

РОСЖЕЛДОР
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Ростовский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВО РГУПС)
Тихорецкий техникум железнодорожного транспорта
(ТТЖТ – филиал РГУПС)

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ
ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ
ПО МДК 02.02 БУХГАЛТЕРСКАЯ ТЕХНОЛОГИЯ ПРОВЕДЕНИЯ
И ОФОРМЛЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

для специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

2022 г.



УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
по учебной работе
Н.Ю.Шитикова
01.09.2022 г.

Методические рекомендации по проведению практических занятий разработаны на основе рабочей программы по МДК 02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Организация-разработчик: Тихорецкий техникум железнодорожного транспорта – филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ростовский государственный университет путей сообщения» (ТТЖТ – филиал РГУПС)

Составитель:
Бориско Т.А., преподаватель ТТЖТ - филиала РГУПС

Рецензенты
Лагерева С.В. – преподаватель ТТЖТ – филиала РГУПС

Рекомендована цикловой комиссией № 7 Специальности 38.02.01
Протокол заседания №1 от 01.09.2022г.

Содержание

1. Пояснительная записка.....	4
2. Практическое занятие № 1-2.....	5
3. Практическое занятие № 3.....	12
4. Практическое занятие № 4.....	14
5. Практическое занятие № 5.....	17
6. Практическое занятие № 6-7.....	19
7. Практическое занятие № 8-9.....	21
8. Практическое занятие № 10.....	24
9. Практическое занятие № 11.....	26
10. Практическое занятие № 12-13.....	28
Список литература.....	23

Пояснительная записка

Для проведения практических занятий преподавателем разрабатываются методические рекомендации по ходу выполнения задания:

1. Каждое практическое занятие выполняется по конкретной теме, разделу программы.
2. Перед выполнением задания, обучающиеся должны проработать теоретический материал по соответствующий изучаемой теме программы в соответствии с заданием.
3. При выполнении каждого практического занятия, обучающимся необходимо иметь нормативно-правовые, инструктивные документы, наглядные пособия, бухгалтерскую отчетность и др.
4. На каждом занятии обучающиеся выполняют задания в соответствии с ее содержанием и методическими указаниями.
5. По окончании работы оформляется отчет по каждому занятию в соответствии с формой, утвержденной в учебном заведении.

Каждый обучающийся должен овладеть основным теоретическим материалом и закрепить его на практических занятиях, не ниже обязательных требований программы, профессиональных, общих компетенций и показывать их в ходе выполнения практических заданий.

Без систематического контроля невозможно достичь высоких результатов.

Каждая работа оценивается по пятибалльной системе.

Оценка 5 – если работа выполнена на 90-100 %.

Оценка 4 – 70-89%

Оценка 3- 50-69%

Не удовлетворительно - меньше, чем на 50%

Методические рекомендации для выполнения практических занятий содержат материал для оценки сформированности элементов общих и профессиональных компетенций по виду профессиональной деятельности, задания для оценки освоения и умений знаний в рамках МДК 02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации предназначены для обучающихся.

Методические рекомендации разработаны для выполнения практических занятий МДК 02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации в полном соответствии с требованиями Государственным образовательного стандарта III поколения.

В результате выполнения практического задания, обучающиеся не просто автоматически выполняют задание, а учатся думать, не боятся принимать те или иные решения по ходу выполнения практического задания, рационально распределять время.

Должны ориентироваться в практическом задании, соблюдать последовательность выполнения, выполнять ход работы задания.

Кроме того, у обучающихся формируются необходимые для самостоятельной практической деятельности такие личностные качества, как добросовестность, ответственность за выполненную работу как индивидуально, так и в коллективе.

Методические рекомендации включают в себя цель, перечень образовательных результатов, заявленных в ФГОС ОПО 3 поколения, задачи, обеспеченность занятий, краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме, вопросы для закрепления теоретического материала, задания для практической работы обучающихся и инструкцию по ее выполнению, методику анализа полученных результатов, порядок и образец отчета по проделанной работе.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 1-2

Тема: *Выполнение работ по формированию пакета нормативных документов в соответствии с целями, задачами инвентаризации и видом инвентаризируемого имущества и обязательств организации. Выполнение работ по разработке плана мероприятий по подготовке к проведению инвентаризации имущества и обязательств организации*

Цель работы: Привитие практических навыков:

- по формированию пакета нормативных документов в соответствии с целями, задачами инвентаризации и видом инвентаризируемого имущества и обязательств организации;
- по разработке плана мероприятий по подготовке к проведению инвентаризации имущества и обязательств организации.

Краткие теоретические сведения

Инвентаризация — это проверка наличия имущества организации и состояния её финансовых обязательств на определённую дату путём сличения фактических данных с данными бухгалтерского учёта.

В п. 1.4 Методических указаний перечислены цели, которые преследует инвентаризация:

- установление реального наличия имущества у организации;
- сверка реально имеющегося имущества со сведениями бухгалтерского учета;
- контроль достоверности отражения обязательств и имущества в учете.

Основными целями инвентаризации являются обеспечение достоверности, **выявление фактического наличия имущества организации и сопоставление с данными бухгалтерского учета, а также проверка полноты отражения в учете обязательств.**

Инвентаризации подлежит (**объект инвентаризации**) все имущество организации (не зависимо 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 (например, находящиеся на ответственном хранении, арендованные или полученные для переработки, а также имущество, не учтенное по каким-либо причинам).

Инвентаризация проводится путем **пересчета, измерения, взвешивания** с последующим сопоставлением данных бухгалтерского учета.

Количества инвентаризаций в году, время их проведения, объекты инвентаризации устанавливаются руководителем организации в приказе об Учетной политике, либо отдельным приказом

К задачам, выполняемым в процессе инвентаризационных мероприятий для достижения указанных целей, относятся:

- контроль соблюдения условий хранения имущественных ценностей и денег, норм эксплуатации машинных и иных механизмов;
- выявление некачественных или утративших свои полезные свойства имущественных ценностей;
- обнаружение неиспользуемого имущества и/или ценностей, превышающих свои заявленные нормативы;
- контроль адекватности учета имущественного комплекса, обязательств, средств, расходов и прочих статей баланса.

Для того чтобы провести инвентаризацию у нас есть несколько нормативных актов, которые регулируют порядок ее проведения.

Во-первых – это Положение по бухгалтерскому учету и бухгалтерской отчетности в РФ утвержденный приказом МинФина России 29 июля 1998 года № 34н. Это у нас часть 3 статья 11, а также часть 1 статьи 30 Федерального закона от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»

Во-вторых, порядок проведения инвентаризации установлен Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, которые утверждены приказом МинФина России 13 июня 1995 года № 49

В-третьих, для оформления документов, составляемых в ходе инвентаризации необходимо

использовать типовые формы утвержденные Госкомстата России, ОДНАКО с 01.01.2013 года данные формы не являются обязательными в применении, хотя по-прежнему считаются наиболее удобными для проведения инвентаризации (теперь они носят рекомендательный характер)

Порядок выполнения

1. Методические указания по выполнению практической работы.

Практическая работа состоит из 5 заданий. На выполнение отводится 4 академических часа.

Перед выполнением заданий повторите теоретический материал по предлагаемым вопросам для самоконтроля (ответ на вопросы устно).

2. Выполнение практической работы.

2.1. Ответьте на вопросы для самоконтроля (устно):

1. Что следует понимать под инвентаризацией?
2. Перечислите основные цели инвентаризации.
3. Что является главными целями проведения бухгалтерской инвентаризации имущества и обязательств организации?
4. В каких случаях проведение инвентаризаций обязательно?
5. Назовите сроки инвентаризации имущества организации.
6. Перечислите виды инвентаризации.

2.2. Выполнение заданий:

Задание 1

Необходимо ответить на вопросы теста (заполнить таблицу ответов)

1. Инвентаризация – это:

- 1) проверка соответствия данных бухгалтерского учета фактическому положению дел.
- 2) периодическая проверка наличия и состояния материальных ценностей, денежных средств и т.п., принадлежащих кому-либо. (учреждению, организации, предприятию и т.п.) путем подсчета, описи.
- 3) способ бухгалтерского учета, представляющий собой регламентную процедуру периодической проверки и документального подтверждения наличия, состояния и оценки имущества и обязательств организации, производимую для подтверждения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности.

