

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Емельянов Сергей Геннадьевич

Должность: ректор

Дата подписания: 04.02.2021 19:22:45

Уникальный программный ключ:

9ba7d3e34c0127ba476ffd2d064cf2781953be730df2374d16f3c0ce536f0fc6

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего профессионального образования
«Юго-Западный государственный университет»
(ЮЗГУ)**

Кафедра бухгалтерского учета, анализа и аудита



БУХГАЛТЕРСКАЯ ТЕХНОЛОГИЯ ПРОВЕДЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

Методические рекомендации по подготовке и проведению
практических занятий обучающихся по специальности
38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»
среднего профессионального образования

Курск 2015

УДК 657

Составители: В.В. Алексеева

Рецензент

Канд. экон. наук, доцент кафедры бухгалтерского учета,
анализа и аудита *М.А. Ронжина*

Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации/методические рекомендации по подготовке и проведению практических занятий/ Юго-Зап. гос. ун-т; сост.: В.В. Алексеева. Курск, 2015. 56 с.

Методические рекомендации по подготовке и проведению практических занятий содержат описание целей и задач изучения дисциплины, условия практических задания и подробное описание этапов учетного процесса проведения и оформления результатов проведенных инвентаризаций. В сборнике приведены формы первичных учетных документов, которые необходимо заполнить в ходе проведения практических занятий.

Предназначен для студентов, обучающихся по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» всех форм обучения.

Текст печатается в авторской редакции

Подписано в печать . Формат 60x84 1/16.
Усл. печ.л.. Уч.-изд.л. . Тираж 100 экз. Заказ . Бесплатно.
Юго-Западный государственный университет.
305040, г. Курск, ул. 50 лет Октября, 94.

Содержание

Введение.....	4
1. Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины «Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации».....	6
2. Знания умения и навыки, конкретизирующие установленные компетенции.....	7
3. Содержание дисциплины «Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации».....	9
4. Структура и содержание практических занятий по дисциплине «Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации».....	10
Приложение А. Образец приказа о проведении инвентаризации.....	44
Приложение Б. Инвентаризационная опись основных средств....	45
Приложение В. Инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей.....	48
Приложение Г. Акт инвентаризации с покупателями, поставщиками и прочими кредиторами и дебиторами	51
Приложение Д. Справка.....	53
Приложение Е. Сличительная ведомость результатов инвентаризации товарно-материальных ценностей.....	54

Введение

Дисциплина «Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации» изучается в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», квалификация «бухгалтер», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «28» июля 2014 г. № 832 и на основании учебного плана специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», квалификация «бухгалтер».

Цель преподавания дисциплины – формирование базовых знаний, получения профессиональных навыков проведения и оформления результатов инвентаризации активов и обязательств.

Основными задачами изучения дисциплины «Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации» являются:

- обоснование сущности и необходимости проведения инвентаризации активов и обязательств, как одной из контрольных функций в системе бухгалтерского учета;

- приобретение системы знаний о порядке проведения инвентаризации активов и обязательств;

- изучение методических приемов выявления фактического наличия объектов, их сопоставление с данными регистров бухгалтерского учета;

- обеспечение системы знаний документооборота и отражения в синтетическом и аналитическом учете результатов проведения инвентаризации активов и обязательств.

Методическое пособие предназначено для проведения практических занятий по дисциплине «Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации» и включает ситуационные задачи характеризующие организацию проведения инвентаризаций и методику обработки учетной информации результатов инвентаризаций.

Целью данного пособия является систематизация практических профессиональных навыков обучающихся по организации и методике обработки учетной информации для

реализации компетенций предусмотренных ФГОС:

Выполнение обучающимися ситуационных задач по организации проведения и отражения в учете результатов инвентаризаций является элементами системы контроля знаний обучающихся по дисциплине «Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации».

1. Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины «Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации»

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», квалификация «бухгалтер», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «28» июля 2014 г. № 832 и на основании учебного плана специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», изучением дисциплины «Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации» обеспечиваются следующие общие и профессиональные компетенции.

Общие компетенции (ОК):

– Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество (ОК 2).

– Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность (ОК 3)

– Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития (ОК 4)

Профессиональные компетенции (ПК):

- Обработать первичные бухгалтерские документы (ПК 1.1.)

- Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации (ПК-1.2).

Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения (ПК - 2.2.)

Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета (ПК 2.2)

Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации (ПК 2.3)

Проводить процедуры инвентаризации финансовых

обязательств организации (ПК 2.4)

2. Знания умения и навыки, конкретизирующие установленные компетенции:

Компетенция	Содержание компетенции	Знания, умения и навыки, конкретизирующие компетенцию
ОК-2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	<p>знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - системы законодательного и нормативного регулирования инвентаризаций, как объекта бухгалтерского учета действующей в РФ; - организационных аспектов внутреннего регулирования сроков и порядка проведения инвентаризаций в экономических субъектах;
ОК-3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	<p>умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать законодательные акты по инвентаризации активов и обязательств, для отражения ее результатов в бухгалтерском учете; - применять методические приемы определения фактического наличия активов и обязательств в период проведения инвентаризации;
ОК-4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	<p>навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применения локального нормативного регулирования для проведения инвентаризации активов и обязательств; - заполнения и регистрации результатов инвентаризации активов и обязательств в первичных учетных документах и регистрах бухгалтерского учета;

Компетенция	Содержание компетенции	Знания, умения и навыки, конкретизирующие компетенцию
ПК-1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	знания: - организационных аспектов внутреннего регулирования сроков и порядка проведения инвентаризаций в экономических субъектах;
ПК-1.2	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	- документооборота результатов проведения инвентаризации активов и обязательств; - методики обработки результатов проведения инвентаризации активов и обязательств в синтетическом и аналитическом учете;
ПК-2.2	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения	умения: - применять методические приемы определения фактического наличия активов и обязательств в период проведения инвентаризации; - документировать результаты проведения инвентаризации в первичных учетных документах и регистрах бухгалтерского учета
ПК-2.2	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	- обобщать результаты инвентаризации в аналитическом и синтетическом учете; навыки: - применения методических приемов определения фактического наличия активов и обязательств в период проведения инвентаризации; - документирования результатов

Компетенция	Содержание компетенции	Знания, умения и навыки, конкретизирующие компетенцию
ПК-2.3	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	проведения инвентаризации в первичных учетных документах и регистрах бухгалтерского учета -обобщения результатов инвентаризации в аналитическом и синтетическом учете;
ПК-2.4	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации	

3. Содержание дисциплины «Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации»

№ п/п	Темы лекционных занятий дисциплины
1	2
1	Инвентаризация и цели ее проведения. Основные цели проведения инвентаризации активов и обязательств организации. Обязанность проведения инвентаризации активов и обязательств.
2	Общие правила проведения инвентаризации. Документирование результатов проведения

