется в Журнале учета и контроля за выполнением приказов о проведении инвентаризации (унифицированная форма №ИНВ-23). Приказ о проведении инвентаризации готовится, как правило, не менее чем за 10 дней до наступления срока проведения инвентаризации.

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.

Перед началом инвентаризации все материально-ответственные лица дают расписки, о том, что готовы к началу инвентаризации, все оприходовано и списано. Такие же расписки дают подотчетные лица.

Инвентаризационные описи или акты инвентаризации оформляются не менее чем в двух экземплярах: один передается в бухгалтерию организации, другой остается у комиссии. Инвентаризационные описи могут быть заполнены с использованием средств вычислительной и другой оргтехники или вручную. Наименования инвентаризуемых ценностей и объектов, а также их количество указывают в описях по номенклатуре и в единицах измерения, принятых в учете. На каждой странице описи проставляют прописью число порядковых номеров материальных ценностей и общий итог количества в натуральных показателях, записанных на данной странице, независимо от того, в каких единицах измерения (штуках, килограммах или метрах) эти ценности отражены. Оставлять в описях незаполненные строки не допускается. В них следует поставить прочерк. На последней странице описи должна стоять отметка о проверке цен, таксировки и подсчета итогов за подписями лиц, проводивших эту проверку.

Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. Обратите внимание: отсутствие хотя бы одного члена комиссии при проведении инвентаризации служит основанием для признания ее результатов недействительными. В конце описи материально ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку комиссией имущества в их присутствии. В расписке они отмечают, что какие-либо претензии к членам комиссии отсутствуют и имущество, перечисленное в описи, принято.

Нужно обратить внимание, что отдельные описи составляются на имущество, что находиться в аренде, на ответственном хранении.

Если в описи допущена ошибка, ее следует исправить во всех экземплярах описей, зачеркнув неправильные записи и проставив над ними правильные. Исправления подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица.

Во время перерывов в работе инвентаризационной комиссии (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

Излишек приходуется по рыночной стоимости на дату проведения инвентаризации. Недостача относится на материально ответственное лицо.

Перед началом инвентаризации члены комиссии должны убедиться в том, что все документы по инвентаризируемым объектам учета обработаны, сгруппированы и записаны на счетах бухгалтерского учета, а в учетных регистрах исчислены необходимые сальдо, которые подлежат инвентаризации.

Если материально ответственное лицо имеет документы, не переданные в бухгалтерию по различным причинам, то они проверяются комиссией, принимаются к учету и служат основанием для корректировки сальдо имущества на дату инвентаризации по учетным данным.

Факт сдачи документов удостоверяется расписками (типовой формы) материально ответственных лиц о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии, все ценности, принятые ими к материальной ответственности, оприходованы, а выбывшие - списаны с бухгалтерского учета.

Сведения о фактическом наличии имущества и реальности учетных сальдо финансовых обязательств записываются в инвентаризационные описи (ведомости) или акты инвентаризации. Фактическое наличие имущества в натуральных единицах определяется путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера. Эта процедура проводится при личном участии материально ответственных лиц.

Опись подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственным лицом; ее завершает расписка (типовой формы) материально ответственного лица, подтверждающая его личное участие в проведенной инвентаризации и отсутствие к членам комиссии каких-либо претензий, относящихся к процедуре инвентаризации.

**1.3 Нормативное регулирование проведения инвентаризации**

Основными нормативными актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации, являются:

- Федеральный закон от 6 декабря 2011 года №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (статья 11) (редакция от 31.12.2017);

- Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утвержденное Приказом Минфина от 29.07.1998 №34 (редакция от 11.04.2018) (пункты 26-28);

- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные приказом Минфина России от 13 июня 1995 года №49 (ред. от 08.11.2010).

Основополагающим документом, в котором прописаны основные правила осуществления инвентаризации, порядок ревизии отдельного имущества и обязательств, а также процедура закрепления ее результатов, являются Методические указания по инвентаризации.

Согласно Указаниям ключевыми целями, которые преследует инвентаризация, являются выявление фактического присутствия имущества в организации, сравнение этих результатов с данными учета в бухгалтерии и установление правильности фиксации информации в учете.

В нормативных документах предусмотрены основания для обязательной инвентаризации, в частности стихийные бедствия, смена материально ответственных лиц, ликвидация организации.

Указания расписывают порядок создания комиссии по инвентаризации, последовательность действий при ревизии. Важным аспектом является оформление итогов инвентаризации. Утвержденные формы документов, которые следует применять в ходе ревизии, содержатся в Методических указаниях.

Документальная проверка предполагает установление достоверности стоимостной оценки имущества и источников его формирования, показанной в бухгалтерской отчетности организации. В этом случае наиболее ярко проявляется подтверждающая функция инвентаризации, формулируемая в   
п. 38 приказа Министерства финансов РФ «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» ПБУ 4/99» от 06.07.99 г. № 43н следующим образом: «Статьи бухгалтерской отчетности, составляемой за отчетный год, должны подтверждаться результатами инвентаризации». Для реализации данной функции установлены следующие инвентаризационные процедуры:

- при инвентаризации основных средств – проверка наличия и состояния инвентарных карточек, инвентарных книг, описей и других регистров аналитического учета; проверка наличия и состояния технических паспортов и другой технической документации; проверка наличия документов на основные средства, сданные или принятые организацией в аренду и на хранение (п. 3.1);

- при инвентаризации нематериальных активов – проверка наличия документов, подтверждающих права организации на их использование; проверка правильности и своевременности отражения нематериальных активов в балансе (п. 3.8);

- при инвентаризации ценных бумаг – проверка правильности оформления ценных бумаг; проверка реальной стоимости учтенных на балансе ценных бумаг; проверка своевременности и полноты отражения в бухгалтерском учете доходов, полученных по ценным бумагам (п. 3.10);

- при инвентаризации товарно-материальных ценностей, находящихся в пути, отгруженных, не оплаченных в срок покупателями, находящихся на складах других организаций, – проверка обоснованности сумм, числящихся на соответствующих счетах бухгалтерского учета (п. 3.20);

- при инвентаризации расчетов с банками и другими кредитными учреждениями по ссудам, с бюджетом, покупателями, поставщиками, подотчетными лицами, работниками, депонентами, другими дебиторами и кредиторами – проверка обоснованности сумм, числящихся на счетах бухгалтерского учета (п. 3.44).

Таким образом, попытка закрепить необходимость проведения документальной проверки в ходе инвентаризации на законодательном уровне налицо.

На уровне предприятия руководитель принимает нормативные документы, которые будут регламентировать порядок инвентаризации в конкретной организации. Такими документами являются учетная политика и приказ (распоряжение, постановление) о начале инвентаризации.

В учетной политике организации может быть предусмотрено проведение выборочной инвентаризации в зависимости от объемов деятельности, организационной структуры, наличия подразделений, количества видов деятельности, объема имущества и обязательств, особенностей контроля внутри организации и бухгалтерского учета.

Приказ руководителя обозначает сроки осуществления инвентаризации, состав комиссии по инвентаризации, ее председателя и причину проведения ревизии.

Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально ответственных лиц (п.2.8 Методических указаний). Постановлением Минтруда России от 31.12.2002 N 85 установлен Перечень должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности. «К ним, кроме прочего, относятся кассиры (другие работники, выполняющие обязанности кассиров, контролеров), заведующие складов (другие работники, осуществляющие получение, заготовку, хранение, учет, выдачу, транспортировку материальных ценностей)»[2]. С названными работниками заключаются письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности (ст.244 ТК РФ).