4) все ответы верны.

2. В каком случае проведение инвентаризации не обязательно:

- 1) при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже, а также при преобразовании государственного или муниципального унитарного предприятия;
- 2) перед составлением квартальной бухгалтерской отчетности;
- 3) при смене материально ответственных лиц;
- 4) в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями.

3. Главными целями проведения бухгалтерской инвентаризации имущества и обязательств организации являются:

- 1) выявление фактического наличия имущества;
- 2) сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;
- 3) проверка полноты отражения в учете обязательств.
- 4) все ответы верны.

4. Какой этап не входит в процедуру проведения бухгалтерской инвентаризации имущества и обязательств организации:

- 1) подготовительный;
- 2) заключительный;
- 3) этап подготовки предложений по отражению в бухгалтерском учете результатов проведенной инвентаризации имущества и обязательств организации;
- 4) этап проведения натуральной и документальной проверки, путем пересчета, взвешивания, обмеров, составления описи имущества организации.

5. Найдите неправильный ответ.

К порядку оформления инвентаризационных описей предъявляются следующие обязатель-

ные для исполнения требования:

1) описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом;

2) 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;

3) исправление ошибок производится во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных записей;

4) в описях допускается оставлять незаполненные строки, на последних страницах незаполненные строки прочеркиваются.

6. Заключительный этап проведения инвентаризации включает в себя следующие направления:

1) сопоставление данных полученных в ходе инвентаризации, зафиксированных в инвентаризационных описях и актах с данными бухгалтерского учета;

2) выявление в результате проводимого сопоставления расхождений, составление сличительных ведомостей;

3) определение причин возникновения, а также оценка, выявленных по итогам проводимой проверки расхождений;

4) подготовка предложений по отражению в бухгалтерском учете результатов проведенной инвентаризации имущества и обязательств организации;

5) все ответы верны.

Заполнить таблицу ответов.

1	2	3	4	5	6

Задание 2

А. Заполните таблицу 1 *Систематизация первичных документов по инвентаризации в соответствии с этапом инвентаризации*

Таблица 1 – Первичные документы на каждом этапе инвентаризации

Этап	Действия	Документы оформляемые в ходе инвентаризации
1 Подготовительный		
2 Проведение натуральной и документальной проверки		
3 Сопоставление данных инвентаризационных описей с данными бухгалтерского учета.		
4 Заключительный		

Б. Заполните таблицу 2 *Систематизация первичных документов по инвентаризации в соответствии с видом инвентаризируемого имущества и обязательств организации*

Таблица 2 – Первичные документы по видам инвентаризируемого имущества и обязательств организации

Вид инвентаризируемого имущества и обязательств организации	Наименование документа	Наименование формы
1 Основные средства и НМА		
2 Денежные средства		
3 Товарно-материальные ценности		
4 Расчеты с покупателями, поставщиками, прочими дебиторами и кредиторами		

Задание 3.

Распечатать (или в эл. виде) унифицированные формы первичной учетной документации по учету результатов инвентаризации и сформировать папки в соответствии с этапом инвентаризации и видом инвентаризируемого имущества и обязательств организации:

- а) для подготовительного этапа;
- б) для инвентаризации основных средств и НМА;
- в) для инвентаризации денежных средств;
- г) для инвентаризации товарно-материальных ценностей;
- д) для инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками, прочими дебиторами и кредиторами;
- е) для заключительного этапа инвентаризации.

Задание 4.

Необходимо разработать график проведения инвентаризации имущества организации, используя данные примера.

ПРИМЕР:

«Э-3-1»

ИНН, КПП, ОКПО

полное наименование организации

План-график проведения инвентаризации

г. Тихорецк

1 декабря 2020 г.

№ п/п	Категория активов	Даты проверки	Ответственные лица
1	Основные средства	4 декабря 2020 – 8 декабря 2020	А.С. Иванов П.П. Петров
2	Товары
3	Касса
...

Генеральный директор

А.В. Ложкин

Главный бухгалтер

А.С. Говар

С приказом ознакомлены:

Руководитель отдела продаж

.....

Бухгалтер

Заведующий складом

Менеджер магазина

Кассир

Задание 5.

Необходимо приказ о проведении инвентаризации по [форме № ИНВ-22](#).

Исходные данные: Организация - ООО «Э-3-1»

Приказ № 110 от 01.02.2020 года

Инвентаризация основных средств

Место проведения – склад № 4

Причина инвентаризации: контрольная проверка

Срок проведения инвентаризации 01.02. - 03.02.2020г.

Члены комиссии – ФИО студентов группы.

Далее зарегистрировать приказ № 110 в журнале учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации по [форме № ИНВ-23](#).

Приложение А

Унифицированные формы первичной учетной документации по учету результатов инвентаризации

Код по ОКУД	Название формы	Номер формы	Нормативный акт
0317001	Инвентаризационная опись основных средств	ИНВ-1	Постановление Госкомстата РФ от 18 августа 1998 г. № 88
0317002	Инвентаризационная опись нематериальных активов	ИНВ-1а	Постановление Госкомстата РФ от 18 августа 1998 г. № 88
0317003	Инвентаризационный ярлык	ИНВ-2	Постановление Госкомстата РФ от 18 августа 1998 г. № 88
0317004	Инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей	ИНВ-3	Постановление Госкомстата РФ от 18 августа 1998 г. № 88
0317005	Акт инвентаризации товарно-материальных ценностей отгруженных	ИНВ-4	Постановление Госкомстата РФ от 18 августа 1998 г. № 88
0317006	Инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей, принятых на ответственное хранение	ИНВ-5	Постановление Госкомстата РФ от 18 августа 1998 г. № 88
0317007	Акт инвентаризации расчетов за товарно-материальных ценностей, находящихся в пути	ИНВ-6	Постановление Госкомстата РФ от 18 августа 1998 г. № 88
0317008	Акт инвентаризации драгоценных металлов и изделий из них	ИНВ-8	Постановление Госкомстата РФ от 18 августа 1998 г. № 88
0317009	Инвентаризационная опись драгоценных металлов, содержащихся в деталях, полуфабрикатах, сборочных единицах (узлах), оборудовании, приборах и других изделиях	ИНВ-8а	Постановление Госкомстата РФ от 18 августа 1998 г. № 88
0317010	Акт инвентаризации драгоценных камней, природных алмазов и изделий из них	ИНВ-9	Постановление Госкомстата РФ от 18 августа 1998 г. № 88
0317011	Акт инвентаризации незаконченных ремонтов основных средств	ИНВ-10	Постановление Госкомстата РФ от 18 августа 1998 г. № 88
0317012	Акт инвентаризации расходов будущих периодов	ИНВ-11	Постановление Госкомстата РФ от 18 августа 1998 г. № 88
0317013	Акт инвентаризации наличных денежных средств	ИНВ-15	Постановление Госкомстата РФ от 18 августа 1998 г. № 88
0317014	Инвентаризационная опись ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности	ИНВ-16	Постановление Госкомстата РФ от 18 августа 1998 г. № 88
0317015	Акт инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	ИНВ-17	Постановление Госкомстата РФ от 18 августа 1998 г. № 88
	Справка к акту инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	Приложение к форме ИНВ-17	Постановление Госкомстата РФ от 18 августа 1998 г. № 88
0317016	Сличительная ведомость результатов инвентаризации основных средств	ИНВ-18	Постановление Госкомстата РФ от 18 августа 1998 г. № 88

0317017	Сличительная ведомость результатов инвентаризации товарно-материальных ценностей	ИНВ-19	Постановление Госкомстата РФ от 18 августа 1998 г. № 88
0317018	Приказ (постановление, распоряжение) о проведении инвентаризации	ИНВ-22	Постановление Госкомстата РФ от 18 августа 1998 г. № 88
0317019	Журнал учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации	ИНВ-23	Постановление Госкомстата РФ от 18 августа 1998 г. № 88
0317020	Акт о контрольной проверке правильности проведения инвентаризации ценностей	ИНВ-24	Постановление Госкомстата РФ от 18 августа 1998 г. № 88
0317021	Журнал учета контрольных проверок правильности проведения инвентаризаций	ИНВ-25	Постановление Госкомстата РФ от 18 августа 1998 г. № 88
0317022	Ведомость учета результатов, выявленных инвентаризацией	ИНВ-26	Постановление Госкомстата РФ от 27 марта 2000 г. № 26

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 3

Тема: *Выполнение работ по отражению в учете пересортицы*

Цель работы: Привитие практических навыков отражения в учете пересортицы

Краткие теоретические сведения

Исходя из п. 32 Методических указаний по бухгалтерскому учету материально-производственных запасов, утвержденных приказом Минфина России от 28.12.2001 № 119н, и п. 5.3 Методических указаний по инвентаризации, под **пересортицей** можно понимать появление излишков и недостач товарно-материальных ценностей одного и того же наименования и в тождественных количествах.