№ п/п	Темы лекционных занятий дисциплины
1	2
	<p>инвентаризаций. Требования к созданию и утверждению постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий. Требования к проведению инвентаризации активов и обязательств. Документооборот результатов проведения инвентаризации.</p>
3	<p>Правила проведения инвентаризации активов организации. Инвентаризация основных средств, нематериальных активов, финансовых вложений, товарно-материальных ценностей, незавершенного производства, денежных средств, денежных документов.</p>
4	<p>Правила проведения инвентаризации расчетов и оценочных резервов организации. Инвентаризация расчетов (с поставщиками, покупателями, по полученным кредитам и займам, по прочим дебиторам и кредиторам), оценочных активов и обязательств.</p>
5	<p>Порядок регулирования инвентаризационных разниц и их отражение в бухгалтерском учете. Виды инвентаризационных разниц. Порядок отражения инвентаризационных разниц в синтетическом и аналитическом учете. Характеристика счета 94 «Недостачи и потери».</p>

4. Структура и содержание практических занятий по дисциплине «Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации»

№	Наименование практического (семинарского) занятия
1	2

№	Наименование практического (семинарского) занятия
2	Общие правила проведения инвентаризации. Документирование результатов проведения инвентаризаций. (Опрос по вопросам темы)
3	Правила проведения инвентаризации активов организации. (Опрос по вопросам темы, Ситуационные задания)
4	Правила проведения инвентаризации расчетов и оценочных резервов организации. (Опрос по вопросам темы, Ситуационные задания)
5	Порядок регулирования инвентаризационных разниц и их отражение в бухгалтерском учете. (Опрос по вопросам темы. Тестовые задания.)
Итого	

Практическое занятие № 1. Общие правила проведения инвентаризации. Документирование результатов проведения инвентаризаций.

1.1 Содержание практического занятия по теме №1

1. Основные цели проведения инвентаризации активов и обязательств организации.

2. Обязанность проведения инвентаризации активов и обязательств

3. Требования к созданию и утверждению постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий.

4. Требования к проведению инвентаризации активов и обязательств.

5. Документооборот результатов проведения инвентаризации.

1.2 Ключевые понятия темы

Инвентаризации подлежит все имущество организации независимо от его местонахождения и все виды финансовых обязательств.

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.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу.

Основными целями инвентаризации являются: выявление фактического наличия имущества; сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета; проверка полноты отражения в учете обязательств.

В соответствии с Положением о бухгалтерском учете и отчетности в Российской Федерации проведение инвентаризаций обязательно:

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

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

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

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

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

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

При коллективной (бригадной) материальной ответственности инвентаризации проводятся при смене руководителя коллектива

(бригадира), при выбытии из коллектива (бригады) более пятидесяти процентов его членов, а также по требованию одного или нескольких членов коллектива (бригады).

Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются руководителем организации.

Для проведения инвентаризации в организации создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств создаются рабочие инвентаризационные комиссии.

При малом объеме работ и наличии в организации ревизионной комиссии проведение инвентаризаций допускается возлагать на нее.

Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель организации.

В состав инвентаризационной комиссии включаются представители администрации организации, работники бухгалтерской службы, другие специалисты (инженеры, экономисты, техники и т.д.).

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

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

До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств.

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

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

Сведения о фактическом наличии имущества и реальности учтенных финансовых обязательств записываются в инвентаризационные описи или акты инвентаризации не менее чем в двух экземплярах.

Примерные формы описей и актов приведены в приложении. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

Руководитель организации должен создать условия, обеспечивающие полную и точную проверку фактического наличия имущества в установленные сроки (обеспечить рабочей силой для перевешивания и перемещения грузов, технически исправным весовым хозяйством, измерительными и контрольными приборами, мерной тарой).

По материалам и товарам, хранящимся в неповрежденной упаковке поставщика, количество этих ценностей может определяться на основании документов при обязательной проверке в натуре (на выборку) части этих ценностей. Определение веса (или объема) навалочных материалов допускается производить на основании обмеров и технических расчетов.

При инвентаризации большого количества весовых товаров ведомости отвесов ведут отдельно один из членов инвентаризационной комиссии и материально ответственное лицо. В конце рабочего дня (или по окончании перевески) данные этих ведомостей сличают, и выверенный итог вносят в опись. Акты обмеров, технические расчеты и ведомости отвесов прилагают к

описи.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

На имущество, находящееся на ответственном хранении,

арендованное или полученное для переработки, составляются отдельные описи.

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

В тех случаях, когда материально ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т.п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии. Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

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

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

В межинвентаризационный период в организациях с большой номенклатурой ценностей могут проводиться выборочные инвентаризации материальных ценностей в местах их хранения и переработки.

Контрольные проверки правильности проведения инвентаризаций и выборочные инвентаризации, проводимые в межинвентаризационный период, осуществляются инвентаризационными комиссиями по распоряжению руководителя организации.

1. 3 Вопросы для обсуждения на практическом занятии:

1. Порядок определения и регламентации обязательных инвентаризаций.
2. Требования к созданию постоянных и рабочих инвентаризационных комиссий.
3. Функции инвентаризационных комиссий.
4. Порядок определения фактических остатков товарно-материальных ценностей и денежных средств.
5. Требования к документированию результатов проведения инвентаризаций.
6. Структура и содержание инвентаризационных описей.
7. Контрольные проверки правильности проведения инвентаризаций.

1.4 Ситуационные задачи (тесты).

Тестовое задание по изученным вопросам темы:

- 1 По объему инвентаризации подразделяются на:
 - а) сплошные;
 - б) частичные;
 - в) выборочные.
- 2 По назначению инвентаризации подразделяются на:
 - а) полные;
 - б) контрольные;
 - в) частичные.
- 3 По методу проведения инвентаризации подразделяются на:
 - а) плановые;
 - б) повторные;
 - в) сплошные.
- 4 Для проведения инвентаризации в организации создается:
 - а) общественная комиссия;
 - б) постоянно действующая инвентаризационная комиссия;
 - в) комиссия административная.
- 5 До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии:
 - а) следует самостоятельно составить отчеты и приложить все приходные и расходные документы;

б) нет необходимости составлять или получать отчеты;
в) надлежит получить последние приходные и расходные документы на момент инвентаризации

6 Материально ответственные лица до проведения инвентаризации:

- а) дают расписку;
- б) выписывают для комиссии доверенность;
- в) дают расписку и выписывают для комиссии доверенность.

7 Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии:

- а) менеджера;
- б) материально ответственных лиц;
- в) представителя вышестоящей организации;
- г) санитарного врача.

8 При обнаружении материально ответственным лицом после инвентаризации ошибки он должен:

- а) самостоятельно все заново пересчитать;
- б) пересчитать все вместе с главным бухгалтером;
- в) до открытия склада заявить об этом председателю

инвентаризационной комиссии.

9 При проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей оформляется:

- а) инвентаризационная опись;
- б) расчетно-платежная ведомость;
- в) кассовый отчет.

10 Имущество, находящееся на ответственном хранении, записывается:

- а) в отдельную опись;
- б) в общую опись;
- в) в акт результатов проверки ценностей.

11 Ошибки в описях, обнаруженные после проведения инвентаризации, исправляются:

- а) главным бухгалтером;
- б) материально ответственным лицом;
- в) инвентаризационной комиссией.