В организационно-техническом разделе Учетной политики должны быть прописаны вопросы, связанные с организацией и проведением инвентаризаций. Согласно п.4 ПБУ 1/2008 «Учетная политика организации» в рамках учетной политики подлежит утверждению и порядок проведения инвентаризации активов и обязательств организации.

Важность этого метода бухгалтерского учета объясняется тем, что даже если учетные данные полностью соответствуют содержанию первичных учетных документов, это не всегда означает, что при документировании фактов хозяйственной деятельности и их отражении в учете в бухгалтерском учете не было допущено нарушений.

Таким образом, для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета бухгалтерской отчетности организации обязаны не реже одного раза в три года проводить инвентаризацию имущества и обязательств, в ходе которой проверяются и документально подтверждаются их наличие, состояние и оценка.

Действующим законодательством РФ не предусмотрена ответственность за непроведение инвентаризации. Однако штраф может быть назначен за недостоверность учета и отчетности, которые не подтверждены фактическим наличием сырья и материалов, не отражают достоверно финансовое состояние организации. Поэтому организация, которая своевременно не проводит инвентаризацию или делает это формально, нарушает требования бухгалтерского законодательства. Грубое нарушение правил ведения бухгалтерского учета и представления бухгалтерской отчетности влечет за собой административную ответственность по ст.15.11 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

**2 Инвентаризация имущества организации и отражение ее результатов в бухгалтерском учете**

**2.1 Организационно-экономическая характеристика ГБУ ЦРН «Преображенец»**

Государственное бюджетное учреждение города Москвы «Центр по работе с населением «Преображенец» (ГБУ ЦРН «Преображенец») было создано в 2006 году внутригородским муниципальным образованием Преображенское в городе Москве на основании распоряжения Руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Преображенское в городе Москве [6].

Наименование учреждения при создании Муниципальное учреждение «Центр по работе с молодежью «Преображенец» внутригородского муниципального образования Преображенское в городе Москве.

Переименование в государственное бюджетное учреждение города Москвы «Центр по работе с населением «Преображенец» было осуществлено в апреле 2014 года на основании Постановления Правительства Москвы от 18 марта 2014 г. № 120-РП «О принятии муниципальных учреждений муниципальных округов в городе Москве» [5].

Учреждение создано для выполнения работ, оказания услуг в целях обеспечения реализации предусмотренных федеральными законами, законами города Москвы, нормативными правовыми актами Правительства Москвы в сфере организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением.

Целями деятельности Учреждения являются:

* организация культурного досуга жителей;
* просветительская работа с населением, пропаганда знаний по истории района и города Москвы;
* социально-воспитательная работа с населением, в том числе, профилактика отклоняющегося поведения несовершеннолетних, межнациональной розни, экстремистских настроений, пропаганда духовных и нравственных ценностей;
* популяризация здорового образа жизни, вовлечение жителей в занятия физической культурой и спортом;
* участие в реализации государственной политики в области спорта, культуры и досуга, поддержки молодежи и семьи;
* организация и проведение местных праздничных и иных зрелищных мероприятий;
* организация работы по военно-патриотическому воспитанию граждан;
* развитие местных традиций и обрядов;
* содействие развитию самодеятельного художественного творчества;
* участие в организации и проведении городских праздничных и иных зрелищных мероприятий;
* создание условий для самореализации личности, подготовки ее к деятельности в условиях рыночной экономики.

Для достижения данных целей учреждение осуществляет следующие основные виды деятельности:

* организует и проводит концерты, смотры самодеятельности, фестивали, «круглые столы», семинары и иные досуговые и социально-воспитательные мероприятия;
* организует работу кружков, специализирующихся на изучении и развитии народных ремесел, художественном воспитании, трудовом воспитании, эколого-краеведческой деятельности, туризме;
* организует работу курсов, направленных на развитие творческих и профессиональных навыков;
* содействует формированию и организует деятельность творческих коллективов;
* организует проведение выставок произведений художественного и декоративно-прикладного искусства, изделий народных промыслов, и иных экспонатов, представляющих историческую, культурно-эстетическую и просветительскую ценность;
* формирует и организует работу групп дошкольного образования, спортивного, культурно-эстетического развития с детьми от 1 года;
* участвует в реализации программ по развитию социальной, культурно-просветительской сферы, общественного и семейного воспитания;
* осуществляет профилактическую и консультационную работу психологов с детьми и подростками с девиантным поведением, с детьми «группы риска», неблагополучными семьями, ведет работу по профилактике асоциального поведения, алкоголизма и наркомании, профилактике межнациональной розни и экстремистских проявлений среди молодежи;
* организует работу по общефизической подготовке и видам спорта (единоборство, игровые, прикладные, спортивно-технические и другие виды спорта), обеспечивает работу спортивных секций;
* организует и проводит игры, конкурсы, соревнования и другие спортивные и физкультурно-оздоровительные мероприятия;
* содействует организации и деятельности клубов по интересам;
* участвует в организации и проведении местных праздничных и иных зрелищных мероприятий;
* участвует в организации проведения районных, окружных и городских физкультурных, спортивно-массовых и досуговых мероприятий;
* организует и проводит мероприятия по военно-патриотическому воспитанию граждан;
* взаимодействует с органами и учреждениями образования, некоммерческими организациями, работающими в сфере досуговой, социально - воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением, а также в сфере военно-патриотического воспитания граждан;
* организует культурный досуг детей и молодежи, молодых семей, ветеранов и других категорий населения;
* содействует развитию социально-ориентированных самодеятельных творческих коллективов, организации показательных выступлений, театрализованных постановок и иных мероприятий с активным участием самодеятельных творческих коллективов.

Учреждение выполняет государственное задание, которое формируется и утверждается Учредителем в соответствии с основными видами деятельности.

Учреждение вправе осуществлять другие виды деятельности, в том числе, приносящие доход, не относящиеся к основным видам деятельности лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано.

Для осуществления работы по организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением ГБУ ЦРН «Преображенец» переданы в оперативное управление 4 помещения на территории района Преображенское по адресам: 2-я Пугачевская, д.10, к.1 площадью 309,9 кв.м.; ул. Большая Черкизовская, д.20, к.4 – 120,4 кв.м.; ул. Халтуринская, д.11, пом. 217 – 40 кв.м.; Открытое шоссе, д.2, к.4 – 124,3 кв.м.

Режим работы: с 9.00 до 21.00 с понедельника по субботу, с 10.00 по 16.00 в воскресенье, в летний период с 9.00 до 18.00 с понедельника по пятницу.

Совместно с помещениями, расположенными в жилых домах, ГБУ ЦРН «Преображенец» осуществляет физкультурно-оздоровительную и спортивную работу с населением на спортивных дворовых площадках района по адресам:

* ул. Большая Черкизовская, 22/5, 9/2 площадью 1621 кв. м.
* Шитова набережная, 8 - 800 кв. м.

Источниками финансового обеспечения учреждения являются:

* субсидии, предоставляемые учреждению из бюджета города Москвы на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием учреждением в соответствии с государственным заданием услуг;
* субсидии, предоставляемые учреждению из бюджета города Москвы на иные цели;
* доходы учреждения, полученные от осуществления приносящей доход деятельности и приобретенное за счет этих доходов имущество.
* иные источники, не запрещенные федеральным законодательством.

Управление учреждением осуществляется в соответствии с федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами города Москвы и Уставом.

Исполнительным органом учреждения является его руководитель, который назначается учредителем.