Как говорится в Методических указаниях по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом Минфина, взаимный зачет излишков и недостач возможен при выполнении следующих условий:

- излишек и недостача товара обнаружены в один и тот же проверяемый период;
- ответственен за это один человек;
- излишки и недостачи обнаружены у товаров одного и того же наименования и в тождественных количествах.

Поскольку пересортица выявляется в результате инвентаризации, о допущенной пересортице материально ответственные лица представляют подробные объяснения инвентаризационной комиссии.

Фактически это объяснительная записка, которая адресуется председателю комиссии. В ней необходимо указать, каких именно товаров и в каком количестве оказалось в излишке, а каких — недостача, объяснить причину, например, схожесть упаковки, и рассказать, какие меры будут приняты, чтобы избежать подобных ошибок в дальнейшем. В этом же объяснении можно изложить просьбу зачесть ситуацию как пересортицу. Документ обязательно должен подписать материально ответственный сотрудник.

Если руководитель согласен с предложением комиссии, то он оформляет приказ о зачете пересортицы.

В приказе указывается информация о прошедшей инвентаризации, о том, излишек и недостача какого товара была обнаружена, на какую сумму и в каких количествах, кратко обозначается причина случившегося, а также приводится информация о заключении специалиста-технолога, если оно есть. В соответствии со всем изложенным руководитель приказывает главному бухгалтеру зачесть пересортицу при инвентаризации и руководствоваться условиями взаимного зачета.

На основании приказа результаты пересортицы фиксируются в сличительной ведомости по форме ИНВ-19. Эту ведомость оформляют сотрудники бухгалтерии в двух экземплярах. Один остается в бухгалтерии, второй передается материально ответственному лицу.

Затем эти сведения указываются в ведомости ИНВ-26. Именно в ней отражается, как будут регулироваться возникшие расхождения — зачетом по пересортице, списанием или отнесением на виновных лиц.

В учете такой зачет отражается записью:

Дебет 41, аналитический счет «Товар 1» Кредит 41, аналитический счет «Товар 2»
- отражена пересортица.

Если при зачете недостач излишками по пересортице стоимость недостающих ценностей оказалась выше стоимости ценностей, оказавшихся в излишке, эта разница в стоимости относится на виновных лиц. Списание превышающей разницы отразите проводками:

Дебет 94 Кредит 10 (07, 41)

- отражена сумма превышения недостачи товарно-материальных ценностей над излишками;

Дебет 73 Кредит 94

- отражена сумма недостачи, подлежащая взысканию с виновного лица.

Если конкретные виновники пересортицы не установлены, то разницы рассматриваются как недостачи в пределах норм убыли и списываются на издержки обращения и производства.

Порядок выполнения

1. Методические указания по выполнению практической работы.

Практическая работа состоит из 4 задания. На выполнение отводится 2 академических часа. Перед выполнением заданий повторите теоретический материал по предлагаемым вопросам для самоконтроля (ответ на вопросы устно).

2. Выполнение практической работы.

2.1. Ответьте на вопросы для самоконтроля (устно):

1. По каким причинам возникают пересортицы?
2. В каких случаях можно проводить в виде исключения взаимный зачет излишков и недостач?
3. Какие составляющие включает пересортица?
4. Какой проводкой оформляется излишек товаров при инвентаризации

2.2. Выполнение заданий:

Задание 1

В результате инвентаризации на складе организации оптовой торговли была выявлена недостача зубной пасты «Дракоша» в количестве 20 тюбиков по цене приобретения 17 руб. на общую сумму 340 руб. и излишек 15 тюбиков зубной пасты «Пародонтол» по цене 16 руб. на общую сумму 240 руб. (по цене приобретения).

Руководителем принято решение о зачете недостач излишками. Оставшуюся после перезачета недостачу взыскать с виновного лица (кладовщика), который согласился возместить недостачу добровольно.

Сделать проводки.

Задание 2

В процессе инвентаризации выявлена недостача 80 кг грудинки говяжьей по 250 руб. за кг и излишек рубца говяжьего 50 кг по 180 руб. за кг у одного материально ответственного лица за один отчетный период.

По решению руководителя произведен зачет недостач в счет излишков, выявленных при инвентаризации. Разница в стоимости превышения недостач над излишками товаров отнесена на виновное материально ответственное лицо, которое впоследствии возместило недостачу.

Задание 3.

Торговая организация провела инвентаризацию остатков товаров по состоянию на 1 марта 2012 года.

В ходе инвентаризации были установлены:

- излишки пшеничной муки 1-го сорта - 50 кг по покупной цене 15 рублей за 1 кг;
- недостача пшеничной муки в/с - 50 кг по покупной цене 17 рублей за 1 кг.

НДС был ранее принят к вычету. Виновных в пересортице нет, об этом имеется письменное заключение суда.

Сделать проводки.

Задание 4.

В результате инвентаризации на складе торговой организации была выявлена недостача 50 кг муки в/с по цене 17 рублей за 1 кг на общую сумму 850 рублей и излишек муки 1-го сорта 100 кг по цене 15 рублей за 1 кг. Руководитель организации принял решение о зачете недостачи излишками. Окончательный излишек муки 1-го сорта принимается к учету по рыночной цене 15,50 рублей за 1 кг.

Сделать проводки.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 4

Тема: *Выполнение выполнению работ по отражению результатов инвентаризации внеоборотных активов (документальное оформление, составление бухгалтерских проводок).*

Цель: привитие практических навыков по выполнению работ по отражению результатов инвентаризации основных средств (документальное оформление, составление бухгалтерских проводок).

Оборудование: методические рекомендации по выполнению практического занятия, тетрадь для практических занятий, линейка, карандаш, Форма ИНВ-22, форма № ИНВ-1, форма № ИНВ-18

Краткие теоретические сведения

Инвентаризация основных средств проводится в порядке, установленном приказом об учетной политике предприятия, а также в тех случаях, когда ее проведение является обязательным.

Инвентаризация может быть проведена внезапно, по инициативе руководителя организации для предотвращения фактов хищения. По степени охвата она может быть сплошной или выборочной, по методу проведения — натуральной (предполагающей непосредственное наблюдение наличия объектов учета) или документальной (проводимой по учетным регистрам фирмы).

Документальное оформление инвентаризации основных средств осуществляется с использованием унифицированных или разработанных самой организацией и закрепленных в ее приказе об учетной политике форм.

Каждый документ составляется в двух экземплярах, один из которых передается в бухгалтерию, другой — материально ответственному лицу.

Инвентаризация начинается с издания руководителем приказа о проведении инвентаризации основных средств. Для этого можно использовать форму ИНВ-22.

Приказ регистрируется в журнале учета приказов об инвентаризации ИНВ-23 и вручается под подпись председателю комиссии.

Перед проверкой фактического наличия и состояния основных средств необходимо просмотреть наличие: инвентарных карточек учета ОС (форма ОС-6), прочих учетных регистров на объекты ОС и правильность данных, занесенных в них; технических паспортов; документов на получение или сдачу ОС в аренду.

При проведении инвентаризации основных средств проверяется не только их наличие, но и другие важные характеристики, такие как: назначение, работоспособность, инвентарные номера, внешнее состояние, отсутствие каких-либо видимых дефектов.

Все выявленные данные заносятся членами комиссии в инвентаризационную ведомость ИНВ-1 или самостоятельно разработанную форму.

После завершения обхода комиссия сверяет данные ведомости ИНВ-1 с показателями, отраженными в регистрах бухгалтерского учета.

Все выявленные расхождения между ними заносятся в сличительную ведомость результатов инвентаризации основных средств ИНВ-18 или аналогичную ей форму, разработанную организацией.

Все неучтенные объекты ставятся комиссией на бухгалтерский учет, а по неверно отраженным ОС вносятся необходимые корректирующие записи.