12 Суммы излишков материалов, выявленные в результате инвентаризации, отражаются в бухгалтерском учете:

- а) Дт 10 «Материалы», Кт 99 «Прибыли и убытки»;
- б) Дт 10 «Материалы», Кт 91 «Прочие доходы и расходы»;
- в) Дт 99 «Прибыли и убытки», Кт 10 «Материалы».

1.5 Законодательные акты и литературные источники по теме практического занятия:

1.Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»

2. . Приказ Минфина РФ от 29.07.1998 № 34н «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации» (ред. от 24.12.2010)

3.Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 № 94н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению»

4. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»

5. Бочкарева И. И. Бухгалтерский финансовый учет [Текст] : учебник / Ирина Ивановна Бочкарева, Галина Георгиевна Левина; под ред. Я. В. Соколова. - М.: Магистр, 2011. - 413 с.

6.Кондраков Н. П. Бухгалтерский учет :[Текст] : учебное пособие / Николай Петрович Кондраков. - Изд. 7-е, перераб. и доп. - Москва: ИНФРА-М, 2014. - 841 с.

7.Сапожникова Н. Г. Бухгалтерский учет [Текст] : учебник / Н. Г. Сапожникова. - 4-е изд., перераб и доп. - М.: КноРус, 2010. - 480 с. (Гриф: Допущено Министерством образования и науки РФ)

8.Соколова Е.С. Бухгалтерское дело: учебник/ Е.С. Соколова, О.В. Соколов.-М.: Высшее образование, 2009.-328с.

9.Муравицкая Н.К. Тесты по бухгалтерскому учету: теория бухгалтерского учета, бухгалтерский финансовый учет, управленческий учет, бухгалтерская финансовая отчетность [Текст]: учебное пособие. – М.: Финансы и статистика, 2010. – 272 с.

Практическое занятие № 2 Правила проведения инвентаризации активов организации.

2.1 Содержание практического занятия по теме №2

1. Организация и порядок проведения инвентаризации основных средств.
2. Организация и порядок проведения инвентаризации нематериальных активов.
3. Организация и порядок проведения инвентаризации финансовых вложений.
4. Организация и порядок проведения инвентаризации товарно-материальных ценностей,
5. Организация и порядок проведения инвентаризации незавершенного производства,
6. Организация и порядок проведения инвентаризации денежных средств и денежных документов.

2.2 Ключевые понятия темы практического занятия.

Особенности проведения инвентаризации основных средств

До начала инвентаризации рекомендуется проверить:

- а) наличие и состояние инвентарных карточек, инвентарных книг, описей и других регистров аналитического учета;
- б) наличие и состояние технических паспортов или другой технической документации;
- в) наличие документов на основные средства, сданные или принятые организацией в аренду и на хранение. При отсутствии документов необходимо обеспечить их получение или оформление.

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

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

При инвентаризации зданий, сооружений и другой недвижимости комиссия проверяет наличие документов, подтверждающих нахождение указанных объектов в собственности организации.

Проверяется также наличие документов на земельные участки,

водоемы и другие объекты природных ресурсов, находящиеся в собственности организации.

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

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

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

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

Машины, оборудование и транспортные средства заносятся в описи индивидуально с указанием заводского инвентарного номера

по техническому паспорту организации-изготовителя, года выпуска, назначения, мощности и т.д.

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

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

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

Одновременно с инвентаризацией собственных основных средств проверяются основные средства, находящиеся на ответственном хранении и арендованные.

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

Особенности проведения инвентаризации нематериальных активов

. При инвентаризации нематериальных активов необходимо проверить:

наличие документов, подтверждающих права организации на его использование;

правильность и своевременность отражения нематериальных активов в балансе.

Особенности проведения инвентаризации финансовых вложений

При инвентаризации финансовых вложений проверяются фактические затраты в ценные бумаги и уставные капиталы других

организаций, а также предоставленные другим организациям займы.

При проверке фактического наличия ценных бумаг устанавливается:

правильность оформления ценных бумаг;

реальность стоимости учтенных на балансе ценных бумаг;

сохранность ценных бумаг (путем сопоставления фактического наличия с данными бухгалтерского учета);

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

При хранении ценных бумаг в организации их инвентаризация проводится одновременно с инвентаризацией денежных средств в кассе.

Инвентаризация ценных бумаг проводится по отдельным эмитентам с указанием в акте названия, серии, номера, номинальной и фактической стоимости, сроков гашения и общей суммы.

Реквизиты каждой ценной бумаги сопоставляются с данными описей (реестров, книг), хранящихся в бухгалтерии организации.

Инвентаризация ценных бумаг, сданных на хранение в специальные организации (банк-депозитарий - специализированное хранилище ценных бумаг и др.), заключается в сверке остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах бухгалтерского учета организации, с данными выписок этих специальных организаций.

Финансовые вложения в уставные капиталы других организаций, а также займы, предоставленные другим организациям, при инвентаризации должны быть подтверждены документами.

Особенности проведения инвентаризации товарно-материальных ценностей

Товарно-материальные ценности (производственные запасы, готовая продукция, товары, прочие запасы) заносятся в описи по каждому отдельному наименованию с указанием вида, группы, количества и других необходимых данных (артикула, сорта и др.).

Инвентаризация товарно-материальных ценностей должна, как правило, проводиться в порядке расположения ценностей в данном

помещении.

При хранении товарно-материальных ценностей в разных изолированных помещениях у одного материально ответственного лица инвентаризация проводится последовательно по местам хранения. После проверки ценностей вход в помещение не допускается (например, опломбировывается) и комиссия переходит для работы в следующее помещение.

Комиссия в присутствии заведующего складом (кладовой) и других материально ответственных лиц проверяет фактическое наличие товарно-материальных ценностей путем обязательного их пересчета, перевешивания или перемеривания. Не допускается вносить в описи данные об остатках ценностей со слов материально ответственных лиц или по данным учета без проверки их фактического наличия.

Товарно-материальные ценности, поступающие во время проведения инвентаризации, принимаются материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии и приходуются по реестру или товарному отчету после инвентаризации.

Эти товарно-материальные ценности заносятся в отдельную опись под наименованием «Товарно-материальные ценности, поступившие во время инвентаризации». В описи указывается дата поступления, наименование поставщика, дата и номер приходного документа, наименование товара, количество, цена и сумма. Одновременно на приходном документе за подписью председателя инвентаризационной комиссии (или по его поручению члена комиссии) делается отметка «после инвентаризации» со ссылкой на дату описи, в которую записаны эти ценности.

При длительном проведении инвентаризации в исключительных случаях и только с письменного разрешения руководителя и главного бухгалтера организации в процессе инвентаризации товарно-материальные ценности могут отпускаться материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии.

Эти ценности заносятся в отдельную опись под наименованием «Товарно-материальные ценности, отпущенные во время инвентаризации». Оформляется опись по аналогии с документами

на поступившие товарно-материальные ценности во время инвентаризации. В расходных документах делается отметка за подписью председателя инвентаризационной комиссии или по его поручению члена комиссии.