Руководитель учреждения без доверенности действует от имени учреждения, в том числе:

* в соответствии с федеральными законами заключает гражданско-правовые и трудовые договоры от имени учреждения, утверждает структуру и (или) штатное расписание учреждения, утверждает должностные инструкции работников учреждения и положения о структурных подразделениях;
* утверждает план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, его годовую и бухгалтерскую отчетность и регламентирующие деятельность учреждения внутренние документы; обеспечивает открытие лицевых счетов в финансовых органах города Москвы, обеспечивает своевременную уплаты налогов и сборов в порядке и размерах, определяемых налоговым законодательством Российской Федерации, предоставляет в установленном порядке статистические, бухгалтерские и иные отчеты;
* подписывает правовые акты и иные локальные акты учреждения, выдает доверенности на право представительства от имени учреждения, в том числе доверенности с правом передоверия, издает приказы и распоряжения, дает поручения и указания, обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения;
* в соответствии с федеральными законами определяет состав и объем сведений, составляющих служебную тайну, а также устанавливает порядок ее защиты и обеспечивает ее соблюдение;
* обеспечивает соблюдение законности деятельности учреждения, контролирует работу и обеспечивает эффективное взаимодействие структурных подразделений учреждения;
* осуществляет иные полномочия, связанные с реализацией его компетенции.

Руководитель учреждения обязан:

* обеспечивать выполнение государственного задания в полном объеме;
* обеспечивать постоянную работу над повышением качества предоставляем учреждением услуг, выполняемых работ;
* обеспечивать составление и выполнение в полном объеме плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения в соответствии с порядком, определенным Учредителем;
* обеспечивать составление отчета о результатах деятельности учреждения и об использовании закрепленного за ним на праве оперативного управления имущества в соответствии с требованиями, установленными Учредителем;
* обеспечивать целевое и рациональное использование бюджетных средств, в том числе субсидий на оказание услуг (выполнение работ), субсидий на иные цели, и соблюдение учреждением финансовой дисциплины в соответствии с федеральными законами;
* обеспечивать исполнение договорных обязательств по выполнению работ, оказания услуг;
* не допускать возникновения просроченной кредиторской задолженности учреждения;
* обеспечивать сохранность, рациональное использование имущества, закрепленного на праве оперативного управления за учреждением;
* обеспечивать своевременную выплату заработной платы работникам учреждения, а также принимать меры по повышению размера заработной платы работникам Учреждения;
* согласовывать с Учредителем в случаях и в порядке, установленным федеральными законами, законами города Москвы, нормативными правовыми актами Правительства города Москвы, настоящим Уставом, распоряжение недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом учреждения, в том числе передачу его в аренду, безвозмездное пользование, заключение иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного имущества, закрепленного за учреждением на праве оперативного управления, а также осуществлять его списание;
* предварительно согласовывать с Учредителем в порядке, им установленным, совершение учреждение крупных сделок;
* согласовывать с Учредителем совершение сделок с участием учреждения, в совершении которых имеется заинтересованность;
* согласовывать с Учредителем в случаях и в порядке, установленном федеральными законами, законами города Москвы, правовыми актами Правительства Москвы, Уставом, внесение государственным учреждением города Москвы денежных средств (если иное е установлено условиями их предоставления), иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, а также недвижимого имущества, в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ или передачу им такого имущества иным образом в качестве их учредителя или участника;
* согласовывать с учредителем в случаях и в порядке, установленном федеральными законами, законами города Москвы, правовыми актами Правительства Москвы, Уставом создание и ликвидацию филиалов, открытие и закрытие представительств Учреждения;
* обеспечивать раскрытие информации об учреждении, его деятельности и закрепленном за ним имуществе в соответствии с требованиями федеральных законов;
* обеспечивать соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины работниками учреждения;
* обеспечивать соблюдение требований по охране и безопасности труда, принимать необходимые меры по соблюдению в учреждении правил техники безопасности и требований федеральных законов по защите жизни и здоровья работников учреждения;
* проходить аттестацию в порядке, установленном федеральными законами, правовыми актами города Москвы и Учредителем;
* обеспечивать наличие мобилизационных мощностей и выполнение требований по гражданской обороне;
* выполнять иные обязанности, установленные федеральными законами, законами и иными нормативными актами города Москвы, Уставом, а также решениями Учредителя.

Руководитель имеет право передать часть своих полномочий заместителям, а также руководителям обособленных подразделений, в том числе на период своего временного отсутствия.

Заместители руководителя и главный бухгалтер назначаются на должность руководителем учреждения по согласованию с Учредителем.

В зависимости от выполняемых функций сотрудники ГБУ ЦРН «Преображенец» подразделяется на следующие категории:

Административно-управленческий персонал:

* руководитель;
* заместитель руководителя;
* главный бухгалтер;
* бухгалтер.

Основной персонал:

* начальник отдела
* психолог;
* культорганизатор;
* руководитель кружка;
* инструктор по спорту;

Прочий персонал:

* начальник административно-хозяйственного подразделения;
* секретарь-администратор;
* менеджер по связям с общественностью;
* специалист по закупкам;
* специалист по персоналу;
* уборщик служебных помещений.

К функциям административно-управленческого персонала относится все административно-техническое руководство в учреждении, ведение кадровой политики, расходование денежных средств.

Большее число сотрудников учреждения составляют сотрудники, непосредственно организующие досуговоую, социально-воспитательную, физкультурно-оздоровительную и спортивную работу с населением по месту жительсва, то есть руководители кружков, инструкторы по спорту, психолог. К их ведению относится проведение занятий в сфере досуговой, социально воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением, организацию спортивных и досуговых мероприятий района. Одной из сфер деятельности Центра является организация работы с несовершеннолетними, состоящими на учете в Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, которую организует психолог.

Прочий персонал осуществляет работу по материальному обеспечению всех сотрудников Центра необходимыми материалами и техническими средствами, контроль за бесперебойной работой всех общих коммунальных услуг, учет материальных ценностей, а так же уборку помещений Центра.

Руководитель

Заместитель руководителя

Главный бухгалтер

Специалист по персоналу

Начальник административно-хозяйственного подразделения

Начальник отдела

Специалист по закупкам/Бухгалтер

Начальник отдела

Уборщик служебных помещений

Системный администратор

Менеджер по связям с общественностью

Психолог

Секретарь- администратор

Секретарь-администратор

Инструктор по спорту

Руководитель кружка

Рисунок 1 - Организационная структура ГБУ «Центр по работе с население «Преображенец» с 01 января 2020 года

Таблица 1 - Должностные оклады работников с 2018 по 2020 год

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность | 2018 год | 2019 год | 2020 год |
| АУП | 133140-00 | 140160-00 | 148140-00 |
| Основной персонал | 138100-00 | 144100-00 | 152300-00 |
| Прочий персонал | 167300-00 | 176400-00 | 186700-00 |

2020 году денежные средства в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности распределены следующим образом:

* + Выплата заработной платы персоналу – 13 638 214,00
  + Начисления на выплаты по оплате труда – 4 118 741,00
  + Услуги связи – 48 691,44
  + Коммунальные услуги – 574 397,80
  + Работы, услуги по содержанию имущества – 1 844 682,32
  + Прочие работы, услуги – 489 298,12
  + Прочие расходы – 29 371,00
  + Увеличение стоимости основных средств – 2 223 790,48
  + Увеличение стоимости материальных запасов – 1 000 609,33

Рисунок 2 – Соотношение расходования денежных средств по статьям расходов на 2020 год

Как видно из Рисунка 56% денежных средств направляются на выплату заработной платы сотрудников ГБУ ЦРН «Преображенец», 17% - на выплаты по оплате труда, 2% - прочие работы, услуги, 9% - увеличение стоимости основных средств, 4 % - увеличение стоимости материальных запасов, 2% - коммунальные услуги, 7% - работы и услуги по содержанию имущества, 0,3% - прочие расходы и услуги связи.