Постановка на учет вновь выявленных объектов производится по действующим рыночным ценам. Степень износа объекта определяется с учетом его фактического состояния. Эти изменения оформляются внутренними актами предприятия.

При выявлении фактов модернизации или ликвидации объектов ОС, которые не были отражены в бухгалтерском учете, в нем делаются корректировочные записи, отражающие увеличение или уменьшение их балансовой стоимости.

По объектам, которые в результате проведенных доработок изменили свои технические характеристики, в опись вносятся новые данные.

По основным средствам, вышедшим из строя и не подлежащим восстановлению, а также по объектам, находящимся в аренде или на ответственном хранении, составляются дополнитель-

ные описи.

Те объекты ОС, по которым не было обнаружено каких-либо расхождений, в сличительных описях не отражаются.

После проведения осмотра всех объектов, составления описей и отражения выявленных расхождений между данными учета и осмотра оформляется акт о результатах инвентаризации основных средств.

Форму акта предприятие может разработать самостоятельно или воспользоваться формой, которая утверждена приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, форма по ОКУД 0504835.

В нем делаются отметки о результатах проделанной работы, даются полные характеристики обнаруженных разногласий в количественном и стоимостном выражении с указанием причин их появления.

К акту прикладываются: ведомости, сличительные описи, объяснительные записки материально ответственных лиц.

В нем делаются отметки о результатах проделанной работы, даются полные характеристики обнаруженных разногласий в количественном и стоимостном выражении с указанием причин их появления.

К акту прикладываются: ведомости, сличительные описи, объяснительные записки материально ответственных лиц.

В том случае, если комиссией не было выявлено никаких расхождений между учетными и фактическими данными, в акте делается запись об их отсутствии.

По окончании проведения инвентаризации ОС комиссия собирается для того, чтобы подвести ее итоги и представить руководителю организации отчет о проделанной работе.

Проведение заключительного заседания комиссии не является обязательным, но протокол ее заседания принимается судом в качестве доказательства причинения ущерба организации.

Протокол подписывается председателем и всеми членами комиссии. Он передается руководителю организации для принятия окончательного решения по каждому выявленному несоответствию.

Решения, принятые руководителем предприятия, оформляются приказом и отражаются в ведомости учета результатов, выявленных инвентаризацией ИНВ-2били ее аналоге, разработанном компанией самостоятельно.

Порядок выполнения

1. Методические указания по выполнению практической работы.

Практическая работа состоит из 2 заданий. На выполнение отводится 2 академических часа.

Перед выполнением заданий повторите теоретический материал по предлагаемым вопросам для самоконтроля (ответ на вопросы устно).

2. Выполнение практической работы.

2.1. Ответьте на вопросы для самоконтроля (устно):

1. Назовите причины проведения инвентаризации основных средств.
2. Назовите цель и установленные законом сроки инвентаризации внеоборотных активов.
3. Какой порядок инвентаризации основных средств?

2.2. Выполнение заданий:

Задание 1

На основании исходных данных требуется:

- оформить приказ о проведении инвентаризации (форма № ИНВ-22)
 - составить инвентаризационную опись ОС (форма № ИНВ-1)
 - составить сличительную ведомость результатов инвентаризации ОС (форма № ИНВ-18).
- Недостающие данные заполните самостоятельно.

Исходные данные:

В компании ООО «Э-3-1», торгующей компьютерной оргтехникой, в связи с увольнением заведующей складом К.В. Васиной была проведена инвентаризация. В результате проводимых действий было обнаружено:

- излишек – ноутбук стоимостью 45 000 руб.;
- недостача – принтер стоимостью 45 000 руб.

Задание 2

На основании исходных данных требуется составить необходимые бухгалтерские проводки.

Исходные данные:

В ходе инвентаризации обнаружена недостача объекта основных средств, числящегося в эксплуатации в цехе основного производства. Стоимость недостающего объекта — 15 000 руб., сумма начисленной амортизации — 700 руб. Виновные не установлены. На основании постановления следственных органов о прекращении следственных действий в виду отсутствия виновных остаточная стоимость объекта отнесена на финансовые результаты.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 5

Тема: *Выполнение выполнению работ по отражению результатов инвентаризации внеоборотных активов (документальное оформление, составление бухгалтерских проводок).*

Цель: привитие практических навыков по выполнению работ по отражению результатов инвентаризации нематериальных активов (документальное оформление, составление бухгалтерских проводок).

Краткие теоретические сведения

Инвентаризация начинается с издания руководителем приказа о проведении инвентаризации НМА. Для этого можно использовать форму ИНВ-22.

Приказ регистрируется в журнале учета приказов об инвентаризации ИНВ-23 и вручается под подпись председателю комиссии.

По результатам проведения рассматриваемой проверки инвентаризационная комиссия оформляет ведомость по форме ИНВ-1а.

Каждое лицо, несущее ответственность за сохранность подтверждающих документов на НМА, должно расписаться в заголовке инвентаризационной описи.

Если в ходе проверки были установлены неучтенные активы, они также подлежат включению в опись.

Опись распечатывается в двух экземплярах (один для бухгалтерии, второй для ответственного за хранение документов лица).

Этот документ должен быть подписан каждым членом инвентаризационной комиссии.

Кроме этого, оформляется сличительная ведомость (форма ИНВ-18). Она предназначена для учета разночтений между фактическими данными (т. е. данными инвентаризационной описи) и данными бухучета.

Этот документ также распечатывается в двух экземплярах.

Результаты инвентаризации НМА должны быть приняты к бухгалтерскому учету.

Излишки относятся на финансовый результат и принимаются к учету по рыночной стоимости. Недостачи взыскиваются за счет виновных материально ответственных лиц или также списываются на финансовый результат.

Порядок выполнения

1. Методические указания по выполнению практической работы.

Практическая работа состоит из 2 задания. На выполнение отводится 2 академических часа.

Перед выполнением заданий повторите теоретический материал по предлагаемым вопросам для самоконтроля (ответ на вопросы устно).

2. Выполнение практической работы.

2.1. Ответьте на вопросы для самоконтроля (устно):

1. Что такое нематериальные активы?
2. В какой оценке нематериальные активы отражаются в учете и в отчетности?
3. Как часто проводится инвентаризация нематериальных активов?
4. В какой форме отражаются результаты инвентаризации?

2.2. Выполнение заданий:

Задание 1

А. На основании исходных данных:

- оформить приказ о проведении инвентаризации НМА

Недостающие данные заполнить самостоятельно.

Исходные данные:

В ООО «Звук», которое занимается звукозаписью, решено провести инвентаризацию. Генеральный директор ООО «Звук» ФИО в приказе №25 от 27 сентября 2020 г. утвердил, что:

- сроки проведения инвентаризации: с 1 октября 2020г. по 3 октября 2020 г.;
- инвентаризации подлежат основные средства, нематериальные активы, материалы;
- причина инвентаризации – контрольная проверка;
- состав инвентаризационной комиссии: зам. директора ФИО – председатель комиссии, коммерческий директор ФИО и инженер ФИО.

На основании исходных данных:

- заполнить инвентаризационную опись НМА (форма № ИНВ-1а),
- заполнить сличительную ведомость результатов инвентаризации НМА (форма № ИНВ-18),

Недостающие данные заполнить самостоятельно.

Исходные данные:

В ООО «Звук» есть только один нематериальный актив, который находится в бухгалтерии - исключительное авторское право на информационную систему «Звук – Финанс 7.2.». Нематериальный актив был создан компанией «Э-3-1», которая передала исключительное право по договору № 237-5122070 от 21.08.2011г. Стоимость нематериального актива – 40300 руб.

Бухгалтер _____ является ответственной за сохранность нематериальных активов. Нематериальный актив находится в собственности организации, в бухгалтерии, расположенной по адресу: г. Тихорецк, ул. Садовая, д. 50. Информационная система «Звук-Финанс 3.2.» в бухгалтерском учете отражена не была.

Задание 2

На основании исходных данных требуется составить необходимые бухгалтерские проводки.

Исходные данные:

ООО «Э-3-1» провела инвентаризацию НМА в ходе подготовки к годовой отчетности. Комиссия выявила недостачу объекта «Программа», отразив результаты в описи. Утрата актива произошла по вине ответственного лица Копчик О.В, допустившего порчу оборудования хранения объекта. По результатам проверки руководитель принимает решение списать объект по остаточной стоимости 150 000 рублей.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 6-7

Тема: Документальное оформление результатов инвентаризации материально-производственных запасов и незавершенного производства.