Инвентаризация товарно-материальных ценностей, находящихся в пути, отгруженных, не оплаченных в срок покупателями, находящихся на складах других организаций, заключается в проверке обоснованности числящихся сумм на соответствующих счетах бухгалтерского учета.

На счетах учета товарно-материальных ценностей, не находящихся в момент инвентаризации в подотчете материально ответственных лиц (в пути, товары отгруженные и др.), могут оставаться только суммы, подтвержденные надлежаще оформленными документами: по находящимся в пути - расчетными документами поставщиков или другими их заменяющими документами, по отгруженным - копиями предъявленных покупателям документов (платежных поручений, векселей и т.д.), по просроченным оплатой документам - с обязательным подтверждением учреждением банка; по находящимся на складах сторонних организаций - сохранными расписками, переоформленными на дату, близкую к дате проведения инвентаризации.

Предварительно должна быть произведена сверка этих счетов с другими корреспондирующими счетами.

Описи составляются отдельно на товарно-материальные ценности, находящиеся в пути, отгруженные, не оплаченные в срок покупателями и находящиеся на складах других организаций.

В описях на товарно-материальные ценности, находящиеся в пути, по каждой отдельной отправке приводятся следующие данные: наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера документов, на основании которых эти ценности учтены на счетах бухгалтерского учета.

В описях на товарно-материальные ценности, отгруженные и не оплаченные в срок покупателями, по каждой отдельной отгрузке приводятся наименование покупателя, наименование товарно-материальных ценностей, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа.

Товарно-материальные ценности, хранящиеся на складах других организаций, заносятся в описи на основании документов, подтверждающих сдачу этих ценностей на ответственное хранение. В описях на эти ценности указываются их наименование, количество, сорт, стоимость (по данным учета), дата принятия груза на хранение, место хранения, номера и даты документов.

В описях на товарно-материальные ценности, переданные в переработку другой организации, указываются наименование перерабатывающей организации, наименование ценностей, количество, фактическая стоимость по данным учета, дата передачи ценностей в переработку, номера и даты документов.

Хозяйственный инвентарь и принадлежности, находящиеся в эксплуатации, инвентаризируются по местам их нахождения и материально ответственным лицам, на хранении у которых они находятся.

Инвентаризация проводится путем осмотра каждого предмета. В описи материалов заносятся по наименованиям в соответствии с номенклатурой, принятой в бухгалтерском учете.

При инвентаризации материалов, выданных в индивидуальное пользование работникам, допускается составление групповых инвентаризационных описей с указанием в них ответственных за эти предметы лиц, на которых открыты личные карточки, с распиской их в описи.

Предметы спецодежды и столового белья, отправленные в стирку и ремонт, должны записываться в инвентаризационную опись на основании ведомостей - накладных или квитанций организаций, осуществляющих эти услуги.

Материалы, пришедшие в негодность и не списанные, в инвентаризационную опись не включаются, а составляется акт с указанием времени эксплуатации, причин негодности, возможности использования этих предметов в хозяйственных целях.

Тара заносится в описи по видам, целевому назначению и качественному состоянию (новая, бывшая в употреблении, требующая ремонта и т.д.).

На тару, пришедшую в негодность, инвентаризационной комиссией составляется акт на списание с указанием причин

порчи.

Особенности проведения инвентаризации незавершенного производства

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

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

определить фактическую комплектность незавершенного производства (заделов);

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

В зависимости от специфики и особенностей производства перед началом инвентаризации необходимо сдать на склады все ненужные цехам материалы, покупные детали и полуфабрикаты, а также все детали, узлы и агрегаты, обработка которых на данном этапе закончена.

Проверка заделов незавершенного производства (деталей, узлов, агрегатов) производится путем фактического подсчета, взвешивания, перемеривания.

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

Сырье, материалы и покупные полуфабрикаты, находящиеся у рабочих мест, не подвергавшиеся обработке, в опись незавершенного производства не включаются, а инвентаризируются и фиксируются в отдельных описях.

Забракованные детали в описи незавершенного производства не включаются, а по ним составляются отдельные описи.

По незавершенному производству, представляющему собой

неоднородную массу или смесь сырья (в соответствующих отраслях промышленности), в описях, а также в сличительных ведомостях приводятся два количественных показателя: количество этой массы или смеси и количество сырья или материалов (по отдельным наименованиям), входящих в ее состав. Количество сырья или материалов определяется техническими расчетами в порядке, установленном отраслевыми инструкциями по вопросам планирования, учета и калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг).

По незавершенному капитальному строительству в описях указывается наименование объекта и объем выполненных работ по этому объекту, по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам, оборудованию и т.п.

При этом проверяется:

а) не числится ли в составе незавершенного капитального строительства оборудование, переданное в монтаж, но фактически не начатое монтажом;

б) состояние законсервированных и временно прекращенных строительством объектов.

По этим объектам, в частности, необходимо выявить причины и основание для их консервации.

На законченные строительством объекты, фактически введенные в эксплуатацию полностью или частично, приемка и ввод в действие которых не оформлены надлежащими документами, составляются особые описи. Отдельные описи составляются также на законченные, но почему-либо не введенные в эксплуатацию объекты. В описях необходимо указать причины задержки оформления сдачи в эксплуатацию указанных объектов.

На прекращенные строительством объекты, а также на проектно-изыскательские работы по неосуществленному строительству составляются описи, в которых приводятся данные о характере выполненных работ и их стоимости с указанием причин прекращения строительства. Для этого должны использоваться соответствующая техническая документация (чертежи, сметы, сметно-финансовые расчеты), акты сдачи работ, этапов, журналы учета выполненных работ на объектах строительства и другая документация.

Особенности проведения инвентаризации денежных средств, денежных документов и бланков документов строгой отчетности.

При подсчете фактического наличия денежных знаков и других ценностей в кассе принимаются к учету наличные деньги, ценные бумаги и денежные документы (почтовые марки, марки государственной пошлины, вексельные марки, путевки в дома отдыха и санатории, авиабилеты и др.).

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

Инвентаризация денежных средств в пути производится путем сверки числящихся сумм на счетах бухгалтерского учета с данными квитанций учреждения банка, почтового отделения, копий сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам банка и т.п.

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

2. 3 Вопросы для обсуждения на практическом занятии:

1. Требования, предъявляемые к проведению инвентаризаций активов?

2. Процедуры и особенности проведения инвентаризации основных средств?

3. Процедуры и особенности проведения инвентаризации нематериальных активов?

4. Процедуры и особенности проведения инвентаризации материальных ценностей?

5. Процедуры и особенности проведения инвентаризации финансовых вложений?

6. Процедуры и особенности проведения инвентаризации незавершенного производства?

7. Процедуры и особенности проведения инвентаризации денежных средств и денежных документов?

8. Документирование результатов проведения инвентаризации активов?

9. Бухгалтерские записи, характеризующие выявленные недостатки и излишки активов?

2.4. Ситуационные задачи (тесты).