Таблица 2 – Статьи расходов организации на 2020 год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Статьи расходов | Код | Деятельность по государственному заданию | Приносящая доход деятельность |
| 1 | Заработная плата | 211 | 11689897,79 | 1143279,78 |
| 2 | Начисления на выплаты по оплате труда | 213 | 3458383,02 | 340005,05 |
| 3 | Услуги связи | 221 | 23537,54 | 17783,56 |
| 4 | Транспортные услуги | 222 | - | 32580,00 |
| 5 | Коммунальные услуги | 223 | 317650,46 | 125090,71 |
| 6 | Работы, услуги по содержанию имущества | 225 | 1559899,20 | 179967,80 |
| 7 | Прочие работы, услуги | 226 | 273938,12 | 68432,44 |
| 8 | Увеличение стоимости основных средств | 310 | 2012500,100 | - |
| 9 | Увеличение стоимости материальных запасов | 340 | 1134245,12 | 4874,80 |

Основной расходной статьей является заработная плата - 56% к общему бюджету. На данную статью относятся расходы на выплату заработной платы, осуществляемые на основе договоров (контрактов): выплаты по должностным окладам, по ставкам заработной платы, по почасовой оплате, за работу в праздничные и выходные дни, оплата ежегодных отпусков, выплата пособий и компенсаций (по временной нетрудоспособности первые три дня), вознаграждения по итогам работы за год, премии, материальная помощь. Кроме того, по данной подстатье осуществляются расходы по выплате удержаний, произведенных с заработной платы: оплата услуг кредитных организаций по зачислению денежных средств; перечисления денежных средств профсоюзным организациям (членские профсоюзные взносы); налог на доходы физических лиц; удержания по исполнительным документам, в том числе на оплату алиментов; возмещение материального ущерба, причиненного работником организации; иные удержания в рамках исполнительного производства. Расходы, связанные с начислениями на выплаты по оплате труда, в 2020 году составили 11% от общей суммы расходов. Это расходы по уплате страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации на обязательное пенсионное страхование, Фонд социального страхования Российской Федерации на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования на обязательное медицинское страхование, а также страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Учетная политика разрабатывается главным бухгалтером, утверждается руководителем организации и оформляется приказом или распоряжением. При этом руководствуются Положением по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008).

В ГБУ ЦРН «Преображенец» бухгалтерский учет ведется в соответствии с Федеральным законом. Бухгалтерский учет ведется непрерывно с даты государственной регистрации.

Бухгалтерский учет в ГБУ ЦРН «Преображенец» осуществляется бухгалтерией, которая является, структурным подразделением предприятия. Главный бухгалтер определяет схему организации аналитического учета, учетные регистры открываются работниками бухгалтерии в разрезе каждого объекта учета.

В ГБУ ЦРН «Преображенец» организация бухгалтерской работы основана на применении журнально-ордерной формы бухгалтерского учета Учет ведется в журналах-ордерах, записи в которые вносят по данным проверенных и обработанных первичных документов.

**2.2 Организация подготовки и проведения инвентаризации и отражение ее результатов в бухгалтерском учете**

Инвентаризация в ГБУ ЦРН «Преображенец» организуется на основании письменного приказа руководителя организации.

Комиссия по инвентаризации обычно состоит не менее чем из трех человек. В состав комиссии включены сотрудники определенного профиля. Все члены комиссии должны присутствовать при проведении инвентаризации, т.к. отсутствие хотя бы одного может привести к признанию итогов инвентаризации недействительной.

На инвентаризационную комиссию возложена ответственность:

за своевременность и соблюдение порядка инвентаризации в соответствии с приказом руководителя предприятия,

за полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках товарно-материальных ценностей,

за правильность указаний в описях отличительных признаков товарно-материальных ценностей (тип, сорт, марка, размер, артикул и т. п.),

за правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

Перед началом инвентаризации комиссия:

получает из бухгалтерии учётные данные (книжные остатки) по наличию проверяемых товарно-материальных ценностей,

проверяет весовое и измерительное оборудование,

опечатывает все места хранения материальных ценностей (чтобы у материально-ответственного лица не было возможности утаить излишки; если инвентаризация внезапная, то материально-ответственное лицо узнаёт о её начале только на этом этапе),

предлагает материально-ответственному лицу провести по учёту все непроведённые приходно-расходные документы; председатель комиссии расписывается на каждом из этих документов (чтобы потом нечаянно не появились новые),

на предприятии розничной торговли — снимает кассу и определяет выручку текущего дня,

отбирает у материально-ответственного лица расписку о готовности к сличению остатков (о том, что все приходные и расходные документы проведены и нет имущества, находящегося отдельно, в других местах хранения).

Суть инвентаризации в полном пересчете имущества со сравнением фактического наличия по данным бухгалтерского учета. Пересчет ТМЦ производиться сначала в помещениях. По ведомостям проверять наличие товарно-материальных ценностей нельзя, иначе невозможно будет определить излишки. Товары, которые учитываются по массе измеряются.

Наличные денежные средства и ценные бумаги пересчитываются полистно. Не лишним будет включить в договор о материальной ответственности пункт, где говориться об отсутствии на рабочих местах постореннего имущества, личных вещей, которое не учтено.

Во время проверки в опись вписывают данные. Опись может быть подготовлена заранее бухгалтером и содержать остатки имущества. Нельзя без проверки фактически вносить данные о фактическом наличие ТМЦ.

Во время инвентаризации запрещены любые операции по приходу и расходу товарно-материальных ценностей, посторонние лица не имеют права входить в помещение. Процесс инвентаризации – неприрывный. Когда наступает время отдыха все помещения опечатываются председателем комиссии, а ключи от помещения хранятся у ответственного лица. Таким образом ни одно из заинтересованных лиц не сможет попасть в помещение без сопровождения друг друга. Описи хранятся в опечатанном сейфе.

Процесс проведения инвентаризации проходит в несколько этапов. Рассмотрим их подробнее:

Первый этап: подготовительный. На данном этапе на основе приказа руководителя создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

В состав инвентаризационной комиссии могут включаться представители независимых аудиторских организаций.

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

Инвентаризационная комиссия включает последние приходные или расходные документы, либо отчеты о движении материальных ценностей или денежных средств.

Председатель комиссии визирует первичные документы. Материально-ответственное лицо дает расписку о том, что у него нет не оприходованных и не списанных в расход ценностей.

Второй этап: натуральная и документальная проверка путем обязательного подсчета, определяет фактическое наличие имущества, причем эти процедуры осуществляются при обязательном участии материально ответственного лица. Информация о фактическом и реальном наличии имущества вносятся в описи. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах. Описи заполняются четко и ясно, без помарок и подчисток. Наименование проверяемых ценностей и обязательств, их количество указывают в описях в единицах измерения принятых в учете. В описях не допускается оставлять незаполненные строки. Они должны прочеркиваться. Исправления, произведенные в описях, должны быть оговорены всеми членами комиссии.