Цель: привитие практических навыков по выполнению работ по документальному оформлению результатов инвентаризации материально-производственных запасов и незавершенного производства.

Краткие теоретические сведения

Инвентаризация материально-производственных запасов — процедура, которая, с одной стороны, может быть обязательной в силу требований закона, с другой — может реализовываться в целях решения конкретных задач в рамках учета на производстве.

Инвентаризация материально-производственных запасов (МПЗ) на предприятии может быть:

- добровольной,
- обязательной.

Инвентаризация МПЗ осуществляется в целях:

- выявления их фактического количества и сопоставления соответствующих показателей со сведениями, отраженными в учете;
- проверки качества отражения в учете оценки материально-производственных запасов;
- контроля над соблюдением правил хранения МПЗ.

Инвентаризация МПЗ может быть:

- плановой (в соответствии с утвержденным графиком),
- внеплановой,
- полной (когда проверяются все запасы),
- выборочной.

Учреждение постоянной комиссии может быть осуществлено отдельным приказом руководителя организации.

Но в любом случае (в частности, при сценарии, когда учреждается временная комиссия, соответствующий документ является основным локальным нормативом) используется приказ по унифицированной форме ИНВ-22, издаваемый в целях проведения конкретной инвентаризации. В данной форме указываются Ф. И. О. и должности членов комиссии — даже если она постоянная и учреждена другим локальным нормативом.

В документе ИНВ-22 указывается то или иное основание для проведения инвентаризации. Также могут быть зафиксированы координаты склада или иного объекта, на котором размещены инвентаризируемые МПЗ.

Приказ по форме ИНВ-22 передается председателю комиссии, после — регистрируется в журнале учета, составляемом по форме ИНВ-23.

Перед проведением инвентаризации председатель комиссии должен убедиться, что у него и его подчиненных есть все полномочия и технические возможности для получения доступа к инвентаризируемым МПЗ.

Проверив МПЗ, комиссия вносит сведения о них в описи — также на основе унифицированных форм (в данном случае используется форма ИНВ-3). Затем соответствующие сведения отражаются в сличительной ведомости, составляемой по форме ИНВ-19. После этого итоги инвентаризации отражаются в итоговой ведомости по форме ИНВ-26.

На любом производственном предприятии имеется продукция, не прошедшая полностью цикл изготовления и не ставшая готовой, а потому она находится в стадии незавершенного производства. Однако такие товары являются имуществом предприятия, а потому в обязательном порядке должны подвергаться инвентаризации, как и любые другие материальные ценности.

Инвентаризация МПЗ, а также объектов незавершенного производства может быть осуществлена с помощью современных программных инструментов, таких как «1С».

Порядок выполнения

1. Методические указания по выполнению практической работы.

Практическая работа состоит из 6 задания. На выполнение отводится 2 академических часа.

Перед выполнением заданий повторите теоретический материал по предлагаемым вопросам для самоконтроля (ответ на вопросы устно).

2. Выполнение практической работы.

2.1. Ответьте на вопросы для самоконтроля (устно):

1. Что относится к материально-производственным запасам?
2. В каких случаях обязательно проведение инвентаризации МПЗ?
3. Что отражается в карточках складского учета к моменту проведения инвентаризации?
4. При выявлении недостач или излишков должны ли материально-ответственные лица давать письменные объяснения?
5. Перечислите бухгалтерские проводки по отражению излишков ценностей, выявленных при инвентаризации.

2.2. Выполнение заданий:

Задание 1. Ответьте на вопросы (письменно):

- а. Если материально-ответственное лицо уходит в отпуск, нужно ли проводить инвентаризацию?
- б. Каких сотрудников необходимо ознакомить с приказом по инвентаризации?
- в. Можно ли проводить инвентаризацию незавершенного производства чаще, чем 1 раз в год, к примеру, каждый квартал?

Задание 2. Оформить приказ о проведении инвентаризации по форме № ИНВ-22.

Исходные данные для составления приказа о проведении инвентаризации:

Организация - ООО «Э-3-1»

Приказ № 119 от 05.11.2020 года

ОКПО - 77553311

Инвентаризация Товарно-материальные ценности

Место проведения – склад № 1

Причина инвентаризации: смена материально ответственного лица

Срок проведения инвентаризации 06.11 - 07.11.2020г.

Члены комиссии – ФИО участников команды.

Задание 3. Зарегистрировать приказ № 119 в журнале учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации по форме № ИНВ-23.

Задание 4. Заполнить инвентаризационную опись форме № ИНВ-3.

Исходные данные для заполнения в ИНВ-3 фактического наличия материалов на складе №1 в момент проведения инвентаризации:

Наименование материалов	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб.
Олифа	63.7 кг	52.00	3312.40
Эмаль белая	1080 банок	153.40	165672.00
Краска зеленая	70 кг	143.20	10024.00
Гвозди	45 кг	78.10	3514.50
Шифер асбестоцементный	70 шт	245.00	17150.00
Шурупы	7 кг	67.00	469.00
Итого:			200141.90

Задание 5. Заполнить сличительную ведомость форме № ИНВ-19.

Задание 6. Заполнить ведомость учета результатов, выявленных инвентаризацией форме № ИНВ-26, составить необходимые проводки.

Исходные данные о принятии решения руководителя и главного бухгалтера в ИНВ-26:

- недостача краски зеленой в пределах норм естественной убыли в сумме 450.00 руб. подлежит списанию на издержки производства, а сверх норм естественной убыли в сумме ? руб. подлежит возмещению МОЛ путем удержания из заработной платы с отражением на соответствующих счетах;

- излишки материалов подлежат оприходованию, с отражением на соответствующих счетах.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 8-9

Тема: *Выполнение работ по проведению инвентаризации кассы и средств на счетах в банке. Отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.*

Цель: привитие практических навыков по выполнению работ по проведению инвентаризации кассы и средств на счетах в банке и отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.

Краткие теоретические сведения

Инвентаризация кассы проводится в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Минфина от 13.06.1995 № 49. Согласно п. 1.2 данных указаний денежные средства являются имуществом хоз. субъекта.

Для инвентаризации наличных денежных средств Госкомстат разработал унифицированную форму ИНВ-15 и утвердил ее в своем постановлении от 18.08.1998 № 88. Данная форма не обязательна к применению и может быть заменена аналогичным документом, разработанным компанией самостоятельно. Однако ИНВ-15 продолжает широко использоваться. Проверки могут проводиться регулярно (по плану) или носить внезапный характер.

Не следует забывать и о законодательно установленных случаях, когда проведение инвентаризации кассы обязательно (п. 1.5 Методических указаний по инвентаризации, утв. приказом Минфина от 13.06.1995 № 49):

- перед составлением годовых отчетов;
- при смене кассиров;
- при выявлении хищения денег или недостачи/излишков в кассе.

Процедура проведения ревизии наличных средств в кассе состоит из следующих этапов:

1. Утверждение состава комиссии в приказе по унифицированной форме ИНВ-22 (или аналогичной ей, разработанной самостоятельно)
2. Получение расписки от кассира об отсутствии неоприходованной налички и неучтенных денежных документов. Кассир также передает комиссии последний кассовый отчет.
3. Пересчет денежных средств и документов, сравнение результата с бухгалтером, сверка наличия и движения бланков строгого учета с информацией, отраженной в журнале их регистрации.
4. Оформление итогов инвентаризации в акте формы ИНВ-15.

На практике возможны три варианта результата инвентаризации кассы: соответствие данных учета фактическому наличию денежных средств, выявлена недостача, обнаружен излишек денежных средств в кассе.

В бухгалтерском учете результаты инвентаризации кассы в зависимости от ее результата оформляются проводками:

Дебет 50 Кредит 91-1 — Выявлена сумма излишка в кассе;

Дебет 94 Кредит 50 — Выявлена сумма недостачи в кассе;

Дебет 73 Кредит 94 — Выявленная недостача в кассе отнесена на виновных лиц;

Дебет 91-2 Кредит 94 — Возмещена (погашена) недостача наличных денежных средств в операционной кассе за счет прочих расходов организации.