Ситуационная задача по инвентаризации основных средств №1.

Задание:

Определите результаты инвентаризации основных средств и отразите возникшие факты хозяйственной жизни в бухгалтерском учете.

Исходные данные:

1. В соответствии с приказом руководителя организации проведена внеплановая инвентаризация основных средств.

2. По результатам проведенной инвентаризации выявлена недостача токарного станка:

2.1 Первоначальная стоимость станка -256 500 рублей

2.2 Утвержденный срок полезного использования станка -6 лет

2.3 Утвержденный в учетной политике способ начисления амортизации для целей бухгалтерского учета – линейный.

2.4 Срок фактического использования на момент проведения инвентаризации – 5 лет 4 месяца.

2.5 Текущая рыночная стоимость токарного станка на момент проведения инвентаризации – 85 000 рублей

2.6. Организацией принято решение о возмещении недостачи виновным лицом.

Ситуационная задача по инвентаризации основных средств № 3.

Задание:

Определите результаты инвентаризации основных средств и

отразите возникшие факты хозяйственной жизни в бухгалтерском учете.

Исходные данные:

1. В соответствии с приказом руководителя организации проведена плановая инвентаризация основных средств.

2. По результатам проведенной инвентаризации выявлена недостача оборудования:

2.1 Первоначальная стоимость оборудования -680 000 рублей

2.2 Утвержденный срок полезного использования оборудования -8 лет

2.3 Утвержденный в учетной политике способ начисления амортизации для целей бухгалтерского учета – пропорционально сумме чисел лет срока полезного использования.

2.4 Срок фактического использования на момент проведения инвентаризации – 6 лет6 месяцев.

2.5 Текущая рыночная стоимость недостающего основного средства на момент проведения инвентаризации – 134 000 рублей

2.6. Организацией принято решение о возмещении недостачи виновным лицом.

Ситуационная задача по инвентаризации материалов № 4.

Задание:

Определите результаты инвентаризации топлива и отразите возникшие факты хозяйственной жизни в бухгалтерском учете.

Исходные данные:

1. В соответствии с приказом руководителя организации проведена внеплановая инвентаризация топлива.

2. По результатам проведенной инвентаризации выявлена недостача бензина АИ -95:

2.1 Недостача бензина составила 128 литров

2.2 Организацией утверждены нормы естественной убыли по горюче-смазочным материалам 0,01% от количества поступивших горюче-смазочных материалов

2.3 В организацию с начала года поступило бензина АИ-95 - 123450л. С момента последней проведенной инвентаризации - 4510л.

2.4 Фактическая себестоимость 1 литра бензина АИ -95

составила в организации -25 рублей

2.5 Текущая рыночная стоимость 1 литра бензина АИ -95 на дату проведения инвентаризации -33 рубля

2.6. Организацией утвержден порядок погашения выявленных недостатков за счет виновных лиц.

Ситуационная задача по инвентаризации денежных средств № 5.

Задание:

Определите результаты инвентаризации наличных денежных средств и отразите возникшие факты хозяйственной жизни в бухгалтерском учете.

Исходные данные:

1. В соответствии с приказом руководителя организации проведена внеплановая инвентаризация денежных средств в кассе организации.

2. Результаты проведенной инвентаризации:

2.1 Фактическое наличие денег в кассе организации -12 560 рублей

2.2 По данным бухгалтерского учета (остаток в кассовой книге и по синтетическому счету 50) – 10500 рублей

2.5 Законодательные акты и литературные источники по теме практического занятия:

1. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»

2. . Приказ Минфина РФ от 29.07.1998 № 34н «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации» (ред. от 24.12.2010)

3. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 № 94н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению»

4. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»

5. Бочкарева И. И. Бухгалтерский финансовый учет [Текст] : учебник / Ирина Ивановна Бочкарева, Галина Георгиевна Левина; под ред. Я. В. Соколова. - М.: Магистр, 2011. - 413 с.

6. Кондраков Н. П. Бухгалтерский учет : [Текст] : учебное пособие / Николай Петрович Кондраков. - Изд. 7-е, перераб. и доп. - Москва: ИНФРА-М, 2014. - 841 с.

7. Сапожникова Н. Г. Бухгалтерский учет [Текст] : учебник / Н. Г. Сапожникова. - 4-е изд., перераб и доп. - М.: КноРус, 2010. - 480 с. (Гриф: Допущено Министерством образования и науки РФ)

8. Соколова Е.С. Бухгалтерское дело: учебник/ Е.С. Соколова, О.В. Соколов.-М.: Высшее образование, 2009.-328с.

9. Муравицкая Н.К. Тесты по бухгалтерскому учету: теория бухгалтерского учета, бухгалтерский финансовый учет, управленческий учет, бухгалтерская финансовая отчетность [Текст]: учебное пособие.

Практическое занятие №3 Правила проведения инвентаризации расчетов и оценочных резервов организации.

3.1 Содержание практического занятия по теме №3

1. Основные цели проведения инвентаризации расчетов и оценочных резервов организации.

2. Требования к проведению инвентаризации расчетов и оценочных резервов.

Организация и порядок проведения инвентаризации расчетов.

3. Организация и порядок проведения инвентаризации оценочных резервов организации.

4. Документооборот результатов проведения инвентаризации расчетов и оценочных резервов.

3.2 Ключевые понятия темы

Инвентаризация расчетов

Инвентаризация расчетов с банками и другими кредитными учреждениями по кредитам, с бюджетом, покупателями, поставщиками, подотчетными лицами, работниками, депонентами, другими дебиторами и кредиторами заключается в проверке обоснованности сумм, числящихся на счетах бухгалтерского учета.

Проверке должен быть подвергнут счет «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» по товарам, оплаченным, но находящимся в пути, и расчетам с поставщиками по неотфактурованным поставкам. Он проверяется по документам в согласовании с корреспондирующими счетами.

По задолженности работникам организации выявляются не выплаченные суммы по оплате труда, подлежащие перечислению на счет депонентов, а также суммы и причины возникновения переплат работникам.

При инвентаризации подотчетных сумм проверяются отчеты подотчетных лиц по выданным авансам с учетом их целевого использования, а также суммы выданных авансов по каждому подотчетному лицу (даты выдачи, целевое назначение).

Инвентаризационная комиссия путем документальной проверки должна также установить:

а) правильность расчетов с банками, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями, а также со структурными подразделениями организации, выделенными на отдельные балансы;

б) правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;

в) правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской и депонентской задолженности, включая суммы дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

Инвентаризация оценочных обязательств и платежей, оценочных резервов

При инвентаризации оценочных обязательств и платежей проверяется правильность и обоснованность созданных в организации обязательств: на предстоящую оплату отпусков работникам; на выплату ежегодного вознаграждения за выслугу лет; на выплату вознаграждений по итогам работы организации за год и т.д.

Оценочное обязательство на предстоящую оплату предусмотренных законодательством очередных (ежегодных) и дополнительных отпусков работникам, отражаемый в годовом

балансе, должен быть уточнен, исходя из количества дней неиспользованного отпуска, среднедневной суммы расходов на оплату труда работников (с учетом установленной методики расчета среднего заработка) и обязательных отчислений страховых взносов.