Третий этап: таксировочный. На последней странице описи должна быть сделана пометка о проверки цены, таксировки и подсчета итогов, за подписями лиц, производивших проверку. В описи расписываются все члены комиссии и материально ответственное лицо. В конце описи материально ответственное лицо дает расписку об отсутствии претензий к членам комиссии.

Четвертый этап: сравнительно-аналитический. Оформленные инвентаризационные описи и акт описи сдают в бухгалтерию, где их проверяют, затем сравнивают фактическое наличие ценностей с данными фактического учета. Результаты сравнения записывают в сличительную ведомость. В ней указывают фактическое наличие средств по данным организации, наличие средств по учтенным данным и результаты сравнения - излишек и недостаток.

Пятый этап: заключительный. Результаты инвентаризации отражаются в учетных регистрах и бухгалтерской отчетности. Выявленные в ходе инвентаризации расхождения отражаются в следующем порядке.

Основной формой первичной документации для учета результатов вещественной инвентаризации является инвентаризационная опись, а для учета документальной инвентаризации - акт инвентаризации.

Акт инвентаризации является одним из самых главных документов, составляемый инвентаризационной комиссией по специальной установленной форме, утверждённой соответствующим постановлением, и представляет собой ни что иное, как документированное подтверждение фактического наличия всех материальных ценностей компании, её денежных средств и бланков имеющимся записям в соответствующих регистрах ведущегося на предприятии бухгалтерского учета.

При этом акты инвентаризации вполне могут иметь отличающиеся друг от друга формы и содержание, например, различными по формату являются следующие документы: акт инвентаризации кассы, акт проверки задолженности по недостачам и хищениям, акт инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками, а также другими кредиторами и дебиторами, акт инвентаризации материалов и товаров, находящихся в пути, или, например, акт инвентаризации расходов будущих периодов. Каждому из таких актов соответствует свой собственный, утверждённый бланк установленной формы.

Бланки инвентаризации - это то, без чего не может обойтись ни одна инвентаризация, проводимая по правилам и современным стандартам, причём каждому этапу её проведения соответствует свой бланк со своей собственной утверждённой формой документа.

В конце проведения инвентаризации составляется инвентаризационная опись, как минимум в двух экземплярах. Один экземпляр остаётся у материально-ответственного лица, второй экземпляр передается в бухгалтерию. Если инвентаризация проводилась по требованию правоохранительных органов, то третий экземпляр описи отправляется в этот орган. Типовые утверждённые формы инвентаризационной описи различаются в зависимости от вида ценностей. Тем не менее, инвентаризационная опись должна содержать ряд необходимых реквизитов:

Таблица 3 – Реквизиты инвентаризационной описи

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **В начале описи** | **Тело таблицы** | **В конце описи** |
| Наименование организации | Номер по порядку | В конце таблицы предусматривается несколько свободных строк для внесения возможных излишков тех видов ценностей, которые вообще не числятся по учёту |
| Место хранения | Номенклатурный номер | Количество строк прописью по всей описи. |
| Состав инвентаризационной комиссии. | Наименование. | Итоги по всем колонкам по всей описи. |
| Фамилия, имя и отчество материально-ответственного лица | Сорт, артикул. | Подписи всех членов инвентаризационной комиссии |
| Дата и время начала и окончания инвентаризации.  Расписка материально-ответственного лица о готовности к проведению пересчёта | Единица измерения | Подпись материально-ответственного лица |
|  | Цена за единицу | Расписка материально-ответственного лица о том, что всё имущество пересчитано в его присутствии и оно не имеет претензий к членам инвентаризационной комиссии по правильности пересчёта |
|  | Состоит по учёту, количество | Если инвентаризация проводится в связи со сменой материально-ответственного лица, подпись нового материально-ответственного лица о принятии имущества под свою ответственность |
|  | Состоит по учёту, сумма |  |
|  | Фактически оказалось, количество |  |
|  | Фактически оказалось, сумма |  |
|  | Недостача, количество |  |
|  | Недостача, сумма |  |
|  | Излишек, количество |  |
|  | Излишек, сумма |  |

Заключительным этапом инвентаризации является определение её результатов. Могут быть следующие варианты:

совпадение учётных и фактических остатков,

недостача (превышение учётных остатков над фактическими),

излишки (превышение фактического остатка над учётным),

пересортица (имущество одного наименования, но разных сортов находится одновременно в излишке и недостаче).

Итоги проведенной инвентаризации формируются отдельно по отдельно взятому виду имущества. Вполне вероятно, что по одному виду имущества будет недостача, а по другому излишки. Таким образом результат производиться по каждому отдельно.

Недостача компенсируется материльно-ответственным лицом. Излишки приходуются и их стоимость идет как доход организации.

Особой ситуацией является пересортица. Пересортица имеет место быть, если руководитель дает добро, если нашлась недостача и излишки:

в отношении товарно-материальных ценностей, визуально схожих до степени смешения,

в отношении товарно-материальных ценностей одного наименования,

в один и тот же период (от предыдущей инвентаризации до текущей),

у одного материально-ответственного лица (то есть в одном месте хранения),

в одинаковых количествах (недостача одного вида имущества (по количеству, а не по сумме), равна излишкам другого).

Если в пересортице участвовало имущество одного наименования с разной ценой, то это рассчитывается как недостача или излишек.

Недостача имущества может объясняться естественной убылью (усушка, утруска, раскрошка, утечка, улетучивание, распыл). Естественная убыль – это уменьшение количества товара по физическим причинам, а не в следствии порчи. Нормы естественной убыли всех видов продуктов определены нормативно-правовыми актами.

На балансе организации можно увидеть только реальная (установленная инвентаризацией) недостача продукта в пределах норм естественной убыли. В практике имеют место быть случаи, когда лица скрывают экономию естественной убыли и совершают хищения.

Чтобы оформить до конца итоги инвентаризации необходима сличительная ведомость. Она формируется бухгалтером на основании инвентаризационной описи и необходима для подведения итогов инвентаризации.

**2.3 Инвентаризация имущества организации**

Инвентаризация имуществ и обязательств учреждения проводиться обязательно:

- при установлении фактов хищений или злоупотребления, а также порчи ценностей;

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

- при смене ответственных лиц;

- в целях составления годовой бухгалтерской отчетности;

- при передаче (возврате) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение;

- при реорганизации, ликвидации учреждения перед составлением разделительного (ликвидационного) баланса;

-в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина России.

В организации существует постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

Состав инвентаризационной комиссии утверждается приказом руководителя. В состав комиссии включаются работники учреждения, бухгалтерии и другие специалисты, способные оценить состояние имущества и обязательств учреждения. В инвентаризационную комиссию могут быть включены представители независимых аудиторских (экспертных) организаций.

В приказе о проведении инвентаризации указываются:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;

- дата начала и окончания проведения инвентаризации;

- причина проведения инвентаризации;

- состав инвентаризационной комиссии.

До председателя и членов инвентаризационной комиссии приказ о проведении инвентаризации доводиться в письменном виде.

Председатель комиссии перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и знакомит их с нормативными правовыми актами по проведению инвентаризации.

Ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества обязательно.

С ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы в бухгалтерию или переданы комиссии, и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие - списаны в расход.

Инвентаризации подлежит все имущество и обязательства, как на балансовых, так и на забалансовых счетах.

Инвентаризация имущества проводится по его местонахождению и ответственному лицу.