Определённого регламента проведения инвентаризации денежных средств на расчётном счёте нет, но, в основном, большинство юридических лиц придерживаются следующих этапов:

- приказ о проведении инвентаризации денежных средств на расчётном счёте (унифицированная форма № ИНВ-22). В состав инвентаризационной комиссии, указанной в приказе, должны быть включены бухгалтер, представитель администрации организации, др. сотрудники на усмотрение руководителя)

- инвентаризация денежных средств на расчётном счёте;

- составление Акта инвентаризации расчётов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (унифицированная форма № ИНВ-17)

Инвентаризационная комиссия путем документальной проверки должна также установить:

- правильность расчетов с банками, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными

фондами, другими организациями, а также со структурными подразделениями организации, выделенными на отдельные балансы;

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

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

Инвентаризация р/с — эффективный метод контроля денег в кассе и правильности ведения документации, с помощью которого можно подготовиться к сдаче отчета и избежать проблем с налоговой.

Порядок выполнения

1. Методические указания по выполнению практической работы.

Практическая работа состоит из 6 задания. На выполнение отводится 4 академических часа.

Перед выполнением заданий повторите теоретический материал по предлагаемым вопросам для самоконтроля (ответ на вопросы устно).

2. Выполнение практической работы.

2.1. Ответьте на вопросы для самоконтроля (устно):

1. Какова основная функция инвентаризации кассы?

2. Кто определяет порядок и сроки проведения инвентаризации кассы?

3. Для чего составляют акты инвентаризации?

4. Какой бланк предусмотрен для инвентаризации денежных средств в кассе организации?

5. Какой бланк предусмотрен для внезапной ревизии денежных средств в операционной кассе?

2.2. Выполнение заданий:

Задание 1. На основе исходных данных заполните таблицу.

Исходные данные:

В розничном магазине ООО «Ракета», г. Тихорецк, ул. Энгельса 70, кассир добавил в кассу свои личные сбережения для разменов денег и выдачи сдачи клиенту. В результате того, что кассир забыл о данной операции, в кассе остался излишек в размере 1700 рублей. Излишек денег является нарушением Порядка ведения кассовых операций. Такие излишки, выявленные при инвентаризации, должны быть изъяты комиссией и оприходованы. По результатам инвентаризации был составлен акт инвентаризации наличных денежных средств (форма № ИНВ-15) и принят к учету излишние денежные средства.

Дт	Кт	Описание проводки	Сумма проводки, руб.	Документ-основание

Задание 2. На основе исходных данных заполните таблицу.

Исходные данные:

Согласно акта ИНВ-15, в кассе АО «Заря», выявлена недостача наличности в сумме 1520 руб. Зав. кассой Петренко признан виновным в растрате средств. Недостача покрыта за счет Петренко.

Дт	Кт	Описание проводки	Сумма проводки, руб.

Задание 3. На основе исходных данных заполните таблицу.

Исходные данные:

В акте ИНВ-15 указано о недостаче, выявленной в кассе магазина «Манго», в сумме 698 руб. Виновные в недостаче лица установлены не были, сумма отнесена в счет расходов «Манго».

Дт	Кт	Описание проводки	Сумма проводки, руб.

Задание 4. Дайте оценку ситуации (письменно)

Приказом о проведении инвентаризации кассы на АО «Заря» утвержден список членов комиссии. В день инвентаризации один из членов группы (Морозов И.И.) не явился на работу по причине болезни. Проверка кассы проводилась без Морозова, его подпись отсутствует в акте ИНВ-15.

Задание 5. Дайте оценку ситуации (письменно)

По результатам проверки кассы АО «Заря» выявлена недостача в сумме 6300 руб. По решению директора, отраженном в акте ИНВ-15, виновным в растрате средств признан зав. кассой Мороз И.И, в связи с чем он обязан погасить сумму недостачи за счет собственных средств. Акт ИНВ-15 подписан членами комиссии и директором АО «Заря». Подписи Мороз И.И в акте отсутствуют.

Задание 6.

А. Составить приказ о проведении инвентаризации денежных средств в кассе форма ИНВ - 22 на основании исходных данных.

Исходные данные:

Приказ о проведении инвентаризации денежных средств № 152 от 25.09.2020 г. в ООО «Э-3-1», утвержден генеральным директором Корнилюк И.Д.

Назначается инвентаризационная комиссия в составе:

Председатель комиссии - зам. директора – Кочкин И.П.;

Члены комиссии:

главный бухгалтер – Милованова С.Ю.;

бухгалтер – Мишка Н.С.

экономист – Бордюгов К.Г.

К инвентаризации приступить 01.10.2020 г. и окончить 01.10.2020г.

Причина инвентаризации – контрольная проверка.

Б. Составить акт инвентаризации денежных средств в кассе форма ИНВ - 15 на основании исходных данных.

Исходные данные:

Инвентаризационная комиссия на основании приказа № 152 от 25 сентября 2020г. провела инвентаризацию наличных денежных средств, разных ценностей и документов, находящихся в кассе организации.

Комиссией проверена достоверность данных бухгалтерского учета и фактического наличия денежных средств, разных ценностей и документов, находящихся в кассе, путем полного пересчета. Остаток денежной наличности сверен с данными учета по кассовой книге.

По результатам фактической проверки выявлено следующее:

-последние номера кассовых документов: приходного - №187, расходного - №205;

-наличных денег на сумму 15230 рублей;

По данным бухгалтерского учета в кассе организации должно быть:

-наличных денег на сумму 15250 рублей;

По результатам инвентаризации фактического наличия денежных средств, разных ценностей и документов (наличных денег, марок, чеков и др.), находящихся в кассе организации был составлен акт инвентаризации наличных денежных средств № 15 от 01.10.2020 г.

Недостача денежных средств была объяснена кассиром как ошибка при проведении расчетов с покупателями за проданные товары.

Решение руководства ООО «Э-3-1»: взыскать недостачу денежных средств с виновного лица, с которым заключен договор о полной материальной ответственности, Кошкиной И.Ж.

Практическое занятие №10

ТЕМА: Выполнение работ по инвентаризации расчётов и отражению результатов инвентаризации расчетов в учете

Цель занятия: закрепление теоретических знаний, полученных на аудиторных занятиях по отражению результатов инвентаризации расчетов в бухгалтерских проводках.

Оборудование: методические рекомендации по выполнению практического занятия, тетрадь для практических занятий, линейка, карандаш, ручка, форма № ИНВ-17.

Краткие теоретические сведения

Задача инвентаризации – определение реального состояния расчетов и выявление задолженности, не реальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета.

По результатам инвентаризации расчетов выявляются сомнительные и безнадежные долги покупателей, заказчиков, персонала перед организацией.

Сомнительным долгом признается дебиторская задолженность организации, которая не погашена в сроки, установленные договором, и не обеспечена соответствующими гарантиями. Таким образом, по результатам инвентаризации дебиторская (кредиторская) задолженность по каждому обязательству в соответствии с условиями заключенных договоров и с учетом срока погашения может быть классифицирована следующим образом:

- задолженность, по которой срок погашения еще не наступил;
- задолженность, по которой срок погашения уже прошел.

Если организация создала резерв по сомнительным долгам, то суммы списываемой задолженности относятся на счет средств резерва сомнительных долгов иначе - на финансовые результаты.

Признание дебиторской задолженности убытком из-за неплатежеспособности должника не является аннулированием задолженности. Списанная дебиторская задолженность должна учитываться в течение пяти лет на забалансовом счете 007 "Списанная в убыток задолженность неплатежеспособных дебиторов с целью контроля за изменением имущественного положения должника. Аналитический учет по счету 007 ведется по каждому контрагенту, чья задолженность списана в убыток, и каждому списанному в убыток долгу.

По результатам инвентаризации комиссией должен быть составлен акт инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами по [форме ИНВ-17](#). Результаты инвентаризации расчетов должны быть отражены в бухгалтерском учете организации (проводки, отражающие списание дебиторской, кредиторской задолженности).

Порядок выполнения

1. Методические указания по выполнению практической работы.

Практическая работа состоит из 2 заданий. На выполнение отводится 2 академических часа.

Перед выполнением заданий повторите теоретический материал по предлагаемым вопросам для самоконтроля (**ответ на вопросы устно**).

2. Выполнение практической работы.