Оценочные обязательства, созданные на выплату ежегодных вознаграждений за выслугу лет и по итогам работы за год, уточняются в порядке, аналогичном для оценочного обязательства на предстоящую оплату отпусков работникам. В балансе по состоянию на 1 января следующего за отчетным года данных о резерве на выплату ежегодных вознаграждений за выслугу лет может не быть, если эта выплата производится до истечения отчетного года.

Инвентаризация резерва сомнительных долгов, созданного у организации, применяющей метод определения выручки от реализации продукции (работ, услуг) по мере отгрузки товаров (выполнения работ, услуг) и предъявления покупателю (заказчику) расчетных документов, заключается в проверке обоснованности сумм, которые не погашены в сроки, установленные договорами, и не обеспечены соответствующими гарантиями.

При образовании других разрешенных в установленном порядке резервов и обязательств на покрытие каких-либо других предполагаемых расходов и убытков инвентаризационная комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность на конец отчетного года.

3.3 Вопросы для обсуждения на практическом занятии:

1. Требования, предъявляемые к проведению инвентаризаций расчетов, оценочных обязательств и резервов?

2. Процедуры и особенности проведения инвентаризации расчетов с поставщиками и подрядчиками?

3. Процедуры и особенности проведения инвентаризации расчетов с покупателями и заказчиками?

4. Процедуры и особенности проведения расчетов с прочими дебиторами и кредиторами?

5. Процедуры и особенности проведения инвентаризации расчетов с персоналом по оплате труда?

6. Процедуры и особенности проведения инвентаризации расчетов с подотчетными лицами?

7. Процедуры и особенности проведения инвентаризации расчетов с персоналом по прочим операциям?

8. Процедуры и особенности проведения инвентаризации расчетов с бюджетом?

9. Процедуры и особенности проведения инвентаризации оценочных обязательств и резервов?

10. Документирование результатов проведения инвентаризации расчетов?

11. Бухгалтерские записи, характеризующие выявленные недостатки и излишки, выявленные в ходе инвентаризации?

3.4. Ситуационные задачи.

Ситуационная задача по инвентаризации расчетов с поставщиками № 1.

Задание:

Определите результаты инвентаризации расчетов с поставщиками и отразите возникшие факты хозяйственной жизни в бухгалтерском учете.

Исходные данные:

1. В соответствии с приказом руководителя организации проведена плановая инвентаризация расчетов с поставщиками.

2. По результатам проведенной инвентаризации:

2.1 Поставщик ООО «Импульс»:

- по данным сверки дебиторская задолженность у поставщика отражена в сумме - 125 650 рублей

- по данным сверки кредиторская задолженность у организации – покупателя отражена в сумме -125 000 рублей

2.2 В результате детальной проверки первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета выявлена арифметическая ошибка у организации – покупателя на сумму 650 рублей допущенная в прошлом календарном году.

Ситуационная задача по инвентаризации расчетов с подотчетными лицами № 2.

Задание:

Определите результаты инвентаризации расчетов с подотчетными лицами и отразите возникшие факты хозяйственной жизни в бухгалтерском учете.

Исходные данные:

1. В соответствии с приказом руководителя организации проведена плановая инвентаризация расчетов с подотчетными лицами.

2. По результатам проведенной инвентаризации выявлено:

2.1 Подотчетное лицо Исеев И.П. имеет задолженность в пользу организации в сумме 1250 рублей, которая подтверждена следующими документами:

- 10 марта 2014 года Исееву И.П. выдано из кассы в подотчет на командировочные расходы 10000 рублей.

- 15 марта 2014 года Исеев И.П. подтвердил авансовым отчетом с подтверждающими документами использование денежных средств на сумму 8750 рублей

3.5 Законодательные акты и литературные источники по теме практического занятия:

1. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»

2. . Приказ Минфина РФ от 29.07.1998 № 34н «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации» (ред. от 24.12.2010)

3. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 № 94н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению»

4. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»

5. Бочкарева И. И. Бухгалтерский финансовый учет [Текст] : учебник / Ирина Ивановна Бочкарева, Галина Георгиевна Левина; под ред. Я. В. Соколова. - М.: Магистр, 2011. - 413 с.

6. Кондраков Н. П. Бухгалтерский учет : [Текст] : учебное пособие / Николай Петрович Кондраков. - Изд. 7-е, перераб. и доп. - Москва: ИНФРА-М, 2014. - 841 с.

7.Сапожникова Н. Г. Бухгалтерский учет [Текст] : учебник / Н. Г. Сапожникова. - 4-е изд., перераб и доп. - М.: КноРус, 2010. - 480 с. (Гриф: Допущено Министерством образования и науки РФ)

8.Соколова Е.С. Бухгалтерское дело: учебник/ Е.С. Соколова, О.В. Соколов.-М.: Высшее образование, 2009.-328с.

9.Муравицкая Н.К. Тесты по бухгалтерскому учету: теория бухгалтерского учета, бухгалтерский финансовый учет, управленческий учет, бухгалтерская финансовая отчетность [Текст]: учебное пособие.

Практическое занятие № 4 Порядок регулирования инвентаризационных разниц и их отражение в бухгалтерском учете.

4.1 Содержание практического занятия по теме № 4

1. Виды инвентаризационных разниц.
2. Порядок отражения активов признанных расходами в пределах норм естественной убыли.
3. Порядок отражения в учете пересортицы материальных ценностей.
- 4.Порядок отражения инвентаризационных разниц в синтетическом и аналитическом учете.
5. Характеристика счета 94 «Недостачи и потери».

4.2 Ключевые понятия темы практического занятия.

Выявленные при инвентаризации расхождения фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета регулируются в соответствии с Положением о бухгалтерском учете и отчетности в Российской Федерации в следующем порядке:

основные средства, материальные ценности, денежные средства и другое имущество, оказавшиеся в излишке, подлежат оприходованию и зачислению соответственно на финансовые результаты у организации или увеличение финансирования (фондов) у государственного (муниципального) учреждения с последующим установлением причин возникновения излишка и виновных лиц;

убыль ценностей в пределах норм, утвержденных в

установленном законодательством порядке, списывается по распоряжению руководителя организации соответственно на издержки производства и обращения у организации или на уменьшение финансирования (фондов) у государственного (муниципального) учреждения. Нормы убыли могут применяться лишь в случаях выявления фактических недостатков.

Убыль ценностей в пределах установленных норм определяется после зачета недостатков ценностей излишками по пересортице. В том случае, если после зачета по пересортице, проведенного в установленном порядке, все же оказалась недостача ценностей, то нормы естественной убыли должны применяться только по тому наименованию ценностей, по которому установлена недостача. При отсутствии норм убыль рассматривается как недостача сверх норм;

недостачи материальных ценностей, денежных средств и другого имущества, а также порча сверх норм естественной убыли относятся на виновных лиц. В тех случаях, когда виновники не установлены или во взыскании с виновных лиц отказано судом, убытки от недостатков и порчи списываются на издержки производства и обращения у организации или уменьшение финансирования (фондов) у государственного (муниципального) учреждения.