В условиях реализации ограничительных мер по защите здоровья, проведение инвентаризации допускается посредством обследования документов, подтверждающих обоснованность отражения в бухгалтерском учете активов и обязательств (документов, подтверждающих права владения активами, факт эксплуатации имущества (его содержания). Принимая во внимание наличие реализуемых мер по защите сотрудников, проведение инвентаризации возможно с применением (видео-) фотофиксации фактического наличия или отсутствия имущества в режиме реального времени с присутствием отдельных членов комиссии по месту нахождения имущества.

При проведении инвентаризации обеспечивается независимость суждений и мнений членов комиссии посредством принятия коллегиального решения комиссии большинством голосов.

Перечень объектов, подлежащих инвентаризации, периодичность (сроки проведения инвентаризации), приведен в таблице:

Таблица 4 – Сроки проведения проверок

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Объект проверки** | **Срок**  **проведения**  **проверки** | **Период, за который проводится проверка** | **Ответственный**  **исполнитель** |
| 1 | Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками | На 1 января  На 1 июля | Полугодие | Главный бухгалтер |
| 2 | Проверка  правильности  расчетов с  Казначейством,  финансовыми,  налоговыми  органами, внебюджетными  фондами,  другими  организациями | Ежегодно на 1 января | Год | Главный бухгалтер |
| 3 | Инвентаризация  нефинансовых  активов | Ежегодно на 1 ноября | Год | Председатель  Инвентаризационной комиссии  комиссии |
| 4 | Инвентаризация  финансовых  активов | Ежегодно на 1 января | Год | Председатель  Инвентаризационной комиссии  комиссии |

При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия применяет положения Федерального стандарта «Обесценение активов»:

Выявляет внутренние и внешние признаки обесценения актива индивидуально:

- для каждого актива, не генерирующего денежные потоки;

- для каждого актива, генерирующего денежные потоки.

Наличие внутренних или внешних признаков обесценения инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей, а также в заключении комиссии.

Выявляет наличие внутренних или внешних признаков снижения убытка от обесценения активов — для активов, по которым в предыдущих отчетных периодах был признан убыток от обесценения.

Наличие внутренних или внешних признаков восстановления убытка инвентаризационная комиссии обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей.

Выносит рекомендации по необходимости оценки справедливой стоимости Комиссией по поступлению и выбытию активов для тех активов, по которым были обнаружены признаки обесценения или восстановления убытка от обесценения — в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.

При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия оценивает степень вовлеченности объекта нефинансовых активов в хозяйственный оборот и выявляет признаки прекращения признания объектов бухгалтерского учета.

В инвентаризационной описи ф.0504087 графе 8 «статус объекта учета» указывается один из вариантов кодов в зависимости от технического состояния объектов учета и или степени вовлеченности в оборот на дату инвентаризации:

Таблица 5 – Определение статуса объекта учета

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Описание кода** |
| Для объектов основных средств | |
| «Э» | В эксплуатации |
| «Р» | Требуется ремонт |
| «К» | Находиться на консервации |
| «НВ» | Не введен в эксплуатацию |
| «НТ» | Не соответствует требованиям эксплуатации |
| **Для объектов материальных запасов** | |
| «З» | В запасе для использования |
| «Х» | В запасе для хранения |
| «НК» | Не надлежащего качества |
| «П» | Повреждены |
| «ИС» | Истек срок хранения |
| **Для объектов незавершенного строительства** | |
| «С» | Строительство ведется |
| «К» | Стройка законсервирована |
| «П» | Строительство приостановлено без консервации |
| «В» | Передается в собственность другому субъекту учета |

В инвентаризационной описи ф.0504087 графе 9 «целевая функция актива» указывается один из вариантов в зависимости от возможных способов вовлечения объектов инвентаризации в деятельность, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности – о способах выбытия объекта.

Таблица 6 – Определение целевой функции актива

|  |  |
| --- | --- |
| Для объектов основных средств | |
| «Э» | Эксплуатация |
| «В» | Подлежит вводу в эксплуатацию |
| «Р» | Планируется ремонт |
| «К» | Требуется консервация |
| «М» | Требуется модернизация, достройка, дооборудование объекта |
| «С» | Списание и утилизации (при необходимости) |
| Для объектов материальных запасов | |
| «Э» | Планируется использование в деятельности |
| «Х» | Продолжение хранения объектов |
| «Р» | Требуется ремонт |
| «С» | Требуется списание |
| Для объектов незавершенного строительства | |
| «С» | Строительство продолжается |
| «З» | Завершение строительства (реконструкции, технического перевооружения) |
| «К» | Требуется консервация |
| «В» | Передается в собственность другому субъекта учета |

При выявлении объектов, не соответствующих условиям актива, информация отражается в графах 17 (количество), 18 (сумма).

В случае, когда комиссия не уверена, в будущем повышении (снижение) полезного потенциала либо увеличении (уменьшении) будущих экономических выгод по соответствующим инвентаризируемым объектам, выносится рекомендация для руководителя о прекращении признания объекта бухгалтерского учета — в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.

При проведении инвентаризации основных средств проверяется:

- фактическое наличие объектов основных средств;

- соответствует ли условиям актива;

- сохранности инвентарных номеров (штрих-кодов) основных средств, нанесенных на объект и их составные части, приспособления, принадлежности;

- наличия и сохранности технической документации;

- наличия и сохранности правоустанавливающей документации (в предусмотренных случаях);

- комплектности объектов;

-наличие документов, подтверждающих гарантийные обязательства поставщиков (производителей) на технику (в первую очередь на технику, приобретенную в течение последнего года);

- правильность применения кодов ОКОФ, определения срока полезного использования, группировки по счетам учета и установления норм амортизации.

При проведении инвентаризации зданий (помещений) проверяется:

- наличие правоустанавливающей документации;

- соответствие учетных данных правоустанавливающим документам;

- наличие технической документации на отдельные инженерные и коммунальные системы, входящие в состав здания: систему водопровода, канализации, отопления. электроснабжения, пожарную сигнализацию, охранную сигнализацию, систему видеонаблюдения и т.д.

- соответствие узлов и компонент инженерных и коммунальных систем технической документации (при выявлении отклонений подготавливаются рекомендации об уточнении технической документации);

- внешнее состояние конструктивных элементов здания, внешней и внутренней отделки, окон, дверей, узлов и компонент инженерных и коммунальные систем (при выявлении неисправностей формируются рекомендации по проведению ремонтно- восстановительных работ).

При проведении инвентаризации компьютерной техники проверяются:

- серийные номера составных частей и комплектующих;

- состав компонент системных блоков;

- наличие правоустанавливающих документов на используемое программное обеспечение.

При проведении инвентаризации объектов автотранспорта (самоходной техники)

проверяются:

- наличие и состояние приспособлений и принадлежностей;

- исправность спидометра;

- соответствие данных спидометра данным путевых листов.

При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;

- учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные Приказом № 52н: инвентаризационные описи (формы 0504081 - 0504089, 0504091) и ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи (сличительной ведомости).

Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов.

Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственным лицам.

Инвентаризационные описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица, что подтверждает факт проверки комиссией имущества в их присутствии.

Один экземпляр описи передается в бухгалтерию, второй остается у материально ответственных лиц.

При выявлении в ходе инвентаризации нефинансовых и финансовых активов недостач или излишков любые установленные расхождения с данными бухгалтерского учета (в том числе по расчетам и обязательствам), предоставленными бухгалтерий, фиксируются инвентаризационной комиссией в Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). Расхождения указываются в Ведомости (ф. 0504092 по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Эта ведомость является основанием для составления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

По всем расхождениям (недостачам и излишкам, пересортице) инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что отражается в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях, актах). На основании этих объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092) подписывается председателем и всеми членами комиссии учреждения, осуществляющей инвентаризацию.