2.1. Ответьте на вопросы для самоконтроля (устно):

1. В какие сроки проводят инвентаризацию расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами?
2. В чем заключается инвентаризация расчетов с банками и другими кредитными учреждениями по ссудам, с бюджетом, покупателями, поставщиками, подотчетными лицами, работниками, депонентами, другими дебиторами и кредиторами?
3. Что должна установить инвентаризационная комиссия путем документальной проверки расчетов?

2.2. Выполнение заданий:

Задание 1. На основании исходных данных:

1. Заполнить Акт инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (форма № ИНВ-17)
2. Составить необходимые бухгалтерские проводки.
3. Сделать вывод

Исходные данные:

Форма ИНВ-17,

У ООО «Звук» два дебитора – ЗАО «Резонатор» (задолженность за аудиодиски в размере 3960 руб.) и ООО «Безнадежный должник» (просроченная задолженность за видеодиски в размере 1200 руб.) – и один кредитор – ООО «Корпус» (задолженность за аренду помещения в размере 50000 руб.).

Задание 2 На основании исходных данных:

1. Составить приказ о проведении инвентаризации расчетов (Ф. № Инв. 22)
2. Зарегистрировать приказ в журнале (Ф. № Инв. 23)
3. Составить справку и акт инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (Ф. № Инв. 17)
4. Отобразить результат инвентаризации на счетах бухгалтерского учета.

Исходные данные:

На ООО «РУСЬ» согласно приказа №122 от 01.04. 20.. г. комиссия в составе: председателя комиссии, зам. директора Шепилев Р.Ю., членов комиссии: заместитель главного бухгалтера ФИО, главного бухгалтера ФИО и бухгалтера (Ф.И.О. студента) провела инвентаризацию расчетов. К инвентаризации приступить и закончить 01.04. 20.. года. Причина инвентаризации – контрольная проверка. Материалы сдать в бухгалтерию не позднее 01.04.20..г. Руководитель ФИО

В результате проверки установлено:

У ООО «РУСЬ» два дебитора:

- а) ООО «Мода» - за готовую продукцию (счет 62) в сумме – 40000 руб. (не подтвержденная дебитором)
- б) ООО «Безнадежный должник» (просроченная задолженность» за готовую продукцию) (счет007) - в сумме 25000 руб. (не подтвержденная дебитором)

и два кредитора:

- а) Новороссийский цементный завод – за цемент (счет 60) на сумму -85000 руб.
 - б) ООО «Корпус» - за аренду помещения (счет 76)- 30000 руб.
- кредиторская задолженность не подтверждена кредиторами

3). **Результаты инвентаризации на счетах бухгалтерского учета будут отражены _____ месяце бухгалтерскими проводками:**

№ п/п	Содержание хозяйственной операции	Сумма, руб	Проводка	
			Д	К

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 11

ТЕМА: Выполнение работ по инвентаризации целевого финансирования, доходов будущих периодов и отражению результатов в учете

Цель: закрепление теоретических знаний, полученных на аудиторных занятиях по отражению результатов инвентаризации целевого финансирования, доходов будущих периодов в бухгалтерских проводках.

Оборудование: методические рекомендации по выполнению практического занятия, тетрадь для практических занятий, линейка, карандаш, ручка.

Краткие теоретические сведения

Целевое финансирование – это финансирование целевых программ за счет поступлений от других организаций и лиц, ассигнований из бюджета и других источников. Данные аналитического учета должны обеспечить возможность получения необходимой информации по назначению целевых средств и в разрезе источников поступления их.

Проверяется наличие документов (отчеты об использовании средств с приложенными первичными документами), подтверждающих целевое использование бюджетных средств, т.е. сопоставляются произведенные расходы с соответствующей экономической статьей расходов бюджетных назначений.

Выявляются суммы превышения расходов по соответствующим статьям бюджетного финансирования.

Проверяется наличие документов, подтверждающих целесообразность и правомерность расходов сверх утвержденной сметы.

Инвентаризационные описи заполняются в разрезе источников финансирования.

Проверяется правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов.

К доходам будущих периодов относятся:

- доходы, полученные в счет будущих периодов (доходы от аренды, абонентская плата, выручка от перевозки пассажиров по месячным и квартальным билетам и др.);
- стоимость активов, полученных безвозмездно;
- предстоящее поступление задолженности по недостачам, выявленным в отчетном периоде за прошлые годы и признанным виновным лицом или присужденным судом;
- разница между подлежащей взысканию с виновных лиц суммой за недостающие материальные и иные ценности и их учетной стоимостью.

Проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов. При принятии к учету доходов будущих периодов их оценка производится в следующем порядке:

- доходы, полученные в счет будущих периодов, принимаются к учету в сумме фактически поступившей оплаты (в соответствии с договором);
- стоимость активов, полученных безвозмездно, оценивается по рыночной стоимости на дату оприходования;
- задолженности по недостачам прошлых лет, выявленные в отчетном году, принимаются к учету по рыночной стоимости на дату признания недостачи виновником или на дату вынесения судом соответствующего решения;
- сумма разницы в оценке недостач, взыскиваемых с виновных лиц, определяется как разница между рыночной стоимостью недостающих ценностей и их учетной стоимостью.

При инвентаризации, проводимой на конец года, проверяется обоснованность наличия остатков, числящихся на следующих субсчетах:

- субсчет «Доходы, полученные в счет будущих периодов» – должны быть отражены только доходы, относящиеся к следующему отчетному году;
- субсчет «Безвозмездные поступления» – рыночная стоимость безвозмездно полученного имущества в части, относящейся к недоамортизированной стоимости (по амортизируемому имуществу), или рыночная стоимость МПЗ, не списанных на счета учета затрат на производство;
- субсчет «Предстоящие поступления задолженности по недостачам, выявленным за прошлые годы» и субсчет «Разница между суммой, подлежащей взысканию с виновных лиц, и балансовой стоимостью по недостачам ценностей» – рыночная стоимость имущества или разница в его

оценке, относящиеся к непогашенной части задолженности по недостаткам.

Проверяется правильность списания сумм, учтенных на счете по безвозмездно полученному имуществу. Списание сумм производится в корреспонденции со счетом 91.2 «Прочие расходы» в следующем порядке:

- по безвозмездно полученным основным средствам – по мере начисления амортизации;
- по иным безвозмездно полученным материальным ценностям – по мере списания на производство (расходов на продажу).

Порядок выполнения

1. Методические указания по выполнению практической работы.

Практическая работа состоит из 3 заданий. На выполнение отводится 2 академических часа.

Перед выполнением заданий повторите теоретический материал по предлагаемым вопросам для самоконтроля (**ответ на вопросы устно**).

2. Выполнение практической работы.

2.1. Ответьте на вопросы для самоконтроля (устно):

1. Что представляет собой целевое финансирование?
2. На каком счете учитывается целевое финансирование?
3. Что должны отражать данные аналитического учета по счету 86?
4. Назовите порядок проведения инвентаризации средств целевого финансирования.
5. Каким образом заполняются инвентаризационные описи по целевому финансированию?
6. Какие доходы относятся к доходам будущих периодов?
7. В каком порядке производится оценка доходов будущих периодов?

2.2. Выполнение заданий:

1. Составьте алгоритм проведения инвентаризации целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);
2. Составьте алгоритм оформления результатов инвентаризации целевого финансирования
3. Составьте алгоритм оформления результатов инвентаризации доходов будущих периодов

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 12-13

ТЕМА: Выполнение работ по выявлению недостатков и потерь от порчи ценностей и оформление в учете результатов инвентаризации

Цель: закрепление теоретических знаний, полученных на аудиторных занятиях по отражению и оформлению в учете результатов инвентаризации недостатков и потерь от порчи ценностей;

Оборудование: методические рекомендации по выполнению практического занятия, тетрадь для практических занятий, линейка, карандаш, ручка.

Краткие теоретические сведения

Оформление результатов инвентаризации по итогам проверки составляют описи, ведомости, форма которых разработана Госкомстатом. Их подписывают все члены комиссии и материально ответственные лица. В конце описи они 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. Методические рекомендации разрешают заполнять описи на ПК. Но если вы заполняете их от руки, то делать это нужно обязательно шариковой ручкой, без помарок и подчисток. Порядок заполнения описи подробно расписан в пункте 2.9 Рекомендаций.