В документах, представляемых для оформления списания недостатков ценностей и порчи сверх норм естественной убыли, должны быть решения следственных или судебных органов, подтверждающие отсутствие виновных лиц, либо отказ на взыскание ущерба с виновных лиц, либо заключение о факте порчи ценностей, полученное от отдела технического контроля или соответствующих специализированных организаций (инспекций по качеству и др.).

Взаимный зачет излишков и недостатков в результате пересортицы может быть допущен только в виде исключения за один и тот же проверяемый период, у одного и того же проверяемого лица, в отношении товарно-материальных ценностей одного и того же наименования и в тождественных количествах.

О допущенной пересортице материально ответственные лица представляют подробные объяснения инвентаризационной

комиссии.

В том случае, когда при зачете недостач излишками по пересортице стоимость недостающих ценностей выше стоимости ценностей, оказавшихся в излишке, эта разница в стоимости относится на виновных лиц.

Если конкретные виновники пересортицы не установлены, то суммовые разницы рассматриваются как недостачи сверх норм убыли и списываются в организациях на издержки обращения и производства, а в государственных (муниципальных) учреждениях - на уменьшение финансирования (фондов).

На разницу в стоимости от пересортицы в сторону недостачи, образовавшейся не по вине материально ответственных лиц, в протоколах инвентаризационной комиссии должны быть даны исчерпывающие объяснения о причинах, по которым такая разница не отнесена на виновных лиц.

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

Результаты инвентаризации должны быть отражены в учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации - в годовом бухгалтерском отчете.

Данные результатов проведенных в отчетном году инвентаризаций обобщаются в ведомости результатов, выявленных инвентаризацией (приложение).

4. 3 Вопросы для обсуждения на практическом занятии:

1. Что такое недостача, как учетная категория?
2. Что такое излишки, как учетная категория?
3. Синтетический учет недостач и потерь выявленных в результате проведения инвентаризаций?
4. Синтетический учет излишков выявленных в результате проведения инвентаризаций?
5. Аналитический учет недостач и потерь выявленных в результате проведения инвентаризаций?

6. Аналитический учет излишков выявленных в результате проведения инвентаризаций?

7. Порядок определения и отражения в учете естественной убыли материальных ценностей?

8. Порядок отражения в учете пересортицы материальных ценностей?

9. Характеристика счета 94 «Недостачи и потери»?

10. Структура и содержание инвентаризационных описей и сличительных ведомостей?

4.4. Ситуационные задачи.

Ситуационная задача по инвентаризации основных средств № 1.

Задание:

Составьте бухгалтерские записи по результатам проведения инвентаризации строительных материалов (доска обрезная).

Исходные данные:

1. В соответствии с приказом руководителя организации проведена внеплановая инвентаризация строительных материалов.

2. По результатам проведенной инвентаризации выявлена недостача доски обрезной:

2.1 Недостача доски обрезной - 1,6 м³

2.2 Фактическая себестоимость 1 м³ доски обрезной - 4500 рублей.

2.3 Текущая рыночная стоимость 1 м³ доски обрезной на дату проведения инвентаризации - 5600 рубль

2.6. Организацией утвержден порядок погашения выявленных недостач за счет виновных лиц.

Ситуационная задача по инвентаризации основных средств № 2.

Задание:

Составьте бухгалтерские записи по результатам проведения инвентаризации основных средств.

Исходные данные:

1. В соответствии с приказом руководителя организации проведена плановая инвентаризация основных средств.

2. По результатам проведенной инвентаризации выявлена недостача основного средства:

2.1 Первоначальная стоимость основного средства -350 000 рублей

2.2 Утвержденный срок полезного использования основного средства - 8 лет

2.3 Утвержденный в учетной политике способ начисления амортизации для целей бухгалтерского учета – пропорционально сумме чисел лет полезного использования.

2.4 Срок фактического использования на момент проведения инвентаризации – 6 лет 8 месяцев.

2.5 Текущая рыночная стоимость основного средства на момент проведения инвентаризации – 55 000 рублей

2.6. Организацией принято решение о возмещении недостачи виновным лицом.

Ситуационная задача по документальному отражению результатов инвентаризации материалов № 4.

Задание:

1. Заполните инвентаризационные описи используя исходные данные ситуационной задачи № 1 . Образец заполнения инвентаризационной описи товарно-материальных ценностей приведен в приложении.

Ситуационная задача по документальному отражению результатов инвентаризации основных средств в № 4.

Задание:

1. Заполните инвентаризационные описи используя исходные данные ситуационной задачи № 2 . Образец заполнения инвентаризационной описи основных средств приведен в приложении.

4.5 Законодательные акты и литературные источники по теме практического занятия:

1. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»

2. . Приказ Минфина РФ от 29.07.1998 № 34н «Об утверждении

Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации» (ред. от 24.12.2010)

3. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 № 94н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению»

4. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»

5. Бочкарева И. И. Бухгалтерский финансовый учет [Текст] : учебник / Ирина Ивановна Бочкарева, Галина Георгиевна Левина; под ред. Я. В. Соколова. - М.: Магистр, 2011. - 413 с.

6. Кондраков Н. П. Бухгалтерский учет : [Текст] : учебное пособие / Николай Петрович Кондраков. - Изд. 7-е, перераб. и доп. - Москва: ИНФРА-М, 2014. - 841 с.

7. Сапожникова Н. Г. Бухгалтерский учет [Текст] : учебник / Н. Г. Сапожникова. - 4-е изд., перераб и доп. - М.: КноРус, 2010. - 480 с. (Гриф: Допущено Министерством образования и науки РФ)

8. Соколова Е.С. Бухгалтерское дело: учебник/ Е.С. Соколова, О.В. Соколов.-М.: Высшее образование, 2009.-328с.

9. Муравицкая Н.К. Тесты по бухгалтерскому учету: теория бухгалтерского учета, бухгалтерский финансовый учет, управленческий учет, бухгалтерская финансовая отчетность [Текст]: учебное пособие.

Приложение А

ПРИКАЗ № _____
(постановление, распоряжение)

по _____
(наименование организации)

от " __ " _____ 19 г.

Для проведения инвентаризации в _____
назначается инвентаризационная комиссия (постоянно
действующая, рабочая) в составе:

1. Председатель (должность, фамилия, имя, отчество)

2. Члены комиссии (должность, фамилия, имя, отчество)

Инвентаризации подлежат _____

(имущество и финансовые обязательства)

К инвентаризации приступить _____

(дата)

и окончить _____

(дата)

Причина инвентаризации _____

(контрольная проверка, смена

материально ответственных лиц, переоценка и т.д.)

Материалы по инвентаризации сдать в бухгалтерию

не позднее _____ 20____ г.