На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), а в случае расхождений - Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт представляется на рассмотрение и утверждение руководителю с приложением документов по инвентаризации.

По результатам проверки нефинансовых активов оформляют протокол заседания инвентаризационной комиссии. В протоколе отражаются предложения руководителю:

-по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо их списанию;

-по оприходованию излишков;

- по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения зачета излишков и недостач, возникших в ее результате;

- по списанию нереальной к взысканию дебиторской и невостребованной кредиторской задолженности — на основании проведенной инвентаризации расчетов с приложением Инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф. 0504089);

-по обесценению активов;

-по объектам, не обладающим признаком актива (к списанию, иное);

- иные предложения.

По результатам годовой инвентаризации издается приказ.

Инвентаризационные разницы отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация.

Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности (в том числе завершенные в следующем году), отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Результаты инвентаризации при реорганизации (ликвидации) отражаются бухгалтерской (финансовой) отчетности, представляемой на дату реорганизации (ликвидации).

**3. Мероприятия по совершенствованию проведения инвентаризации**

**3.1 Ошибки, выявленные при инвентаризации и порядок их исправления**

Результаты инвентаризации в ГБУ ЦРН «Преображенец» могут быть достоверными только при соблюдении установленной процедуры ее проведения.

В процессе проведения инвентаризации членами комиссии могут быть допущены различного вида ошибки, вследствие которых результаты проведенной проверки могут быть поставлены под сомнение или вовсе, в исключительных случаях могут быть признаны недействительными.

Среди причин, из-за которых результаты инвентаризации могут быть поставлены под сомнение, можно выделить следующие нарушения:

- отсутствие основания для проведения инвентаризации вследствие того, что приказом руководителя о проведении инвентаризации не был утвержден состав проверяющей комиссии;

- отсутствие при проведении проверки одного из членов инвентаризационной комиссии может быть документально подтверждено, вследствие чего результаты проведенной инвентаризации могут, признаны недействительными;

- неверное заполнение приказа о проведении инвентаризации, например не указаны виды имущества, подлежащие проверки;

- при проведении проверки фактического наличия имущества, проведения пересчета, взвешивания материальных ценностей материально ответственное лицо, вследствие различного вида причин не присутствовало;

- с материально-ответственного лица не взята расписка о предоставлении всех приходных и расходных документов в бухгалтерию, при выявлении фактов недостачи или излишков ценностей им могут быть предоставлены ложные приходные или расходные документы;

- в помещения, где храниться инвентаризационные описи не был ограничен доступ посторонних лиц, не было произведено опечатывание, как следствие возможность посторонними лицами внести изменения в инвентаризационные описи;

- нарушение правил оформления инвентаризационных описей, составление их в одном экземпляре;

- внесение членами инвентаризационной комиссии в описи заведомо ложных сведений о фактическом наличии материальных ценностей на складах предприятия с целью сокрытия фактов недостач и хищения имущества, приводит к тому, что все результаты, полученные в ходе проверки членами комиссии, будут считаться недействительными.

Нами в ходе проведенного исследования были отмечены ошибки, совершаемые при проведении инвентаризации имущества в ГБУ ЦРН «Преображенец».

Такими ошибками являются:

- отсутствуют некоторые из членов комиссии (болезнь, отпуск, командировка),

- нарушение требований, предъявляемых к заполнению инвентаризационных описей, таких как отсутствие указания, прописью числа порядковых номеров материальных ценностей, их общего итога в натуральных показателях, неверное исправление ошибок, либо исправление ошибок только в одном экземпляре, наличие незаполненных строк; составление описи в единственном экземпляре,

- у материально-ответственных лиц не были взяты расписки перед началом проведения инвентаризации о том, что все приходные и расходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии, а все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход;

- не проведение операций по подсчету, взвешиванию, измерению материальных ценностей, занесений данных о наличии ценностей со слов материально ответственных лиц;

- нарушение порядка доступа в помещение склада и т.п. при проведении инвентаризации различных ценностей.

Все эти нарушения в ГБУ ЦРН «Преображенец» ведут к тому, что результаты, полученные при проведении инвентаризации могут быть не признаны или оспорены.

**3.2** **Рекомендации по совершенствованию порядка проведения инвентаризации**

Совершенствование методов проведения инвентаризаций в ГБУ ЦРН «Преображенец» должно быть направлено не только на формальное проведение инвентаризации имущества, а применение многочисленных документов, в которые будут записываться данные о наличии ценностей. Определение результата инвентаризации является одним из ответственных моментов бухгалтерской обработки материалов инвентаризации.

На качество, оперативность и экономичность проведения инвентаризации значительно влияет количественный и качественный состав инвентаризационных комиссий. К проведению инвентаризационной работы должны привлекаться руководители или их заместители, бухгалтеры и другие работники, хорошо знающие цены, учёт и отчётность, не маловажное значение имеет образование, а так же стаж работы, непосредственно и стаж работы на занимаемой должности.

В ходе исследования в ГБУ ЦРН «Преображенец» нами было выяснено, что в организации не все приходные и расходные документы были в срок сданы в бухгалтерию.

Также на сегодняшний день документальное оформление процедуры по проведению инвентаризации в ГБУ ЦРН «Преображенец» «хромает». Для исправления этого обстоятельства необходимо:

- разработать документировано оформленный порядок проведения инвентаризаций;

- осуществлять проверки в соответствии с этим порядком;

- использовать результаты инвентаризаций для улучшения работы ГБУ ЦРН «Преображенец»;

- обучить сотрудников правильному проведению инвентаризации;

- обеспечить сотрудников необходимым инвентарем.

При проведении контроля материалы инвентаризаций, с целью их достоверности и качества инвентаризационной работы необходимо тщательно проанализировать все нарушения заполнения инвентаризационных описей, так как описи составляются произвольной формы, от руки заполняются и не содержат всей необходимой информации.

Выявление и устранение нарушений в порядке ведения бухгалтерского учета возможно именно в ходе документальной проверки объектов инвентаризации. Исходя из данного утверждения единый подход к порядку проведения инвентаризации не соблюдается, если документальную проверку в ходе инвентаризации проводят не в полном объеме.

Инвентаризационные процедуры в ходе документальной проверки подразумевают оценку обоснованности отнесения имущества и источников его формирования к тем или иным объектам, изучение порядка ведения синтетического учета, проверку порядка формирования показателей бухгалтерской отчетности, характеризующих объекты инвентаризации. В процессе проведения инвентаризационных процедур инвентаризационной комиссии необходимо руководствоваться действующими на момент отражения хозяйственной операции нормами и правилами законодательства, а при отсутствии последних – профессиональным мнением эксперта, имеющего соответствующую квалификацию.

По результатам документальных проверок инвентаризационная комиссия разрабатывает рекомендации по устранению выявленных нарушений и недопущению их впредь, предлагает мероприятия по совершенствованию механизма внутреннего контроля.

Обращая особое внимание на признаки, свидетельствующие о хищениях. К ним относятся:

1)не оговорённое исправление цены, количества и суммы;

2)подчистки записей, добавление и дописки цифр;

3)не соответствие количества единиц товаров по странице описи количеству, указанному инвентаризационной комиссией;

4)неправильный подсчёт итогов на отдельных страницах и в инвентаризационной описи в целом;

5)указание в инвентаризационной описи завышенных остатков отдельных товаров;

7)записи об остатках определённых ТМЦ в описи на конец отчётного периода в большем объёме, чем записи тех же ТМЦ в описи на начало периода (если по этим товарам не было движения).

Для выявления хищений, характеризующиеся указанными признаками, необходимо провести их исследование путём тщательно проведённой проверки тех операций, которые содержат отдельные формальные признаки злоупотреблений, путём применения приёмов встречной проверки, взаимного контроля, контрольного сличения, с целью выявления факторов, указывающих на определённые способы сокрытия хищений и злоупотреблений. В целях пресечения злоупотреблений и нарушений при составлении инвентаризационных описей и сокращения сроков инвентаризационной работы необходимо совершенствовать технику её проведения

Следует рекомендовать инвентаризационной комиссии определить предварительные результаты на месте, немедленно по окончании инвентаризации и до открытия организации. Предварительные результаты определяются путём сравнения остатков по товарно-денежному отчёту с фактическими остатками по описи. Предварительные результаты носят оперативный характер и документального отражения не находят. Улучшению качеству проводимых инвентаризаций и повышению отчётности членов инвентаризационной комиссии и работников способствуют контрольные проверки проведённых инвентаризаций. Поэтому необходимо проверять выполнение планов контрольных проверок, каковы их результаты, какие применяются меры к лицам, проводившим инвентаризацию на низком уровне. Исследования показывают, что иногда они проводятся формально и не компетентными лицами. Контрольные проверки должны возглавлять авторитетные лица. Желательно, чтобы контрольные проверки осуществляли и вневедомственные органы. Проверке должны подлежать ценности, количество которых вызывает сомнение у проверяющего. Рекомендуется проверять одноимённые ценности, находящиеся в одном помещении, но записанные в разных местах инвентаризационной описи, а также ценности, записанные в конце описи. Имели место случаи, когда результаты инвентаризаций искажались по причине некачественной и несвоевременной проверки бухгалтером товарно-денежных отчётов материально ответственных лиц за инвентаризационный период. Что свидетельствует о целесообразности проведения при необходимых обстоятельствах после инвентаризации документальной ревизии, анализа товарных запасов, поступления, реализации и внутреннего перемещения товаров, а так же своевременности и полноты оприходования товаров, отпущенных поставщиками по оплаченным и не оплаченным документам. Только при этом условии контрольные проверки будут действенны. В настоящее время широкое распространение при обработке инвентаризационных документов получили самые разнообразные средства вычислительной и организационной техники. Объясняется это прежде всего большим объёмом счётной технической работы, которую необходимо выполнить в сжатые сроки с наименьшими трудовыми запасами.

Также отметим, что для улучшения качества и скорости проведения инвентаризации в ГБУ ЦРН «Преображенец» необходимо внедрение полного компьютеризирования во всех филиалах организации.

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

Актуальной проблемой развития любого предприятия на современном этапе является обеспечение сохранности хозяйственных ресурсов, их рационального и экономического использования, предотвращение непроизводственных расходов сырьевых, топливных и других материальных ценностей. А одним из наиболее важных средств контроля над сохранностью хозяйственных средств является инвентаризация, в процессе которой проверяется сохранность ценностей и сличается фактическое их наличие с данными бухгалтерского учета.

Также на сегодняшний день документальное оформление процедуры по проведению инвентаризации в ГБУ ЦРН «Преображенец» «хромает». Для исправления этого обстоятельства в настоящем исследовании были решены следующие задачи:

— рассмотрено нормативно-правовое регулирование порядка проведения инвентаризации имущества;

— охарактеризованы методические аспекты проведения инвентаризации имущества;

— изучены порядок проведения и учет результатов инвентаризации имущества, выявить недостатки при проведении инвентаризации и их последствия;

— предложены рекомендации по совершенствованию порядка проведения инвентаризации имущества.

Управление учреждением осуществляется в соответствии с федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами города Москвы и Уставом.

В ГБУ ЦРН «Преображенец» бухгалтерский учет ведется в соответствии с Федеральным законом. Бухгалтерский учет ведется непрерывно с даты государственной регистрации до даты прекращения деятельности.

Бухгалтерский учет в ГБУ ЦРН «Преображенец» осуществляется бухгалтерией, которая является, структурным подразделением предприятия. Главный бухгалтер определяет схему организации аналитического учета, учетные регистры открываются работниками бухгалтерии в разрезе каждого объекта учета.

В ГБУ ЦРН «Преображенец» организация бухгалтерской работы основана на применении журнально-ордерной формы бухгалтерского учета Учет ведется в журналах-ордерах, записи в которые вносят по данным проверенных и обработанных первичных документов.

В организации существует постоянно действующая инвентаризационная комиссия. В состав инвентаризационной комиссии включаются сотрудники ГБУ ЦРН «Преображенец».

Нами в ходе проведенного исследования были отмечены ошибки, совершаемые при проведении инвентаризации имущества в ГБУ ЦРН «Преображенец».

Выявленные нарушения в ГБУ ЦРН «Преображенец» ведут к тому, что результаты, полученные при проведении инвентаризации могут быть не признаны или оспорены.

Совершенствование методов проведения инвентаризаций в ГБУ ЦРН «Преображенец» должно быть направлено не только на формальное проведение инвентаризации имущества, а применение многочисленных документов, в которые будут записываться данные о наличии ценностей. Определение результата инвентаризации является одним из ответственных моментов бухгалтерской обработки материалов инвентаризации.

Таким образом, поставленные задачи решены, а цель достигнута.

**СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ**

**Нормативные документы:**

1.Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ (ред. от 04.11.2014) «О бухгалтерском учете»

2. Постановление Минтруда РФ от 31.12.2002 N 85 "Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной

3. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 (ред. от 08.11.2010) «Об утвер-ждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансо-вых обязательств»

4. ПБУ 1/2008 "Учетная политика организации" (приказ Минфина России от 06.11.2008 N 106н, в ред.-28.04.2017 № 69н)

5. Распоряжение Правительства Москвы от 18 марта 2014 г. N 120-РП "О принятии муниципальных учреждений муниципальных округов в городе Москве"//"Вестнике Мэра и Правительства Москвы", март 2014 г., N 17 / <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=MLAW;n=152961#0>

6. Распоряжение Руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Преображенское

в городе Москве от 24.11.2006 № 30-02-01-12

**Статья в периодических изданиях и сборниках статей:**

7. Костина О.В. История возникновения и развития инвентаризации. // Экономика и социум. №5

8. Шишкоедова Н.Н. Бухгалтерский документооборот и инвентаризация // Советник бух-галтера, 2011, N 4. С.12 - 18

9. Пименова Ю. Успеть до конца года // Расчет. 2010. N 11. С.46 - 49

10. Сергеева А. Э. Инвентаризация как элемент метода бухгалтерского учета и хозяйственного контроля [Текст] / А. Э. Сергеева, Ю. А. Петровнина // Молодой ученый. — 2014. — №21.2.

11. Трифонова И. В. Учет инвентаризации материальных запасов предприятия / И. В. Трифонова // Молодой ученый. — 2013. — №9.

**Книги, монографии:**

12. Захаров И.В. Бухгалтерский учет и анализ: учебник для вузов для академическго бакалавриата. Издательство Юрайт

13. Гартвич А.В. Самоучитель. Бухгалтерский учет с нуля. – СПб.: Питер

**Электронные ресурсы:**

14. Тойц М. Внутренний контроль: рекомендации МинФина. // Информа-ционный бюллетень «Экспресс-бухгалтерия», 2013, № 38 / [Электронный ресурс] СПС «Консультант плюс», 2014 г.