По результатам инвентаризации составляется опись. Ее подписывают все члены комиссии и работники, ответственные за сохранность имущества. Если в документе не будет хотя бы одной необходимой подписи, результаты инвентаризации могут признать недействительными. Опись хранится в архиве организации не меньше пяти. Обычно меры принимаются при обнаружении недостатка или излишков. И то, и другое одинаково плохо. Выявленные в процессе инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и учетными данными должны быть отражены на счетах бухгалтерского учета. В ходе проверки могут быть выявлены излишки и недостатки, а также активы (основные средства, материалы, товары, готовая продукция), пришедшая в негодность. Окончательное решение по вопросу урегулирования выявленных излишков и недостатков принимает руководитель и оформляет его в виде приказа (распоряжения) об утверждении результатов инвентаризации. После принятия решения об утверждении результатов инвентаризации данные бухгалтерского учета следует привести в соответствие с фактическими. Для этого нужно оприходовать излишки или списать недостатки.

Отражение результатов инвентаризации – один из важнейших этапов всего процесса инвентаризации. По большому счету, возможны три основных результата инвентаризации активов: это отсутствие расхождений (недостатки и/или излишков), либо недостаток активов, либо, наоборот, излишек активов. В зависимости от вида результата, производится соответствующее оформление всех имеющихся сравнительных данных. <https://www.buhgalteria.ru> Источник: © Бухгалтерия.ру

Порядок выполнения

1. Методические указания по выполнению практической работы.

Практическая работа состоит из 3 заданий. На выполнение отводится 4 академических часа.

Перед выполнением заданий повторите теоретический материал по предлагаемым вопросам для самоконтроля (ответ на вопросы устно).

2. Выполнение практической работы.

2.1. Ответьте на вопросы для самоконтроля (устно):

1. Какой счет используется для обобщения информации о суммах недостатков и потерь от порчи материальных ценностей?
2. В каких случаях потери ценностей учитываются на счете 99?
3. На какой счет покупатель предъявляет сумму потерь сверх предусмотренных в договоре величин?
4. На какие счета списываются недостатки с кредита счета 94?
5. Как учитывается разница между рыночной и балансовой стоимостью недостающих ценностей при взыскании с виновных лиц?

2.2. Выполнение заданий:

Задание 1. На основании исходных данных:

1. Составить необходимые бухгалтерские проводки.

Исходные данные:

По результатам инвентаризации на предприятии выявлена недостача материальных запасов на общую сумму 118 200 руб.

По результатам проведенного расследования установлено:

- недостача на сумму 7140 руб. соответствует сумме материальных потерь в пределах норм естественной убыли;

- недостача на сумму 48 930 руб. образовалась в результате обстоятельств непреодолимой силы (наводнения);

- недостача на сумму 62 130 руб. образовалась в результате кражи материальных запасов кладовщиком склада. С кладовщиком заключен договор о полной материальной ответственности. Свою вину кладовщик склада признал полностью. Взыскание задолженности за ущерб, причиненный предприятию, производится по рыночным ценам, составившим 76 800 руб. на дату обнаружения недостачи.

Задание 2. На основании исходных данных:

1. Составить необходимые бухгалтерские проводки

2. Составьте необходимые документы по результатам инвентаризации.

Исходные данные:

Со склада организации ООО «Ворт» похищены материалы на сумму 15 000 руб., рыночная стоимость которых составляет 20 000 руб. Виновные лица установлены. Материалы не возвращены. Сумма ущерба взыскивается из заработной платы виновного лица.

Задание 3. На основании исходных данных:

- составить алгоритм составления приказа руководителя организации о проведении инвентаризации;

- составить алгоритм действий, МОЛ, перед началом инвентаризации;

- Заполнить инвентаризационную опись форме № ИНВ-3

- Заполнить сличительную ведомость форме № ИНВ-19

- Заполнить ведомость учета результатов, выявленных инвентаризацией форме № ИНВ-26

Недостающие реквизиты заполнить самостоятельно.

Исходные данные:

В цехе по *данным бухгалтерского учета* находятся:

Сахар - 3 мешка (по 15 кг.) цена 250 руб. за мешок.

Мука – 5 мешков (по 50 кг.) цена 600 руб. за мешок.

Крахмал – 10 мешков (по 20 кг.) цена 150 руб. за мешок.

Крупа гречневая – 50 пакетов по цене 14 руб. банка.

Фактическое наличие в цехе: сахар - 40 кг., мука – 248 кг., крахмал – 200 кг., крупа гречневая – 40 пакетов,

крупа пшеничная – 4 пакета по цене 14 руб. банка

Исходные данные о принятии решения руководителя и главного бухгалтера в ИНВ-26:

- недостача подлежит возмещению МОЛ путем удержания из заработной платы с отражением на соответствующих счетах;

- излишки подлежат оприходованию, с отражением на соответствующих счетах.

Задание 4. На основании исходных данных:

1. Составить необходимые бухгалтерские проводки

2. Составьте необходимые документы по результатам инвентаризации.

Исходные данные:

В организации произошел пожар, в результате которого были уничтожены ценные бумаги. Провели инвентаризацию, по результатам которой комиссия установила, что потери ценных бумаг - на сумму 60 000 руб. (виновные лица отсутствуют.) неучтенные ценные бумаги – на сумму 28000 руб. Составьте бухгалтерские проводки.

Задание 5. На основании исходных данных:

1. Составить необходимые бухгалтерские проводки

2. Составьте необходимые документы по результатам инвентаризации.

Исходные данные:

На складе ООО «ДОМ» произошел пожар, в результате которого была уничтожена партия компьютерной техники. Провели инвентаризацию, по результатам которой комиссия установила, что испортилась техника на сумму 60 000 рублей. Органы пожарной инспекции дали заключение, что возгорание произошло в результате удара молнии, то есть виновные лица отсутствуют. Составьте бухгалтерские проводки.

Задание 6. Задание по индивидуальным карточкам

На основании исходных данных индивидуальной карточки:

- составить приказ руководителя организации о проведении инвентаризации;
 - составить алгоритм действий, МОЛ, перед началом инвентаризации;
 - Заполнить инвентаризационную опись;
 - Заполнить сличительную ведомость;
 - Заполнить ведомость учета результатов, выявленных инвентаризацией
- Недостающие реквизиты заполнить самостоятельно.

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. Дмитриева И. М., Бухгалтерский учет: учебник и практикум для СПО - М.: Издательство Юрайт, 2018. - 325 с;
2. Учебное пособие Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации, Бориско Т.А., 2017, <http://tihtgt.ru>
3. Агеева, О. А. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для СПО / О. А. Агеева. - Москва: Издательство Юрайт, 2019
4. Алисенов, А. С. Бухгалтерский финансовый учет: учебник и практикум для СПО / А. С. Алисенов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019.
5. Закон 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»
6. План счетов бухгалтерского учета финансово – хозяйственной деятельности организации и инструкция по его применению, 2020, <http://www.consultant.ru/>
7. Положение по бухгалтерскому учету.

Рецензия

на методические рекомендации по проведению практических занятий по МДК 02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации.

Методические рекомендации разработаны для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в соответствии с рабочей программой по МДК 02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации в соответствии с ФГОС СПО.

Методические рекомендации включают в себя:

- пояснительную записку;
- содержание практических занятий;
- перечень рекомендуемой литературы.

В пояснительной записке изложены задачи, реализуемые в процессе изучения МДК 02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации, как в ходе усвоения студентом теоретического материала, так и в процессе применения этого материала при выполнении заданий практических занятий. Кроме того, в пояснительной записке приведены типы заданий, которые студент выполняет в ходе практического занятия.

Каждое практическое занятие, материал которого содержится в методических рекомендациях, включает в себя цели проведения занятия, краткую теоретическую информацию и перечень основных заданий, которые студент должен выполнить в ходе занятия. Выполнение заданий требует от студента не простого воспроизведения теоретического материала, а на основании изученного теоретического материала составления тематических схем, решения ситуационных задач, составления хозяйственных операций и бухгалтерских проводок.

Объем учебного материала, включенного в методические рекомендации, позволяет в полном объеме обеспечить достаточный уровень знаний, умений и навыков по освоению МДК 02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации для реализации компетентного подхода в современном образовании.

Рецензент:
преподаватель ТТЖТ - филиала РГУПС



С.В.Лагерева