Приложение Б

Унифицированная форма № ИНВ-1
Утверждена постановлением Госкомстата
России от 18.08.98 № 88

		Код
Форма по ОКУД		0317001
по ОКПО		
Вид деятельности		
Основание для проведения инвентаризации:	приказ, постановление, распоряжение	номер
	(ненужное зачеркнуть)	дата
Дата начала инвентаризации		
Дата окончания инвентаризации		
Вид операции		

(организация)

(структурное подразделение)

Основание для проведения инвентаризации:

приказ, постановление, распоряжение

(ненужное зачеркнуть)

Дата начала инвентаризации

Дата окончания инвентаризации

Вид операции

ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ

основных средств

Номер документа	Дата составления

Основные средства

находящиеся

(в собственности организации, на ответственном хранении, в т.ч. арендованные)

Местонахождение

Арендодатель *

РАСПИСКА

К началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на основные средства сданы в бухгалтерию, и все основные средства, поступившие на мою (нашу) ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

Лицо(а), ответственное(ые) за сохранность основных средств:

(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Номер по порядку	Наименование, назначение и краткая характеристика объекта	Документ, подтверждающий принятие объекта на ответственное хранение (аренду)			Год выпуска (постройки, приобретения)	Номер			Фактическое наличие		По данным бухгалтерского учета	
		наименование	дата	номер		инвентарный	заводской	паспорта (документа о регистрации)	количество, шт.	стоимость, руб. коп.	количество, шт.	стоимость, руб. коп.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Итого												

Итого по странице:

а) количество порядковых номеров _____ (прописью)

б) общее количество единиц фактически _____ (прописью)

в) на сумму фактически _____ (прописью)

_____ руб. _____ коп.

Итого по описи:

а) количество порядковых номеров _____

(прописью) _____

б) общее количество единиц фактически _____

(прописью) _____

в) на сумму фактически _____

(прописью) _____

_____ руб. _____ коп.

Все подсчеты итогов по строкам, страницам и в целом по инвентаризационной описи основных средств проверены.

Председатель комиссии _____

(должность)

(подпись) _____

(расшифровка подписи) _____

Члены комиссии:

(должность) _____

(подпись) _____

(расшифровка подписи) _____

(должность) _____

(подпись) _____

(расшифровка подписи) _____

(должность) _____

(подпись) _____

(расшифровка подписи) _____

Все основные средства, поименованные в настоящей инвентаризационной описи с № _____ по № _____, комиссией проверены в натуре в моем (нашем) присутствии и внесены в опись, в связи с чем претензий к инвентаризационной комиссии не имею (не имеем). Основные средства, перечисленные в описи, находятся на моем (нашем) ответственном хранении.

Лицо(а), ответственное(ые) за сохранность основных средств:

(должность) _____

(подпись) _____

(расшифровка подписи) _____

(должность) _____

(подпись) _____

(расшифровка подписи) _____

(должность) _____

(подпись) _____

(расшифровка подписи) _____

« ____ » _____ Г.

Указанные в настоящей описи данные и расчеты проверил _____

(должность)

(подпись) _____

(расшифровка подписи) _____

« ____ » _____ Г.

Приложение В

Унифицированная форма № ИНВ-3
 Утверждена постановлением Госкомстата
 России от 18.08.98 № 88

		Код	
		0317004	
Форма по ОКУД			
по ОКПО			
(организация)			
(структурное подразделение)			
Основание для проведения инвентаризации:		Вид деятельности	
_____ приказ, постановление, распоряжение		номер	
(ненужное зачеркнуть)		дата	
		Дата начала инвентаризации	
		Дата окончания инвентаризации	
		Вид операции	

**ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ
 товарно-материальных ценностей**

Номер документа	Дата составления

находящиеся _____
 (вид товарно-материальных ценностей)

 (в собственности организации, полученные для переработки)

РАСПИСКА

К началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на товарно-материальные ценности сданы в бухгалтерию и все товарно-материальные ценности, поступившие на мою (нашу) ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

Материально ответственное (ые) лицо (а): _____
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Произведено снятие фактических остатков ценностей по состоянию на « ____ » _____ г.

Итого по описи :

- а) количество порядковых номеров _____
(прописью)
- б) общее количество единиц фактически _____
(прописью)
- в) на сумму фактически _____
(прописью)

_____ руб. _____ коп.

Все цены, подсчеты итогов по строкам, страницам и в целом по инвентаризационной описи товарно-материальных ценностей проверены.

Председатель комиссии

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)_____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)_____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Все товарно-материальные ценности, поименованные в настоящей инвентаризационной описи с № _____ по № _____, комиссией проверены в натуре в моем (нашем) присутствии и внесены в опись, в связи с чем претензий к инвентаризационной комиссии не имею (не имеем). Товарно-материальные ценности, перечисленные в описи, находятся на моем (нашем) ответственном хранении.

Лицо (а), ответственное (ые) за сохранность товарно-материальных ценностей:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)_____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)_____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ Г.

Указанные в настоящей описи
данные и расчеты проверил_____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ Г.

Приложение Г

Унифицированная форма № ИНВ-17
 Утверждена постановлением Госкомстата
 России от 18.08.98 № 88

		Код
Форма по ОКУД		0317015
по ОКПО		
Вид деятельности		
Основание для проведения инвентаризации:	приказ, постановление, распоряжение	номер
		дата
Вид операции		

Номер документа	Дата составления

АКТ

инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами

Акт составлен комиссией о том, что по состоянию на « ___ » _____ г. проведена инвентаризация расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами.

При инвентаризации установлено следующее:

1. По дебиторской задолженности

Наименование счета бухгалтерского учета и дебитора	Номер счета	Сумма по балансу, руб. коп.			
		всего	в том числе задолженность		
			подтвержденная дебиторами	не подтвержденная дебиторами	с истекшим сроком исковой давности
1	2	3	4	5	6
	Итого				

2. По кредиторской задолженности

Наименование счета бухгалтерского учета и кредитора	Номер счета	Сумма по балансу, руб. коп.			
		всего	в том числе задолженность		
			подтвержденная кредиторами	не подтвержденная кредиторами	с истекшим сроком исковой давности
1	2	3	4	5	6
Итого					

Все подсчеты итогов по строкам, страницам и в целом по акту инвентаризации проверены.

Председатель комиссии

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение Е

Унифицированная форма № ИНВ-19
 Утверждена постановлением Госкомстата
 России от 18.08.98 № 88

		Код
Форма по ОКУД по ОКПО		0317017
(организация)		
(структурное подразделение)		
Основание для проведения инвентаризации:	приказ, постановление, распоряжение (ненужное зачеркнуть)	Вид деятельности
		номер
		дата
		Дата начала инвентаризации
		Дата окончания инвентаризации
		Вид операции

СЛИЧИТЕЛЬНАЯ ВЕДОМОСТЬ
результатов инвентаризации товарно-материальных ценностей

Номер документа	Дата составления

Проведена инвентаризация фактического наличия ценностей, находящихся на ответственном хранении

_____	_____
(должность)	(фамилия, имя, отчество)
_____	_____
(должность)	(фамилия, имя, отчество)

по состоянию на « ___ » _____ г.

При инвентаризации установлено следующее:

