

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Курганский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО «КГУ»)

Курганская государственная сельскохозяйственная академия имени  
Т.С. Мальцева – филиал федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего образования  
«Курганский государственный университет»  
(Лесниковский филиал ФГБОУ ВО «КГУ»)

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор

\_\_\_\_\_ / Н.В. Дубив /

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ЭКЗАМЕНА**  
по профессиональному модулю

**ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов,  
выполнение работ по инвентаризации активов, и финансовых  
обязательств организации**

Специальность среднего профессионального образования

**38.02.02 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Профиль – социально-экономический....

Квалификация: Бухгалтер

Формы обучения

**Очная**

Лесниково

ФОС предназначен для проверки результатов освоения профессионального модуля ПМ 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов, и финансовых обязательств организации по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части овладения видом профессиональной деятельности «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов, и финансовых обязательств организации».

В качестве промежуточной аттестации по профессиональному модулю ПМ 02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов, и финансовых обязательств организации» после завершения обучения проводится квалификационный экзамен, на котором представители работодателей и учебного заведения проверяют готовность обучающегося к выполнению соответствующего вида профессиональной деятельности и сформированность у него профессиональных (ПК) и общих компетенций (ОК).

Квалификационный экзамен проводится для определения соответствия полученных знаний, умений и навыков по профессиональному модулю ПМ 02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов, и финансовых обязательств организации» в рамках программы подготовки специалистов среднего звена требованиям к выполнению отдельных видов работ по должности «бухгалтер», содержащимся в квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 №37).

Квалификационный экзамен проводится после изучения МДК02.01 «Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации», МДК.02.02 «Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации», прохождения производственной практики.

Квалификационный экзамен учитывает: оценку освоения МДК, прохождения производственной практики, предъявление портфолио.

Квалификационный экзамен определяет уровень и качество освоения образовательной программы, проверяет готовность обучающегося к выполнению соответствующего вида профессиональной деятельности и сформированность у него компетенций.

Итогом проверки является однозначное решение «вид профессиональной деятельности освоен / не освоен».

Условием допуска к квалификационному экзамену является положительная аттестация по всем составляющим модуля.

## 1. Шкала оценки освоения профессионального модуля (компетенций обучающихся)

Таблица 1 – Шкала оценки освоения профессионального модуля (профессиональных компетенций обучающихся)

Результаты освоения профессионального модуля (коды и определения компетенций)	Показатели	Критерии оценки				Способ оценивания
		«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»	«неудовлетворительно»	
<p><b>ОК 01.</b> Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<p>1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема.</p> <p>2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков.</p> <p>3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях.</p>	<p><b>Знает:</b> актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.</p> <p><b>Умеет:</b> распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы;</p> <p><b>Владеет:</b> актуальными методами работ в профессиональной и смежных сферах; способами реализации составленного плана; оценкой</p>	<p><b>Знает:</b> - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач.</p> <p><b>Умеет:</b> распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы.</p> <p><b>Владеет:</b> актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; способами реализации составленного плана.</p>	<p><b>Знает:</b> актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях.</p> <p><b>Умеет:</b> распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи.</p> <p><b>Владеет:</b> актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах.</p>	<p>Демонстрирует менее 50% знаний, умений и навыков, установленных рабочей программой профессионального модуля</p>	очная форма

		результатов и последствий своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)				
<b>ОК 02.</b> Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема. 2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков. 3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях.	<b>Знает:</b> номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации; современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности. <b>Умеет:</b> определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение. <b>Владеет:</b> методами структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска; информационными технологиями для решения профессиональных задач; современным программным обеспечением.	<b>Знает:</b> номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности. <b>Умеет:</b> определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение. <b>Владеет:</b> методами структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; информационными технологиями для решения профессиональных задач.	<b>Знает:</b> номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; современные средства и устройства информатизации; порядок их применения. <b>Умеет:</b> определять задачи для поиска информации; применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач. <b>Владеет:</b> методами структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; информационными технологиями для решения профессиональных задач.	Демонстрирует менее 50% знаний, умений и навыков, установленных рабочей программой профессионального модуля	очная форма
<b>ОК 03.</b> Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие,	1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема. 2. Качество освоенных обучающимся знаний,	<b>Знает:</b> актуальную нормативно-правовую документацию; современную научную и профессиональную терминологию; возможные	<b>Знает:</b> актуальную нормативно-правовую документацию; профессиональную терминологию; возможные траектории профессионального	<b>Знает:</b> актуальную нормативно-правовую документацию; профессиональную терминологию;	Демонстрирует менее 50% знаний, умений и навыков, установленных рабочей программой	очная форма

<p>предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p>умений, навыков. 3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях.</p>	<p>траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты. <b>Умеет:</b> определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования. <b>Владеет:</b> способами планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие; методами определения инвестиционной привлекательности коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; определением источников финансирования; способом презентовать бизнес-идею.</p>	<p>развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации. <b>Умеет:</b> определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования. <b>Владеет:</b> способами планировать и реализовывать собственное профессиональное развитие; методами определения инвестиционной привлекательности коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; определением источников финансирования.</p>	<p>возможные траектории профессионального развития; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов. <b>Умеет:</b> определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную профессиональную терминологию; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; оформлять бизнес-план; определять источники финансирования. <b>Владеет:</b> способами планировать и реализовывать собственное профессиональное развитие; методами определения инвестиционной привлекательности коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности.</p>	<p>профессионального модуля</p>	
<p>ОК 04.</p>	<p>1. Доля освоенных</p>	<p><b>Знает:</b></p>	<p><b>Знает:</b></p>	<p><b>Знает:</b></p>	<p>Демонстрирует</p>	<p>очная форма</p>

<p>Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами</p>	<p>обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема. 2. Качество освоенных умений, навыков. 3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях.</p>	<p>психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности. <b>Умеет:</b> организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности. <b>Владеет:</b> приемами организации работы в коллективе и команде, эффективного взаимодействия с коллегами, руководством, клиентами.</p>	<p>психологические основы деятельности коллектива, основы проектной деятельности. <b>Умеет:</b> организовывать работу коллектива; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности. <b>Владеет:</b> приемами организации работы в коллективе и команде, эффективного взаимодействия с коллегами, руководством.</p>	<p>психологические основы деятельности коллектива. <b>Умеет:</b> работать в коллективе; взаимодействовать с</p>	<p>менее 50% знаний, умений и навыков, установленных рабочей программой профессионального модуля коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности. <b>Владеет:</b> Способами работы в коллективе и команде, эффективного взаимодействия с коллегами, руководством.</p>	
<p><b>ОК 05.</b> Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема. 2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков. 3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях.</p>	<p><b>Знает:</b> особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений. <b>Умеет:</b> грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе. <b>Владеет:</b> устной и письменной коммуникацией на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p>	<p><b>Знает:</b> особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов. <b>Умеет:</b> грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе. <b>Владеет:</b> особенностями социального и культурного контекста, способами и правилами оформления документов.</p>	<p><b>Знает:</b> особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов. <b>Умеет:</b> логично и четко излагать свои мысли. <b>Владеет:</b> особенностями социального и культурного контекста, способами и правилами оформления документов.</p>	<p>Демонстрирует менее 50% знаний, умений и навыков, установленных рабочей программой профессионального модуля</p>	<p>очная форма</p>
<p><b>ПК 2.1.</b> Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>	<p>Правильность отражения типовых операций по учету пассивов в системе двойной записи. Правильность составления и обработки первичных бухгалтерских документов по учету пассивов. Правильность расчета прибыли (убытка) от продаж, чистой прибыли (чистого убытка), выручки, амортизации, НДС,</p>	<p>Задание выполнено верно. Ответы на поставленные вопросы полные, четкие излагаются логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений. Правильно отражены бухгалтерские проводки по учету собственными и заемными источниками формирования имущества в системе двойной записи, правильно оформлены первичные документы, учетные регистры по операциям с</p>	<p>Ответы на поставленные вопросы полные, четкие излагаются логично и не требуют дополнительных пояснений. В задаче допущены одна-две несущественные ошибки в бухгалтерской проводке, либо при оформлении первичных документов, учетных регистров по операциям с пассивами. Решение задания вызвало небольшие затруднения; ответ получен, решение в целом</p>	<p>Ответы на поставленные вопросы неполные, нечеткие, излагаются хаотично и неуверенно, требуют дополнительных пояснений. Задача решена, но допущены ошибки в бухгалтерской проводке, либо при оформлении первичных документов, учетных регистров по операциям с пассивами.</p>	<p>Слабое знание теоретического материала. Задача не решена или решена в корне неверно.</p>	<p>Очная форма</p>

	заработной платы, отпускных, больничных, НДФЛ, алиментов на несовершеннолетних детей, оборотов и остатков по активным счетам	пассивами. Решение самостоятельное и полное.	верное, но недостаточно обоснованное. Потребовалась помощь преподавателя.	Студент выполняет практическое задание с небольшой помощью преподавателя. Или ответ полный, но задача не решена.		
<b>ПК 2.2.</b> Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения	Умение пользоваться нормативными документами; умение применять специальную терминологию при проведении инвентаризации имущества;	Ответы на поставленные вопросы полные, четкие излагаются логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений. Задание выполнено верно. Правильно отражены бухгалтерские проводки по проведению инвентаризации; умело использованы нормативные документы, специальная терминология при проведении инвентаризации	Ответы на поставленные вопросы полные, четкие излагаются логично и не требуют дополнительных пояснений. В задаче допущены одна-две несущественные ошибки в бухгалтерской проводке, неточности в расчетах. Ошибки легко исправлены по требованию преподавателя. Решение задания вызвало небольшие затруднения; ответ получен, решение в целом верное, но недостаточно обоснованное. Потребовалась помощь преподавателя.	Ответы на поставленные вопросы не полные, не четкие излагаются хаотично и неуверенно, требуют дополнительных пояснений. Задача решена, но допущены ошибки в расчетах. Студент выполняет практическое задание с небольшой помощью преподавателя. Или ответ полный, но задача не решена.	Слабое знание теоретического материала Задача не решена или решена в корне неверно.	Очная форма
<b>ПК 2.3.</b> Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	Полнота и правильность подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества; правильность составления инвентаризационных описей; сличительных ведомостей	Правильно заполнение инвентаризационных описей; сличительных ведомостей по результатам инвентаризации Решение самостоятельное и полное. правильность составления сличительных ведомостей по результатам инвентаризации	В инвентаризационных описях; сличительных ведомостях по результатам инвентаризации допущены исправления.	В инвентаризационных описях; сличительных ведомостях допущены ошибки в реквизитах, исправления в документах.	В инвентаризационных описях; сличительных ведомостях допущены значительные ошибки в реквизитах, много исправлений	Очная форма
<b>ПК 2.4.</b> Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	Соблюдение этапов выполнения работ по инвентаризации основных средств, нематериальных активов; материально-производственных запасов; полнота и правильность формирования бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, с целью контроля на счете 94;	Задание выполнено верно. Ответы на поставленные вопросы полные, четкие излагаются логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений. Правильно отражены бухгалтерские проводки по зачету и списанию недостачи ценностей (регулированию инвентаризационных разниц) по результатам инвентаризации	Ответы на поставленные вопросы полные, четкие излагаются логично и не требуют дополнительных пояснений. В задаче допущены одна-две несущественные ошибки в бухгалтерской проводке, либо неточности в расчетах. Ошибки легко исправлены по требованию преподавателя. Решение задания вызвало небольшие затруднения; ответ	Ответы на поставленные вопросы неполные, нечеткие, излагаются хаотично и неуверенно, требуют дополнительных пояснений. Задача решена, но допущены ошибки в вычислениях. Студент выполняет практическое задание с небольшой помощью	Слабое знание теоретического материала Задача не решена или решена в корне неверно.	Очная форма

	составления акта по результатам инвентаризации		получен, решение в целом верное, но недостаточно обоснованное. Потребовалась помощь преподавателя.	преподавателя. Или ответ полный, но задача не решена.		
<b>ПК 2.5.</b> Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации	Правильность применения различных способов и приемов при проведении инвентаризации обязательств организации; с целью сопоставления с данными учета; выявление задолженности, нереальной для взыскания с целью принятия мер	Задание выполнено верно. Ответы на поставленные вопросы полные, четкие излагаются логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений. Правильно отражены бухгалтерские проводки по проведению инвентаризации финансовых обязательств с указанием нормативных документов. Решение самостоятельное и полное.	В задаче допущены одна-две несущественные ошибки в бухгалтерской проводке, либо неточности в расчетах. Ошибки легко исправлены по требованию преподавателя. Решение задания вызвало небольшие затруднения; ответ получен, решение в целом верное, но недостаточно обоснованное. Потребовалась помощь преподавателя	Ответы на поставленные вопросы неполные, нечеткие, излагаются хаотично и неуверенно, требуют дополнительных пояснений. Задача решена, но допущены ошибки в вычислениях. Студент выполняет практическое задание с небольшой помощью преподавателя. Или ответ полный, но задача не решена	Слабое знание теоретического материала Задача не решена или решена в корне неверно.	Очная форма
<b>ПК 2.7.</b> Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля. и оценку рисков	Точность выполнения завершающих процедур проверки по результатам внутреннего контроля	Задание выполнено верно. Правильно отражены бухгалтерские проводки по проведению инвентаризации; умело использованы нормативные документы, сделаны правильные выводы по практической ситуации	В задаче допущены одна-две несущественные ошибки в бухгалтерской проводке, неточности в расчетах. Ошибки легко исправлены по требованию преподавателя. Решение задания вызвало небольшие затруднения; решение в целом верное, но недостаточно обоснованно	Задача решена, но допущены ошибки в расчетах. Студент выполняет практическое задание с небольшой помощью преподавателя. Или ответ полный, но задача не решена.	Слабое знание теоретического материала Задача не решена или решена в корне неверно.	Очная форма



**Вопросы к экзамену (квалификационному)  
по ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов,  
выполнение работ по инвентаризации активов, и финансовых обязательств  
организации**

Перечень компетенций, проверяемых оценочным средством: ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.;  
ОК 05.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.; ПК 2.7.

**Задания для оценки сформированности компетенции ОК 01**

1. Состав вложений во внеоборотные активы.
2. Учет затрат по капитальному строительству.
3. Учет вложений в отдельные объекты внеоборотных активов.
4. Понятие финансовых вложений и их оценка.

**Задания для оценки сформированности компетенции ОК 02**

5. Учет вложений в уставные капиталы других организаций.
6. Учет вложений в долговые ценные бумаги.
7. Учет предоставленных займов.
8. Учет вкладов по договору простого товарищества.

**Задания для оценки сформированности компетенции ОК 03**

9. Понятие и классификация материально-производственных запасов.
10. Оценка материально-производственных запасов.
11. Основные задачи учета материально-производственных запасов.
12. Первичный учет поступления материалов.

**Задания для оценки сформированности компетенции ОК 04**

13. Аналитический и синтетический учет движения материалов.
14. Понятие ТЗР.
15. Способы учета ТЗР.
16. Методы распределения ТЗР.

**Задания для оценки сформированности компетенции ОК 05**

17. Сущность и задачи учета затрат на производство.
18. Классификация производственных затрат.
19. Состав затрат, включаемых в себестоимость продукции.
20. Инвентаризация. Основные понятия. Правовая база.

**Задания для оценки сформированности компетенции ПК.2.1**

21. Виды инвентаризации.
22. Технология проведения инвентаризации имущества.
23. Учетная политика и отражение инвентаризации.
24. Инвентаризация основных средств.

**Задания для оценки сформированности компетенции ПК.2.2**

25. Инвентаризация нематериальных активов.
26. Инвентаризация товарно-материальных ценностей.
27. Порядок проведения инвентаризации товарно-материальных ценностей.
28. Документы по инвентаризации товарно-материальных ценностей.

**Задания для оценки сформированности компетенции ПК.2.3**

29. Инвентаризация расчетов с дебиторами и кредиторами.

30. Инвентаризация расчетов с поставщиками.
31. Инвентаризация расчетов с покупателями и заказчиками.
32. Инвентаризация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

#### **Задания для оценки сформированности компетенции ПК.2.4**

33. Инвентаризация расчетов с персоналом организации и подотчетных сумм.
34. Инвентаризация денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности.
35. Инвентаризация кассы.
36. Инвентаризация денежных средств, находящихся на расчетных счетах в банках.

#### **Задания для оценки сформированности компетенции ПК.2.5**

37. Инвентаризация бланков строгой отчетности.
38. Инвентаризация резервов.
39. Инвентаризация финансовых вложений.
40. Порядок оформления результатов инвентаризации.

#### **Задания для оценки сформированности компетенции ПК.2.7**

41. Ошибки при проведении инвентаризации и их последствия.
42. Инвентаризация и налог на прибыль организации.
43. Документальное оформление и оценка неучтенных объектов основных средств.
44. Инвентаризационная комиссия.

## ОТВЕТЫ НА ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ВОПРОСЫ

### 1. Состав вложений во внеоборотные активы

**Бухгалтерский учет вложений во внеоборотные активы регулируется:**

1. Положением по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ от 29.07.98 г. № 34н
2. ФЗ «Об инвестиционной деятельности в РФ, осуществляемой в форме капитальных вложений» от 25.02.99 г. № 39-ФЗ
3. ПБУ 2/94 «Учет договоров (контрактов) на капитальное строительство» от 20.12.94 г. № 167
4. ПБУ 6/01 «Учет основных средств» от 30.03.01 г. № 26н
5. ПБУ 14/2000 «Учет нематериальных активов» от 16.10.2000 г. № 91н
6. ПБУ 17/02 «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» от 19.11.02 г. № 115н
7. Положением по бухгалтерскому учету долгосрочных инвестиций от 30.12.93 г. № 160.

**Вложениями во внеоборотные активы** являются затраты организации на создание, приобретение активов, которые в дальнейшем будут приняты на учет как объекты основных средств и нематериальных активов и использованы в производственном процессе (включая управление) на срок более 12 месяцев. К ним не относятся вложения организации в ценные бумаги и уставные (складочные) капиталы других организаций (финансовые вложения).

#### **Счет 08 «Вложения во внеоборотные активы»**

предназначен для обобщения информации о затратах организации в объекты, которые впоследствии будут приняты к бухгалтерскому учету в качестве основных средств, земельных участков и объектов природопользования, нематериальных активов, а также о затратах организации по формированию основного стада продуктивного и рабочего скота (кроме птицы, пушных зверей, кроликов, семей пчел, служебных собак, подопытных животных, которые учитываются в составе средств в обороте).

К счету 08 «Вложения во внеоборотные активы» могут быть открыты субсчета:

**08-1 «Приобретение земельных участков»** - учитываются затраты по приобретению организацией земельных участков;

**08-2 «Приобретение объектов природопользования»** - учитываются затраты по приобретению организацией объектов природопользования;

**08-3 «Строительство объектов основных средств»** - учитываются затраты по возведению зданий и сооружений, монтажу оборудования, стоимость переданного в монтаж оборудования и другие расходы, предусмотренные сметами, сметно-финансовыми расчетами и титульными списками на капитальное строительство (независимо от того, осуществляется это строительство подрядным или хозяйственным способом);

**08-4 «Приобретение отдельных объектов основных средств»** - учитываются затраты по приобретению оборудования, машин, инструмента, инвентаря и других объектов основных средств, не требующих монтажа;

**08-5 «Приобретение нематериальных активов»** - учитываются затраты на приобретение нематериальных активов;

**08-6 «Перевод молодняка животных в основное стадо»** - учитываются затраты по выращиванию в организации молодняка продуктивного и рабочего скота, переводимого в основное стадо;

**08-7 «Приобретение взрослых животных»** - учитывается стоимость взрослого и рабочего скота, приобретенного для основного стада или полученного безвозмездно, включая

расходы по его доставке;

**08-8 «Выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ»** - учитываются расходы, связанные с выполнением научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ.

**По дебету счета 08 «Вложения во внеоборотные активы»** отражаются фактические затраты застройщика, включаемые в первоначальную стоимость объектов основных средств, нематериальных активов и других соответствующих активов.

Сформированная первоначальная стоимость объектов основных средств, нематериальных активов и др., принятых в эксплуатацию и оформленных в установленном порядке, списывается со счета 08 «Вложения во внеоборотные активы» в дебет счетов 01 «Основные средства», 03 «Доходные вложения в материальные ценности», 04 «Нематериальные активы» и др.

**Сальдо по счету 08 «Вложения во внеоборотные активы»** отражает величину вложений организации в незавершенное строительство, незаконченные операции приобретения основных средств, нематериальных и других внеоборотных активов, а также формирования основного стада.

**Аналитический учет по счету 08 «Вложения во внеоборотные активы»** ведется:

- по затратам, связанным со строительством и приобретением основных средств, по каждому строящемуся или приобретаемому объекту основных средств. При этом построение аналитического учета должно обеспечить возможность получения данных о затратах на: строительные работы и реконструкцию; буровые работы; монтаж оборудования; оборудование, требующее монтажа; оборудование, не требующее монтажа, а также на инструменты и инвентарь, предусмотренные сметами на капитальное строительство;
- проектно-изыскательские работы;
- прочие затраты по капитальным вложениям;
- по затратам, связанным с приобретением нематериальных активов, по каждому приобретенному объекту;
- по затратам, связанным с формированием основного стада, - по видам животных (крупный рогатый скот, свиньи, овцы, лошади и т.д.);
- по расходам, связанным с выполнением научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ - по видам работ, договорам (заказам).

## **2. Учет затрат по капитальному строительству**

Под **капитальным строительством** понимаются работы по строительству новых объектов, а также расширению, реконструкции и техническому перевооружению действующих объектов основных средств.

**Субъектами капитального строительства**, как правило, являются инвестор, заказчик (застройщик) и подрядчик (строительные подрядные организации), а также пользователь.

**Предметом договора (контракта) на капитальное строительство** и бухгалтерского учета является объект капитального строительства. К объекту относится отдельно стоящее здание или сооружение (со всеми относящимися к нему оборудованием, инструментом и инвентарем, галереями, эстакадами, а также приходящимися на них прочими капитальными работами и затратами), на строительство, расширение, реконструкцию и техническое перевооружение которого должны быть составлены отдельный проект и смета.

Бухгалтерский учет затрат на капитальное строительство ведется заказчиком (застройщиком) на **субсчете 3 «Строительство объектов основных средств»** счета 08 по объектам с начала строительства до сдачи их в эксплуатацию. После сдачи объектов в эксплуатацию они зачисляются в состав основных средств как отдельные инвентарные здания, сооружения и оборудование.

**При организации учета затрат по капитальному строительству необходимо иметь**

**в виду следующее:**

- учет капитальных вложений на счете 08 может вестись заказчиком и инвестором (при приемке объекта) либо одним инвестором, если он выполняет функции заказчика;
- учет капитальных вложений на уровне заказчика - застройщика может вестись в порядке, установленном для учета результатов деятельности подрядных строительных организаций;
- не все затраты заказчика по капитальному строительству формируют инвентарную стоимость объектов (затраты по строительству, в размере которых объект вводится в состав основных средств), вводимых в эксплуатацию.

### **3. Учет вложений в отдельные объекты внеоборотных активов**

Отдельные объекты основных средств (земельные участки, объекты природопользования, здания, сооружения, транспортные средства, объекты природопользования и др.) должны приобретаться организациями отдельно от строительства и приобретений аналогичных объектов в процессе капитального строительства.

Стоимость покупаемых **земельных участков**, объектов природопользования, зданий и сооружений, а также оборудования, не требующего монтажа (а также оборудования, требующего монтажа, предназначенного в запас), отражается в составе вложений во внеоборотные активы на **счете 08 на субсчетах 1, 2, 4, 5**.

Все затраты, связанные с приобретением указанных объектов, учитываемые на счете учета капитальных вложений, включаются в **первоначальную стоимость объектов** (затраты по дооборудованию объекта, выполнению комплекса внутренних отделочных и специальных строительно-монтажных работ – т.е. затраты по доведению объекта до состояния, в котором он пригоден к использованию). По окончании вышеперечисленных работ формируется новая первоначальная стоимость указанного объекта, который принимается к бухгалтерскому учету в качестве объекта основных средств.

**Объекты недвижимости** (сооружения, здания и др.), а также объекты, права собственности на которые не зарегистрированы в едином государственном реестре, не могут быть приняты к бухгалтерскому учету в качестве объектов основных средств. **До момента регистрации права собственности указанные объекты отражаются на счете 08**. Такой же порядок распространяется на объекты транспортных средств (автомобили, прицепы, мотоциклы, тракторы и др.) до их регистрации в ГАИ.

**Нематериальные активы** при их приобретении отражаются на счете 08/5 в размере затрат при покупке (без НДС). По мере доведения их до состояния, пригодного для использования и получения доходов, они списываются в дебет счета 04:

Дт01, 03, 04 Кт08 – приняты к бухгалтерскому учету объекты внеоборотных активов по первоначальной стоимости.

### **4. Понятие финансовых вложений и их оценка**

**Финансовые вложения** – один из видов активов организации, предназначенных для увеличения ее капитала или получения иных экономических выгод.

**К финансовым вложениям относятся: государственные и муниципальные ценные бумаги, ценные бумаги других организаций, в том числе долговые ценные бумаги, в которых дата и стоимость погашения определена (облигации, век селя);**

- вклады в уставные (складочные) капиталы других организаций, (в том числе дочерних и независимых хозяйственных обществ);
- вклады организации-товарища по договору простого товарищества;
- предоставленные другим организациям займы, депозитные вклады в кредитные организации, дебиторская задолженность, приобретенная на основании уступки права требования, и пр.

### **К финансовым вложениям не относятся:**

- собственные акции, выкупленные акционерным обществом у акционеров для последующей перепродажи или аннулирования;
- векселя, выданные организацией-векселедателем организации-продавцу при расчетах за проданные товары, работы и услуги;
- вложения организации в недвижимое и иное имущество; имеющее материально-вещественную форму (основные средства, нематериальные активы), а также в имущество, которое затем предоставляется во временное пользование третьим лицам;
- драгоценные металлы, ювелирные изделия, произведения искусства и иные аналогичные ценности, приобретенные не для осуществления обычных видов деятельности.

**Оценка финансовых вложений при их выбытии Финансовые вложения могут выбываться в следующих случаях:**

- Вследствие погашения по истечении срока обращения.
- При продаже за плату на вторичном рынке.
- При передаче в качестве вклада в уставный капитал.
- При безвозмездной передаче.
- При передаче в качестве расчетного средства за поставленные ценности.

### **5. Учет вложений в уставные капиталы других организаций**

По действующему законодательству РФ организации вправе осуществлять финансовые вложения в виде вкладов в уставные капиталы других организаций на территории РФ и за ее пределами.

Вклад в уставный (складочный) капитал может быть внесен в денежной форме или путем внесения материальных и иных ценностей, в том числе в виде материалов, объектов основных средств и нематериальных активов.

**Первичными документами**, подтверждающими финансовые вложения организации в виде вклада в уставный капитал и служащими основой для отражения в бухгалтерском учете, являются:

- решение общего собрания учредителей и учредительный договор, в которых отражаются денежные средства и оценка имущества, вносимого учредителями в счет вклада в уставный капитал другой организации;
- платежные документы, свидетельствующие о перечислении денежных средств в счет вклада в уставный капитал другой организации;
- документы (счета и счета-фактуры), подтверждающие расходы, связанные с передачей имущества в уставный капитал другой организации;
- платежно-расчетные документы, свидетельствующие об оплате указанных выше расходов и др.

Доли в уставном (складочном) капитале оплачиваются денежными средствами или имуществом организации по согласованной стоимости, определенной в учредительном договоре. Особенностью приобретения долей в уставном (складочном) капитале (паи) является отсутствие «на руках» инвестора ценной бумаги.

Учет финансовых вложений организации в виде вкладов в уставные (складочные) капиталы других организаций осуществляется **на счете 58.**

**«Финансовые вложения», субсчет 58-1 «Паи и акции».**

**Аналитический учет финансовых вложений:** в виде вкладов в уставные капиталы других организаций ведется раздельно по всем организациям, участником которых является данная организация.

Для учета расчетов с организацией, которой передаются денежные средства или другое имущество, используется **счет 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами».**

На основании учредительных документов на возникающую задолженность по вкладу в

уставный (складочный) капитал другой организации производится запись:

**Дебет сч. 58 «Финансовые вложения», субсчет 58-1 «Паи акции». Кредит сч. 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами».**

Перечисление денежных средств в оплату приобретаемых долей в уставном капитале других организаций отражается записью:

**Дебет сч. 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами» Кредит сч. 51 «Расчетный счет».**

## **6. Учет вложений в долговые ценные бумаги**

**Долговыми ценными бумагами** являются ценные бумаги, выпущенные в связи с долговыми обязательствами. К таким ценным бумагам относятся облигации коммерческих организаций, векселя, государственные и муниципальные ценные бумаги.

**Облигация** – ценная бумага, подтверждающая обязательство возместить ее владельцу номинальную стоимость с уплатой фиксированного процента.

**Документами, подтверждающими приобретение облигаций и переход права собственности на них, служат** платежные поручения, выписки банка по текущему или валютному счету, акты приемки-передачи облигаций или сами облигации.

Учет финансовых вложений организации в облигации осуществляется на счете 58 «Финансовые вложения», субсчет 58- 2 «Долговые ценные бумаги».

**Аналитический учет** облигаций ведется по каждой организации-продавцу облигаций.

Одним из видов долговых ценных бумаг являются **финансовые векселя**. Оформление операций по приобретению векселей договорами купли-продажи или иными договорами законодательством РФ не предусмотрено. Передача векселя другому лицу осуществляется посредством передаточной надписи (индоссамента). **Документами, подтверждающими приобретение векселей и переход права собственности на них, служат** платежные поручения, выписки банка по текущему или валютному счету, акты приемки-передачи векселей и сами векселя.

Учет финансовых вложений организации в векселя осуществляется на счете **58 «Финансовые вложения», субсчет 58- 2 «Долговые ценные бумаги»**. При этом рекомендуется в рабочем плане счетов предусмотреть отдельный субсчет второго порядка «Векселя». **Аналитическими регистрами** по учету финансовых векселей являются книга учета ценных бумаг, ведомость движения векселей, карточка движения векселя и книга регистрации полученных (выданных) векселей.

## **7. Учет предоставленных займов**

Предоставление другим организациям и физическим лицам займов является одним из видов финансовых вложений, рассчитанных на получение дохода в виде процентов по займу.

Организации имеют право предоставлять другим юридическим и физическим лицам денежные и иные займы в соответствии с заключенными договорами займа.

**По договору займа** организация-заимодавец вправе претендовать на возврат денежных средств или вещей, аналогичных переданным ранее заемщику, и уплату процентов за пользование займом. В то же время договор займа может быть безвозмездным (беспроцентным).

Организация-заимодавец имеет право на получение с заемщика процентов в размерах и в порядке, определенных договором.

При отсутствии в договоре условия о размере процентов их размер определяется существующей в месте нахождения или месте жительства заимодавца ставкой банковского процента (ставкой рефинансирования) на день уплаты заемщиком суммы долга или его соответствующей части.

**По предоставленным займам текущая рыночная стоимость не определяется, и они**

отражаются в бухгалтерском учете и отчетности по первоначальной стоимости.

Первоначальная стоимость финансовых вложений в займы определяется как денежное выражение суммы выданного займа.

Организациям разрешается составлять расчет их оценки по дисконтированной стоимости. При этом записи в бухгалтерском учете не производятся.

Предоставленные другим организациям денежные и иные займы учитывают по дебету счета **58 «Финансовые вложения», субсчет 3 «Предоставленные займы».**

**Аналитический учет** предоставленных займов ведется по заемщикам и срокам возврата займов.

### **8. Учет вкладов по договору простого товарищества**

В соответствии с гражданским законодательством несколько лиц могут объединять свое имущество и совместно действовать без образования юридического лица для извлечения прибыли или достижения иной деятельности, не противоречащей законодательству РФ.

Совместная деятельность без создания для этой цели юридического лица осуществляется на основе **договора простого товарищества между ее участниками.**

**Основные принципы совместной деятельности определены ГК РФ и заключаются в следующем:**

- вкладом товарища признается все то, что он вносит в общее дело, в том числе деньги, иное имущество, профессиональные и иные знания, навыки и умения, а также деловая репутация и деловые связи;

- вклады товарищей предполагаются равными по стоимости, если иное не следует из договора простого товарищества или фактических обстоятельств;

- внесенное товарищами имущество, которым они обладали на праве собственности, а также полученные в результате совместной деятельности продукция и доходы признаются их общей долевой собственностью, если иное не установлено законом или договором простого товарищества;

- порядок покрытия расходов и убытков, связанных с совместной деятельностью товарищей, определяется соглашением между ними. При отсутствии такого соглашения каждый товарищ несет расходы и убытки пропорционально стоимости его вклада в общее дело;

- прибыль, полученная товарищами в результате их совместной деятельности, распределяется пропорционально стоимости их вкладов, если иное не предусмотрено договором простого товарищества или иным соглашением товарищей.

**Договором простого товарищества определяются:**

- участники совместной деятельности;
- размеры денежных и имущественных взносов каждого участника;
- участник, которому поручено ведение общих дел по совместной деятельности;
- порядок распределения между участниками результатов совместной деятельности и др.

Организация-товарищ учитывает наличие и движение вкладов в общее имущество по договору простого товарищества на счете **58 «Финансовые вложения», субсчет 58-4 «Вклады по договору простого товарищества».** Аналитический учет по субсчету 58-4 «Вклады по договору простого товарищества» ведется по каждому договору простого товарищества и видам вкладов.

Передача организацией вклада в совместную деятельность должна быть подтверждена документально получающей стороной.

Подтверждением получения взносов по совместной деятельности для участников является **авизо** (официальное извещение об исполнении расчётной или товарной операции)



об оприходовании имущества участников, ведущих общие дела, или первичный учетный документ о получении имущества (копия накладной, квитанция к приходному кассовому ордеру др.).

Предоставление вклада денежными средствами отражается в учете записью: Дебет сч. 58 «Финансовые вложения», субсчет 58-4. «Вклады по договору простого товарищества» Кредит сч. 51 «Расчетный счет».

## **9. Понятие и классификация материально-производственных запасов**

**Материально-производственные запасы** - активы организации, предназначенные для: использования при производстве продукции, выполнении работ или оказании услуг, предназначенных для продажи. При этом запасы могут подвергаться обработке и переработке;

- продажи;
- использования для управленческих нужд организации;
- капитального строительства.

Организация самостоятельно определяет единицу бухгалтерского учета материально-производственных запасов в целях формирования полной и достоверной информации о них, а также обеспечения контроля за их наличием и движением (номенклатурный номер, партия, однородная группа и т.д.).

**Материально-производственные запасы классифицируются:**

1. **По видам** запасы подразделяются на:

- сырье и основные материалы, вспомогательные материалы, покупные полуфабрикаты и комплектующие изделия, возвратные материалы (отходы); топливо; тару и тарные материалы; запасные части и агрегаты; шины; семена и корма; минеральные удобрения и ядохимикаты; биопрепараты и медикаменты; тару, предназначенную для осуществления технического процесса в основном и вспомогательных производствах, обеспечивающих обычные виды деятельности организации;

- хозяйственные принадлежности и инвентарь - часть материально - производственных запасов организации, которая не используется сразу в процессе производства продукции, работ или услуг, а служит в течение определенного периода, не превышающего 12 месяцев, или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев. К указанным активам, в частности, могут относиться: орудия лова (тралы, неводы, сети, мережи и др.); бензомоторные пилы, сучкорезки, сплавной трос, сезонные дороги; специальные инструменты и приспособления; сменное оборудование; специальная одежда и обувь, постельные принадлежности; форменная одежда; тара для хранения материально - производственных запасов на складах или осуществления технологических процессов и т.п. Как правило, состав таких запасов и порядок их учета определяется организацией в учетной политике;

- готовую продукцию - часть материально-производственных запасов организации, предназначенная для продажи, являющаяся конечным результатом производственного процесса, законченная обработкой (комплектацией), технические и качественные характеристики которой соответствуют условиям договора или требованиям иных документов, в случаях, установленных законодательством;

- товары - часть материально-производственных запасов организации, приобретенная или полученная от других юридических и физических лиц и предназначенная для продажи или перепродажи без дополнительной обработки. К товарам относятся также изделия, приобретенные организацией для комплектации, стоимость которых не включается в себестоимость продукции. Организации сферы торговли, снабжения и иной посреднической деятельности в составе товаров учитывают также оплаченную многооборотную тару, подлежащую возврату поставщикам продукции;

- оборудование, требующее монтажа. На стадии приобретения до сдачи в монтаж к материально-производственным запасам следует также относить и оборудование, требующее монтажа, в части организации первичного (аналитического) учета и оценки;

- животные на выращивании и откорме.

**2. По принадлежности** материально-производственные запасы подразделяются на:

- ценности, принадлежащие организации по праву собственности (а также праву хозяйственного ведения или оперативного управления).

- не принадлежащие организации по праву, но находящиеся в ее пользовании или распоряжении в соответствии с условиями договора.

### **10. Оценка материально-производственных запасов**

Материально-производственные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической себестоимости. Фактической себестоимостью материально-производственных запасов, приобретенных за плату, признается сумма фактических затрат организации на приобретение, за исключением налога на добавленную стоимость и иных возмещаемых налогов (кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации). К фактическим затратам на приобретение материально-производственных запасов относятся:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу);

- суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материально-производственных запасов;

- таможенные пошлины;

- невозмещаемые налоги, уплачиваемые в связи с приобретением единицы материально-производственных запасов;

- вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретены материально-производственные запасы;

- затраты по заготовке и доставке материально-производственных запасов до места их использования, включая расходы по страхованию.

- затраты по доведению материально-производственных запасов до состояния, в котором они пригодны к использованию в запланированных целях. Данные затраты включают затраты организации по подработке, сортировке, фасовке и улучшению технических характеристик полученных запасов, не связанные с производством продукции, выполнением работ и оказанием услуг;

- иные затраты, непосредственно связанные с приобретением материально-производственных запасов.

Поступление сырья, материалов и других ценностей, входящих в состав МПЗ отражается в учете на основании сопроводительных документов поставщика: накладная ТОРГ-12, ТТН, счет-фактура и другие приходные документы в зависимости от источника их поступления. Учет этих ценностей в бухгалтерии организации (предприятия) ведется в разрезе номенклатуры, объектов хранения и материально-ответственных лиц по фактической себестоимости или учетной цене.

Учетная цена – это стоимость, по которым осуществляется учет сырья, материалов на счетах бухгалтерского учета. Она рассчитывается предприятием самостоятельно и не меняется в течение установленного срока (месяц, квартал, год). Используется для упрощения учета затрат на производство продукции.

За учетную цену может быть принята любая из следующих цен:

- договорная цена, т. е. цена, указанная в договоре на поставку материальных запасов;

- фактическая себестоимость материалов по данным предыдущего периода (месяц, квартал, год);

- планово-расчетная цена (рассчитывается экономическими службами предприятия);

- средняя цена группы (применяется, если на предприятие поступает большое количество однородных материалов, имеющих незначительное колебание в ценах).

Бухгалтерский учет движения сырья, материалов и других МПЗ в бухгалтерии ведется на активном счете №10 «Материалы» с субсчетами к нему по видам учитываемых ценностей:

- сырье и материалы 10.1;
- полуфабрикаты, комплектующие изделия, конструкции и детали 10.2;
- топливо 10.3;
- тара и тарные материалы 10.4;
- запасные части 10.5;
- прочие материалы 10.6;
- материалы, переданные в переработку 10.7;
- строительные материалы 10.8;
- инвентарь и хозяйственные принадлежности 10.9;
- спецодежда и спецобувь на складе 10.10;
- спецодежда и спецобувь в эксплуатации 10.11.

По дебету счета 10 «Материалы» проводятся операции по оприходованию материалов при поступлении по фактической себестоимости или учетным ценам. По кредиту – отпуск материалов в производство, на хозяйственные и управленческие нужды, прочее выбытие (порча, бой, лом; недостачи ценностей, внутренние перемещения, продажа и другие). Сальдо – по дебету счета, означает остаток сырья, материалов на складах, в подразделениях на конец месяца или иную дату.

### **11. Основные задачи учета материально-производственных запасов**

1. правильное и своевременное документальное отражение операций и обеспечение достоверных данных по заготовлению, поступлению и отпуску материалов;
2. контроль за сохранностью материалов в местах хранения и на всех этапах их движения;
3. контроль за соблюдением установленных норм запасов, обеспечивающих бесперебойный выпуск продукции, выполнение работ и оказание услуг;
4. контроль за использованием материалов в производстве на базе технически обоснованных норм их расходования;
5. своевременное выявление ненужных и излишних материалов (неликвидов) с целью их возможной продажи или выявления иных возможностей вовлечения их в оборот;
6. формирование фактической себестоимости запасов;
7. проведение анализа эффективности использования запасов.

### **12. Первичный учет поступления материалов**

Поступление материалов происходит при:

- покупке материалов,
- поступлении материалов в счет оплаты доли в Уставном капитале организации,
- в случае безвозмездного получения материалов,
- при обнаружении их излишков при инвентаризации,
- создания материалов собственными силами,
- при оприходовании остатков, образовавшихся при разборке основных средств,
- в некоторых других случаях.

Принимать материалы и документы по ним должно материально ответственное лицо организации. При приемке проверяется как качество, так и количество поставленных материалов. Бухгалтер материальной группы проверяет правильность оформления первичных документов поставщиков, наличие всех обязательных реквизитов и данных.

В некоторых отраслях, например, в строительстве, часто встречаются случаи, когда один и тот же материал поступает от разных поставщиков в различающихся единицах измерения, либо отпускается в производство не в тех единицах, в которых поступил.

Поступление материалов в таких случаях рекомендуется отражать одновременно в двух единицах измерения (п. 50 Методических указаний по учету МПЗ). Такой способ достаточно трудоемок.

Альтернативный вариант – разработать локальный нормативный акт (ЛНА), позволяющий определять коэффициенты пересчета одной единицы измерения материальных запасов в другую единицу измерения.

## **2. Учет поступления материалов**

Учет поступления материалов должен вестись в соответствии с положениями учетной политики компании.

Организация может принять один из вариантов учета поступления материалов:

1. по учетной стоимости приобретения с использованием счетов 15 «Заготовление и приобретение материальных ценностей» и счета 16 «Отклонение в стоимости материалов»,
2. по фактической стоимости без использования счетов 15 и 16.

В учетной политике должно быть определено, как будут учитываться транспортно-заготовительные расходы (ТЗР), связанные с покупкой материалов:

- включаться в фактическую себестоимость материалов на счете 10.
- отражаться на отдельном субсчете счета 10.
- учитываться на счете 15.

Если при поступлении материалов можно однозначно связать транспортные расходы, с конкретной партией материалов, тогда доставку можно включить в стоимость материалов.

Если одним транспортным средством доставляются и товары, и материалы, предложенный способ использовать не получится.

Учет поступления материалов следует вести, руководствуясь положениями ПБУ 5/01 «Учет материально-производственных запасов», утв. Приказом Минфина России от 9 июня 2001 г. № 34н, и Методическими указаниями по бухгалтерскому учету МПЗ, утв. Приказом Минфина России от 28.12.2001 №Н 119н.

План счетов рекомендует разделять в учете материалы по видам, формируя данных о них на отдельных субсчетах:

- 10-01 — Сырье и материалы,
- 10-02 — Покупные полуфабрикаты и комплектующие изделия, конструкции и детали,
- 10-03 – Топливо,
- 10-04 -Тара и тарные материалы,
- 10-05 — Запасные части,
- 10-06 — Прочие материалы,
- 10-07 — Материалы, переданные в переработку на сторону,
- 10-08 — Строительные материалы, этот счет используют организации, не

занимающейся строительством,

10-09 — Инвентарь и хозяйственные принадлежности. На этом счете бухгалтер отражает, например, стоимость МПЗ, которые нельзя признать в составе основных средств, но которые используются продолжительное время.

- 10-10 — Специальная оснастка и специальная одежда на складе.

Аналитический учет ведется по наименованиям материалов (это может быть и номенклатура, и партия и т. п.) и складам.

## **13. Аналитический и синтетический учет движения материалов.**

Аналитический, учет движения материалов и их остатков осуществляется в картонках учета материалов (ф. №М-17). Карточки учета материалов открываются в бухгалтерии на каждый номенклатурный номер и содержат номер склада, наименование

материала, марку, сорт, профиль, размер, единицу измерения, номенклатурный номер, учетную цену и срок годности. Учет на карточках ведется только в натуральном измерении.

Синтетический учет наличия и движения материальных ресурсов ведут на счете 10 «Материалы». Счет активный, сальдовый, инвентарный. Остатки материальных ценностей и их приход записывают по дебету счета 10, расход и отпуск — по кредиту счета 10 по фактической себестоимости. В дебет счета 10 относят все затраты по их приобретению (покупная стоимость материалов, транспортные услуги, таможенные пошлины и др.) с кредита счетов по учету расчетов.

#### **14. Понятие ТЗР**

Фактическая стоимость поступающих на предприятие материалов включает в себя покупную стоимость материалов и транспортно-заготовительные расходы (ТЗР).

**Транспортно-заготовительные расходы** это расходы, связанные с приобретением материалов, которые включают в себя:

- затраты по подготовке продукции к отгрузке;
- транспортные расходы;
- железнодорожные тарифы;
- таможенные пошлины;
- расходы по страхованию грузов в пути;
- оплату информационных, консультационных и прочих услуг, связанных с приобретением материалов;
- затраты по хранению материалов;
- затраты на погрузочно-разгрузочные работы;
- прочие затраты по доведению материальных запасов до состояния, пригодного к использованию, и т.п.

Транспортно-заготовительные расходы в некоторых отраслях могут составлять до 50 % стоимости приобретенных материалов. Поэтому в договорах на поставку указываются условия оплаты и доставки материалов, в частности формы оплаты транспортных расходов.

#### **15. Способы учета ТЗР**

**Транспортно-заготовительные расходы (ТЗР) организации могут приниматься к учету путем:**

- отнесения ТЗР на отдельный счет 15 «Заготовление и приобретение материальных ценностей» согласно расчетным документам поставщика;
- отнесения ТЗР на отдельный субсчет к счету 10 «Материалы»;
- непосредственного (прямого) включения ТЗР в фактическую себестоимость материала (присоединение к договорной цене материала).

**Первый способ отражения ТЗР** могут применять только те организации, которые приходят материалы по учетным ценам, установленным организацией самостоятельно.

При **учете ТЗР по второму способу** необходимо сначала определить процент ТЗР, подлежащих списанию, а затем сумму ТЗР, которая должна быть списана.

**Непосредственное (прямое) включение ТЗР в фактическую себестоимость материала (третий способ)** целесообразно в организациях с небольшой номенклатурой материалов, а также в случаях существенной значимости отдельных видов и групп материалов.

Конкретный вариант учета ТЗР устанавливается организацией самостоятельно и отражается в **учетной политике**.

Если ТЗР отражаются обособленно (т.е. отдельно), то их **аналитический учет** следует

вести в разрезе отдельных видов и групп материалов. Это означает, что общую сумму ТЗР, связанных с изготовлением и доставкой разнородных материалов, нужно распределять между ними. Из этого правила есть исключение.

**Если организация ведет обособленный учет ТЗР**, материалы отражаются в бухучете по учетным ценам. В качестве учетных цен организация может применять:

- планово-расчетную цену, утвержденную организацией;
- договорную цену;
- фактическую себестоимость материалов за прошлый отчетный период (месяц, квартал, год);
- среднюю цену группы (если плановая цена установлена не на конкретный номенклатурный номер, а на их группу).

Если учетная цена отклоняется от фактической себестоимости более чем на 10 процентов, ее нужно пересмотреть. Если ТЗР учитываются обособленно, то списывать их нужно на те же счета, на которые списываются материалы. Оформить это в конце месяца нужно проводкой:

Дебет 20 (23, 25, 26...) Кредит 16 (10 субсчет «Транспортно-заготовительные расходы») – списаны ТЗР по израсходованным материалам.

## **16. Методы распределения ТЗР**

**Чтобы снизить трудоемкость распределения транспортно-заготовительных расходов, бухгалтер может воспользоваться одним из следующих упрощенных методов:**

- сумма ТЗР по всем материалам, принятым к учету в отчетном периоде, полностью распределяется между материалами, списанными на счета 20, 23 и 91-Использование этого метода допускается, если сумма ТЗР не превышает 10 процентов от стоимости всех списанных материалов;
- средний процент ТЗР, относящихся к стоимости списанных материалов, округляется до целых единиц;
- сумма ТЗР распределяется с учетом их процента, сложившегося на начало отчетного периода. Средний процент за отчетный период в этом случае не рассчитывается. Если сумма ТЗР, определенная таким способом, будет завышена или занижена, то в следующем отчетном периоде ее следует скорректировать;
- сумма ТЗР распределяется по нормативу, закрепленному в плановых калькуляциях. Если фактические затраты отличаются от нормативных, то разница учитывается в следующем отчетном периоде;
- сумма ТЗР полностью списывается на увеличение стоимости материалов, израсходованных в отчетном периоде. Использование этого метода допускается, если сумма ТЗР не превышает 5 процентов от учетной стоимости материалов.

## **17. Сущность и задачи учета затрат на производство**

**Затраты на производство** являются частью расходов организации, связанных с выполнением последней обычных (уставных) видов деятельности по производству продукции, выполнению работ и оказанию услуг, являющихся целью создания организации, а также предметом ее деятельности.

В соответствии с **Положением по бухгалтерскому учету «Расходы организации»** (ПБУ 10/99), утвержденным Приказом Минфина России от 6 мая 1999 г. № 33н (с изменениями и дополнениями), под **расходами организации** понимаются затраты по ее обычным видам (производству продукции, выполнению работ, оказанию услуг, продаже товаров) и предметам деятельности (предоставление за плату своих активов, а также прав на

объекты интеллектуальной собственности, участие в уставных капиталах других организаций), а также прочие расходы, которые учитываются при определении результата финансово-хозяйственной деятельности организации за отчетный период. В состав прочих расходов включаются операционные и внереализационные расходы организации.

**Основными задачами учета затрат на производство являются:**

- своевременное, полное и достоверное отражение фактических затрат, связанных с производством продукции;
- выявление непроизводительных расходов и потерь;
- контроль за рациональным использованием сырья, материалов, топлива, заработной платы и других затрат;
- проверка выполнения планов по себестоимости и выявление резервов для дальнейшего сокращения затрат;
- выявление результатов производственной деятельности

## **18. Классификация производственных затрат**

**Затраты на производство по времени их формирования подразделяются**

1. **Производственная себестоимость** определяется затратами материальных, трудовых и иных ресурсов, связанными с производством продукции (работ, услуг), произведенными организацией в отчетном периоде.
2. **Затраты на продажу продукции (работ, услуг)** состоят из расходов, связанных со сбытом (расходы на упаковку, погрузочно - разгрузочные работы, транспортные расходы, расходы на рекламу и т.п.).

**Затраты на производство продукции (работ, услуг) при их планировании и отражении в учете можно классифицировать по следующим признакам:**

а) **по отношению к объему производства продукции (работ, услуг)** - переменные, условно-переменные и условно-постоянные затраты.

К **переменным относятся расходы**, которые изменяются пропорционально изменению объема продукции, работ и услуг (сырье и материалы, заработная плата рабочих с оплатой труда в зависимости от объема работ, электроэнергия, использованная на производство, и т.п.). При этом относительно единицы продукции (работ, услуг) их величина является постоянной.

К **условно-переменным относятся затраты**, размер которых возрастает или уменьшается в соответствии с изменениями объема выпуска продукции (работ, услуг), но не в прямой пропорции с объемом производства.

К **условно-постоянным (расходам на период) относятся затраты**, которые не зависят от объема (количества) продукции (работ, услуг) и остаются в целом постоянными в определенном диапазоне колебаний объема производства и деловой активности (амортизация, отчисления на страхование, арендные платежи и т.п.);

б) **по способу отнесения на себестоимость продукции (работ, услуг)** - прямые (стандартные) и косвенные (накладные) расходы.

**Прямые (стандартные) затраты** определяются и зависят от объема произведенных в отчетном периоде единиц продукции (работ, услуг) и состоят из стоимости материалов, расходов по оплате труда работников основного производства и других затрат, которые непосредственно по прямому назначению можно отнести на себестоимость конкретной продукции (работ, услуг).

**Косвенные затраты** не зависят от объема производства и остаются в целом постоянными в определенном диапазоне колебаний производства или деловой активности организации и включают расходы, которые, как правило, не могут быть прямо отнесены на себестоимость конкретной продукции (работ, услуг). К указанным затратам могут относиться расходы организации, осуществленные до принятия решения о начале производства продукции (работ, услуг), включая расходы на изучение рынка товаров, оплату научно - исследовательских разработок и др. Данные затраты распределяются по видам

продукции (работ, услуг) с использованием специальных расчетных методов;

в) **по составу затрат** - полная производственная себестоимость продукции (работ) в размере фактических или нормативных затрат; производственная себестоимость в размере прямых статей затрат; производственная себестоимость в составе стоимости сырья, материалов и полуфабрикатов;

г) **по времени (периодичности) производства** - текущие производственные затраты и единовременные затраты.

К **текущим производственным** относятся затраты, необходимые для производства продукции, работ, услуг.

К **единовременным** относятся затраты, однократно или периодически производимые, связанные, в частности, с работами по поиску, разведке и использованию природных ресурсов, их охране и воспроизводству, по рекультивации земель, подготовке и освоению производства, по капитальному

ремонту основных средств и т.п. Указанные затраты могут списываться на себестоимость единовременно в момент их производства либо учитываться сначала в составе расходов будущих периодов и включаться в себестоимость объекта учета затрат в течение определенного периода времени на основании расчета. Наряду с этим по данному признаку затраты также классифицируются на расходы будущих периодов и предвидимые затраты, последние включаются в себестоимость объекта учета затрат в форме отчислений в резервы предстоящих платежей;

д) **по методам калькулирования** - позаказный метод, метод накопления затрат, поперечный метод, попроцессный метод, нормативный метод и иные методы, которые используются организацией обоснованно;

е) **по экономическим элементам и статьям затрат**;

ж) **по местам возникновения затрат** (по подразделениям организации, филиалам, видам производств, цехам, участкам, производителям работ и т.п.);

з) **по этапам формирования** - плановая, нормативная и фактическая себестоимость продукции (работ, услуг).

**Плановая себестоимость** представляет собой прогнозное значение предельной величины затрат на производство соответствующих видов продукции (работ, услуг) на отчетный период (квартал или год).

**Нормативная себестоимость** определяется величиной необходимых затрат на производство отдельного вида продукции по статьям и элементам в соответствии с действующими нормами, нормативами и сметами.

**Фактическая себестоимость** определяется общей величиной произведенных затрат на фактическое количество продукции (работ, услуг);

и) **для целей налогообложения прибыли затраты** классифицируются как лимитируемые и нелимитируемые расходы, а также расходы, принимаемые в фактических размерах.

К **лимитируемым затратам** относятся такие их виды, по которым законодательством утверждены лимиты, нормы и нормативы. К ним, в частности, относятся компенсации за использование для служебных поездок личных автомобилей; командировочные и представительские расходы; оплата обучения по договорам с учебными заведениями для подготовки, повышения квалификации и переподготовки кадров; расходы на оплату процентов за кредиты (за исключением ссуд, связанных с приобретением основных средств, нематериальных и других внеоборотных активов).

### **19. Состав затрат, включаемых в себестоимость продукции**

Основная часть затрат включается в себестоимость продукции (работ, услуг) в размере фактически произведенных расходов (затраты на сырье, материалы и т.п.).

Затраты на производство продукции (работ, услуг) включаются в себестоимость продукции того отчетного периода, к которому они относятся, независимо от времени оплаты -



предварительной или последующей (арендная плата, плата за абонентское обслуживание, плата за подписку на периодические издания нормативно-технического характера и т.п.). Затраты, включаемые в себестоимость продукции (работ, услуг) в зависимости от экономического содержания учитываются по **элементам и статьям затрат**.

**Элемент** - это простейший, однородный вид затрат, показывающий, что израсходовано предприятием.

**Статьи затрат** показывают не только что израсходовано, но и на какие цели произведены затраты.

Для учета прямых затрат на производство открываются счета: 20 «Основное производство», 23 «Вспомогательные производства», 29 «Обслуживающие производства и хозяйства».

**Основное производство** — это производство, в котором осуществляется непосредственно процесс производства продукции, выполняются работы, оказываются услуги, предназначенные для продажи.

Для обеспечения учета затрат основного производства по элементам и статьям калькуляции по видам изготавливаемой продукции предназначен счет 20

«Основное производство». Счет 20 — активный, калькуляционный. Сальдо по счету 20 всегда дебетовое, показывает величину незавершенного производства.

Затраты незавершенного производства составляют незаконченные работы, не принятые заказчиком; продукция (полуфабрикаты), не прошедшая всех стадий обработки; готовые изделия, не принятые отделом технического контроля; не полностью укомплектованная продукция; готовая продукция, не прошедшая испытаний. В незавершенное производство не включают материалы и покупные полуфабрикаты, не подвергшиеся обработке.

Расходы покупных полуфабрикатов и комплектующих изделий списываются на затраты производства аналогично расходам на сырье и материалы.

Расходы на подготовку и освоение производства учитываются по дебету счета 97 как расходы будущих периодов. По завершении освоения новых видов продукции и их передаче в серийное производство затраты, ранее учтенные по счету 97 «Расходы будущих периодов», списываются по частям в течение установленного срока.

## **20. Инвентаризация. Основные понятия. Правовая база**

Бухгалтерский учет представляет собой упорядоченную систему сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении об имуществе, обязательствах организации и их движений путем сплошного, непрерывного и документального учета всех хозяйственных операций.

Его основными задачами являются формирование полной и достоверной информации о деятельности организации, и ее имуществе, необходимой различного вида пользователям информации. Пользователей такой бухгалтерской информации можно условно разделить на внешних (сторонних) пользователей с прямым финансовым интересом, внешних (сторонних) пользователей с косвенным финансовым интересом и внутренних пользователей.

Внутренние пользователи бухгалтерской организации - это, прежде всего, администрация организации, совет директоров, руководители различных подразделений, различного рода специалисты и т.д.

Внешние (сторонние) пользователи с прямым финансовым интересом - это инвесторы, покупатели, поставщики, кредитные организации и т.д.

Внешние (сторонние) пользователи с косвенным (косвенным) финансовым интересом - это налоговые органы, органы казначейства, органы статистики и т.д.

Каждый из перечисленных видов пользователей бухгалтерской информации заинтересован в своевременном получении сведений, отображающих реальное состояние дел. Однако, как показывает практика, не всегда предоставляемые пользователям данные бухгалтерского учета, в силу различного рода обстоятельств, способны отобразить реальное

имущественное и финансовое состояние хозяйствующего субъекта на текущий момент времени.

В соответствии с ФЗ «О бухгалтерском учете», организации для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности обязаны проводить инвентаризацию имущества и обязательств, в ходе которой проверяются и документально подтверждаются их наличие состояние и оценка.

«Инвентаризация»:

- с одной стороны, - процедура проверки,
- с другой - способ ведения бухгалтерского учета.

Поэтому, 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) как элемент учетной политики.

Таким образом, под инвентаризацией следует понимать процедуру периодически проводимой проверки наличия, состояния и оценки обязательств и имущества организации, путем подсчета, описи, обмера, взвешивания в целях сопоставления данных бухгалтерского учета и результатов проверки.

## **21. Виды инвентаризации.**

Существует несколько видов инвентаризации, которые различаются по следующим критериям:

1. Необходимость проведения:

- обязательная инвентаризация — проводится в соответствии с законодательством РФ;
- инициативная инвентаризация — проводится по собственному решению руководителя компании.

2. Периодичность:

- плановая — проводится в установленные и согласованные заранее сроки согласно плану;
- внеплановая — проводится вне плана по решению руководителя или вышестоящих государственных органов.

3. Полнота (степень охвата имущества):

- полная — включает в себя проверку всего физического имущества компании;
- частичная — включает в себя выборочную проверку по заранее установленным спискам.

4. Метод проведения:

- документальная — проверка проводится на основе просмотра документов об имуществе;
- натуральная — проводится путем физического осмотра имущества.

Также выделяют выборочную инвентаризацию и сплошную.

Кроме того, специалисты часто отдельно выделяют повторную инвентаризацию и контрольную, которые используются в тех случаях, когда первая проверка показала недостаточные результаты или когда ее результаты вызывают определенные сомнения.

## **22. Технология проведения инвентаризации имущества**

Очередность и сроки проведения инвентаризации прописаны в Федеральном законе о бухгалтерском учете № 129-ФЗ и Приказе Минфина РФ от 29.07.1998 N 34н "Об

утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации". Регламент проведения должен быть закреплен в учетной политике предприятия. Сроки проведения инвентаризации руководитель определяет самостоятельно, за исключением случаев, когда проведение инвентаризации установлено законодательно:

- при передаче имущества (продаже, аренде);
- при реорганизации или ликвидации организации;
- при преобразовании государственного или муниципального унитарного предприятия;
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- при смене материально ответственных лиц;
- при возникновении стихийных бедствий или чрезвычайных обстоятельств;
- при выявлении фактов хищения или порчи имущества.

Кроме плановых инвентаризаций организация может осуществлять и внеочередные инвентаризации ТМЦ, они называются внезапными и служат для усиления внутреннего контроля в компании.

Проведенные действия усиливают контроль за ведением инвентаризационной документации, повышают качество отслеживания процесса, служат механизмом выработки новых приемов проверки по отдельным секторам работы мониторинга.

Следует различать виды и принципы инвентаризации. Сплошная инвентаризация — процесс проверки всех объектов бухгалтерского учета, включая арендуемое имущество. Выборочная или сегментная инвентаризация проверяет только его часть, например, имущество, полученное для переработки.

#### **Технология проведения инвентаризации**

##### **I. Подготовительные мероприятия.**

1. Руководитель предприятия издает приказ о проведении инвентаризации с указанием сроков и участков инвентаризируемого имущества, состава ревизионной комиссии.

2. Создаются и утверждаются акты, подтверждающие готовность организации. Первичные документы на имущество направляются в бухгалтерию, все товарно-материальные ценности должны быть оприходованы, а брак списан. На время проведения инвентаризации все операции по приему или отпуску ТМЦ должны быть приостановлены.

##### **II. Основной период.**

1. Проводятся опись имущества, подсчет ТМЦ, денежных средств и других финансовых активов, проверяется правильность оценки и обоснованности определения указанной стоимости в бухгалтерском учете с занесением данных в графу «Фактическое наличие» инвентаризационной описи.

2. Оформляется инвентаризационная опись в 2-х экземплярах со сквозной нумерацией с обязательным подведением итогов на каждой из страниц. Проставляются подписи лиц, проводивших проверку, подписи членов инвентаризационной комиссии и материально ответственных лиц.

3. Оформленная инвентаризационная опись передается в бухгалтерию.

##### **III. Аналитический период.**

##### **1. Анализ результатов инвентаризации.**

Производится сверка полученных документов с имеющимися данными в бухгалтерском учете, составляется сличительная ведомость. В качестве анализа устанавливаются фактическое местонахождение недостач и возможные причины. Выделяется пересортица. Формируются данные об излишках, определяется их рыночная стоимость. Формируются данные о недостачах излишков.

В некоторых случаях инвентаризация, а следовательно, и ее результаты могут быть признаны недействительными или оспорены при нарушении следующих обязательных норм:

- нарушение правил оформления документов;
- присутствие не всех членов комиссии и материально ответственных лиц;
- нахождение посторонних лиц на территории проведения инвентаризации;

– сокрытие фактов недостач или хищения имущества, внесение недостоверных сведений в инвентаризационную опись.

2. Отдельными документами оформляется инвентаризация имущества, находящегося на ответственном хранении, арендованного или полученного для переработки. Владельцам ТМЦ предоставляются справка о результатах проведенной работы и копия инвентаризационной описи.

3. Заполняются акты и другие документы, поясняющие расхождения между фактическим и учетным остатками товаров.

4. Принимается решение о взыскании ущерба с виновных лиц.

5. Председатель комиссии утверждает итоги инвентаризации. Издаётся приказ (распоряжение) руководителя об утверждении результатов и итогов инвентаризации. Приказ служит основанием для внесения записей в регистры бухгалтерского учета.

### **23. Учетная политика и отражение инвентаризации**

В соответствии с Положением по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» 1/2008 № 106н, под учетной политикой организации понимается принятая ею совокупность способов ведения бухгалтерского учета - первичного наблюдения, стоимостного измерения, текущей группировки и итогового обобщения фактов хозяйственной деятельности.

При утверждении руководителем организации учетной политики, помимо рабочего плана счетов бухгалтерского учета, форм первичных документов, методов оценки активов и обязательств, утверждается и порядок проведения инвентаризации.

Данный порядок, прежде всего, зависит от масштаба организации, количества видов деятельности, общего объема имущества и обязательств организации, специфики организации складского учета и т.д.

В ходе разработки своей учетной политики организации необходимо рассмотреть ряд вопросов относительно инвентаризации имущества.

1) Согласно положению по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации и методическим указаниям по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденному приказом Минфина РФ от 13 июня 1995 г. № 49 организация должна установить периодичность проведения инвентаризаций.

2) Определить перечень собственных форм документов в ходе проведения инвентаризации, если они не предусмотрены Постановлением Госкомстата РФ от 18 августа 1998 г. № 88 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации».

Если на предприятии разработаны свои внутренние инструкции, положения, приказы, касающиеся порядка проведения инвентаризации или отражения результатов, полученных в ходе проведенной проверки, в учетной политике, необходимо сделать на них ссылку.

### **24. Инвентаризация основных средств**

#### **Периодичность проведения инвентаризации основных средств**

В общем случае инвентаризация основных средств проводится 1 раз в 3 года перед составлением годовой бухгалтерской отчетности (п. 27 Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности, утв. Приказом Минфина от 29.07.1998 № 34н). К примеру, если инвентаризация проводилась в конце 2020 г., то в следующий раз ее можно провести в конце 2023 г.

В то же время необходимо проводить внеплановую инвентаризацию ОС в следующих ситуациях:

- при смене материально ответственных лиц;
- при хищениях и порче объектов;
- при пожарах, стихийных бедствиях и т.д.

Вместе с тем, инвентаризация ОС может быть проведена в любое время по отдельному приказу руководителя.

### **Правила проведения инвентаризации основных средств**

Проведение инвентаризации ОС регулируется разделом 3 Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утв. Приказом Минфина от 13.06.95 № 49.

Так, до начала инвентаризации ОС нужно проверить (п. 3.1 Методических указаний, утв. Приказом Минфина от 13.06.95 № 49):

- наличие и состояние инвентарных карточек на объекты ОС;
- наличие и состояние технических паспортов и иной технической документации на ОС;
- наличие документов на ОС, сданные в аренду или взятые организацией в аренду или на хранение.

Если каких-то документов не хватает, нужно их получить или оформить.

Далее бухгалтерия распечатывает для проведения инвентаризации описи ИНВ-1 отдельно на собственные основные средства и отдельно на арендованные (п. 3.7 Методических указаний, утв. Приказом Минфина от 13.06.95 № 49). В описях необходимо заполнить данные о наименовании, назначении ОС, инвентарных номерах, основных технических показателях. Про заполнение описи ИНВ-1 мы рассказали в отдельной консультации.

Комиссия производит осмотр объектов ОС и заносит в описи ИНВ-1 информацию о фактическом наличии объектов ОС. При инвентаризации недвижимости (здания, сооружения, земельные участки, водоемы) дополнительно проверяется наличие документов, подтверждающих право собственности организации на эти объекты (п. 3.2 Методических указаний, утв. Приказом Минфина от 13.06.95 № 49).

Если комиссия выявит объекты, не принятые на учет, либо выявит неверные данные в регистрах бухучета, то в описи надо включить правильные сведения и технические показатели. Неучтенные объекты оцениваются с учетом рыночных цен, износ определяется по действительному техническому состоянию. При этом на выявленные объекты составляются соответствующие акты (п. 3.3 Методических указаний, утв. Приказом Минфина от 13.06.95 № 49).

Если выявлены основные средства, не пригодные к эксплуатации и не подлежащие восстановлению, на них составляется отдельная опись с указанием причин непригодности (порча, полный износ и т.д.) (п. 3.6 Методических указаний, утв. Приказом Минфина от 13.06.95 № 49). Это необходимо для принятия решения о списании таких объектов ОС.

## **25. Инвентаризация нематериальных активов**

Инвентаризация нематериальных активов проводится для проверки наличия документов, подтверждающих права организации на нематериальные активы, а также для проверки правильности и своевременности отражения нематериальных активов в бухгалтерском и налоговом учете.

Инвентаризация нематериальных активов обязательна в следующих случаях:

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- при смене лиц, ответственных за сохранность нематериальных активов;
- при установлении фактов хищения нематериальных активов;
- при стихийных бедствиях, пожарах, авариях и других чрезвычайных ситуациях, в результате которых могут быть утрачены правоустанавливающие документы на нематериальные активы;
- при ликвидации или реорганизации организации.

По итогам инвентаризации нематериальных активов составляется инвентаризационная опись нематериальных активов.

## **26. Инвентаризация товарно-материальных ценностей**

В первую очередь, приведем наиболее часто встречающиеся случаи, когда инвентаризация ТМЦ является обязательной (ч. 3 ст. 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ; п. 1.5 Методических указаний по инвентаризации, утв. Приказом Минфина от 13.06.1995 № 49):

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- при смене материально ответственных лиц, отвечающих за товарно-материальные ценности;
- при выявлении фактов хищений, злоупотреблений, фальсификации в отношении ТМЦ;
- при реорганизации или ликвидации организации и т.д.

В зависимости от ситуации проводится инвентаризация всех ТМЦ (как, к примеру, при ежегодной инвентаризации перед составлением отчетности) или выборочная инвентаризация товарно-материальных ценностей (в частности, при смене материально ответственных лиц).

Отметим, что под ТМЦ, как правило, подразумеваются товары, материалы и готовая продукция.

### **Инвентаризация ТМЦ: порядок проведения и учет результатов**

Для проведения инвентаризации издается приказ об инвентаризации товарно-материальных ценностей либо единый приказ об инвентаризации всего имущества и обязательств организации. О нем мы подробно рассказали в разделе «Формы».

Правила проведения инвентаризации товарно-материальных ценностей и оформления результатов инвентаризации ТМЦ установлены Методическими указаниями по инвентаризации (п. 3.15 – 3.26 Методических указаний по инвентаризации, утв. Приказом Минфина от 13.06.1995 № 49).

Так, инвентаризационная комиссия проверяет фактическое наличие ТМЦ и возможность их использования по назначению. Проверка проводится путем обязательного пересчета, перевешивания, перемеривания. Вносить в документы данные со слов материально ответственных лиц запрещено (п. 3.17 Методических указаний по инвентаризации, утв. Приказом Минфина от 13.06.1995 № 49).

## **27. Порядок проведения инвентаризации товарно-материальных ценностей**

Инвентаризация ТМЦ должна проводиться в порядке расположения ценностей в помещении. Если ТМЦ у одного материально ответственного лица хранятся в разных изолированных помещениях, то инвентаризация проводится последовательно по местам хранения. После проверки вход в помещение опломбировывается, и комиссия переходит для проверки в другое помещение (п. 3.16 Методических указаний по инвентаризации, утв. Приказом Минфина от 13.06.1995 № 49).

Если во время проведения инвентаризации поступают какие-то ценности, то материально ответственные лица должны принять их в присутствии членов комиссии и оприходовать уже по окончании инвентаризации по товарному отчету. Эти ценности заносятся в отдельную опись (п. 3.18 Методических указаний по инвентаризации, утв. Приказом Минфина от 13.06.1995 № 49).

Если же инвентаризация затянулась и требуется отпустить кому-то какие-то ценности, то такой отпуск производится материально ответственными лицами также в присутствии членов инвентаризационной комиссии. Эти ТМЦ тоже заносятся в отдельную опись (п. 3.19 Методических указаний по инвентаризации, утв. Приказом Минфина от 13.06.1995 № 49).

Об инвентаризации товаров читайте здесь. Кстати, при выявлении недостачи товаров можно составить акт недостачи товаров в произвольной форме. Об этом читайте здесь. Там же вы найдете образец акта.

О правилах инвентаризации готовой продукции читайте отдельно.

## **28. Документы по инвентаризации товарно-материальных ценностей**

При проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей оформляется инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей (и при плановой, и при внеплановой инвентаризации). Удобно использовать для этих целей форму ИНВ-3. О ней мы подробно рассказали [здесь](#).

ТМЦ заносятся в описи по каждому отдельному наименованию с указанием вида, группы, количества и других необходимых данных (п. 3.15 Методических указаний по инвентаризации, утв. Приказом Минфина от 13.06.1995 № 49). Описи подписывают все члены комиссии и материально ответственные лица.

При выявлении расхождений между фактическими и учетными данными оформляется сличительная ведомость по форме ИНВ-19. О составлении сличительной ведомости результатов инвентаризации ТМЦ мы рассказали [в отдельной консультации](#).

Отметим, что отдельный акт инвентаризации товарно-материальных ценностей отгруженных оформляется на ТМЦ (п. 3.21 Методических указаний по инвентаризации, утв. Приказом Минфина от 13.06.1995 № 49):

- срок оплаты по которым не наступил;
- которые не оплачены покупателями в срок, установленный договором.

## **29. Инвентаризация расчетов с дебиторами и кредиторами**

Инвентаризация расчетов с дебиторами и кредиторами в первую очередь заключается в проверке обоснованности сумм, числящихся на счетах бухгалтерского учета.

Как правило, инвентаризация расчетов проводится по окончании календарного года, перед составлением годовой отчетности.

В ходе проведения инвентаризации необходимо установить общий размер дебиторской и кредиторской задолженности. При этом необходимо выявить задолженность подтвержденную дебиторами, не подтвержденную (выявить причины расхождений), а также с истекшим сроком исковой давности. По отношению к кредиторской задолженности необходимо также выявить основание задолженности, дату возникновения обязательства, а также сроки погашения задолженности, установленные договорами или иными соглашениями.

При проведении инвентаризации расчетов с различными дебиторами и кредиторами можно выделить следующие направления проверки:

- инвентаризация расчетов с поставщиками;
- инвентаризация расчетов с покупателями и заказчиками;
- инвентаризация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
- инвентаризация расчетов с персоналом организации и подотчетных сумм.

При проведении налоговой инвентаризации расчетов с банками, различного рода кредитными учреждениями, с бюджетом, покупателями, поставщиками, подотчетными лицами в первую очередь заключается в проверки обоснованности сумм, числящихся на счетах бухгалтерского учета.

При проведении инвентаризации необходимо, во-первых, установить правильность осуществления расчетов с банками, налоговыми органами, во-вторых, проверить правильность и обоснованность числящейся по данным бухгалтерского учета суммы задолженности по выявленным недостаткам и хищениям, и в-третьих необходимо произвести проверку правильности и обоснованности сумм дебиторской и кредиторской задолженностей.

## **30. Инвентаризация расчетов с поставщиками**

Провести инвентаризацию расчетов с поставщиками и подрядчиками необходимо (п. 27 Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ, утв. Приказом Минфина от 29.07.1998 № 34н):

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности (как правило в ноябре-декабре);
- при реорганизации или ликвидации организации.

Такая инвентаризация нужна для подтверждения правильности отражения в бухучете сумм на счете 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» (ч.3 ст.11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ).

Кроме того, инвентаризация расчетов с поставщиками и подрядчиками может проводиться в любое время по решению руководителя для определенных целей.

#### **Порядок инвентаризации кредиторской задолженности**

Члены инвентаризационной комиссии должны сделать следующее:

- проверить правильность отражения сумм на счете 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» на основе документов (договоров, накладных, платежных поручений, счетов-фактур и т.д.);
- выявить тех поставщиков и подрядчиков, с которыми есть разногласия по величине задолженности;
- провести сверку с поставщиками и подрядчиками, с которыми есть разногласия по суммам задолженности;
- выявить кредиторскую задолженность, нереальную ко взысканию. Для этого анализируются сроки исковой давности, контрагенты проверяются на предмет исключения из ЕГРЮЛ (ЕГРИП) и т.д.

#### **Акт инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками: образец**

По итогам инвентаризации расчетов с поставщиками и подрядчиками можно оформить Акт инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами по [форме ИНВ-17](#) (утв. Постановлением Госкомстата от 18.08.1998 № 88). Подробнее о заполнении акта ИНВ-17 читайте [в отдельной консультации](#). Там же вы найдете образец акта ИНВ-17.

Вместе с тем, отметим, что применение унифицированных форм, в частности Акта по форме ИНВ-17, не является обязательным. Организация может разработать свою форму акта или описи инвентаризации расчетов по счету 60, утвердить ее приказом руководителя и использовать в работе именно ее.

### **31. Инвентаризация расчетов с покупателями и заказчиками**

Для обобщения информации о расчетах с покупателями и заказчиками используют **счет 62** «Расчеты с покупателями и заказчиками» или **счет 76** «Расчеты с различными дебиторами и кредиторами». Аналитический учет ведется по каждому предъявленному покупателем (заказчиком) счету.

Аналитический учет должен быть построен таким образом, что бы обеспечивать возможность получения следующих данных по: покупателям и заказчикам по расчетным документам, срок оплаты которых не наступил; покупателям и заказчикам по не оплаченным в срок расчетным документам; авансам полученным; вексялям, срок поступления денежных средств по которым не наступил; вексялям, дисконтированным (учтенным) в банках; вексялям, по которым денежные средства не поступили в срок.

Учет расчетов с покупателями и заказчиками в рамках группы взаимосвязанных организаций, о деятельности которой составляется сводная бухгалтерская отчетность, ведется на **счете 62** «Расчеты с покупателями и заказчиками» обособленно.

Инвентаризация расчетов с покупателями и заказчиками заключается в первую очередь в проверки правильности и обоснованности сумм задолженности по оплате или переплате (предоплате) за отгруженные товары, оказанные услуги, отраженных на **счетах 62** «Расчеты с покупателями» или **76** «Расчеты с различными дебиторами и кредиторами».

В первую очередь, при проведении инвентаризации расчетов с покупателями и заказчиками необходимо обратить внимание на наличие сумм дебиторской задолженности, особенно на те суммы, по которым истек срок исковой давности.



Дебиторская задолженность, по которой срок исковой давности истек, другие долги, нереальные для взыскания, списываются по каждому обязательству на основании данных проведенной инвентаризации, письменного обоснования и приказа (распоряжения) руководителя организации и относятся соответственно на счет средств резерва сомнительных долгов либо на финансовые результаты деятельности предприятия.

Если в соответствии с учетной политикой предприятия резерв для списания сомнительных долгов предусмотрен, то, в случае списания дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности в бухгалтерском учете необходимо сделать следующую запись:

Дебет **63** «Резервы по сомнительным долгам» - Кредит **62** «Расчеты с покупателями и заказчиками» или **счет 76** «Расчеты с различными дебиторами и кредиторами» - списаны долги покупателей и заказчиков за счет резервов по сомнительным долгам.

В случае отсутствия такого резерва, или его нехватки для покрытия задолженности - дебиторская задолженность относится непосредственно на финансовый результат.

Для целей налогообложения убытки полученные предприятием от списания дебиторской задолженности включаются во внереализационные доходы.

Все полученные результаты при проведении инвентаризации расчетов с покупателями и заказчиками также заносятся в «Акт инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами» по **форме ИНВ-17**.

### **32. Инвентаризация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами**

Для обобщения информации о расчетах с бюджетами по налогам и сборам уплачиваемым организацией, и налогам с работниками этой организации используют **счет 68** «Расчет по налогам и сборам». Аналитический учет по **счету 68** «Расчеты по налогам и сборам» ведется по видам налогов.

Для обобщения информации о расчетах по социальному страхованию, пенсионному обеспечению и обязательному медицинскому страхованию работников организации используют **счет 69** «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению».

К **счету 69** «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению» могут быть открыты субсчета:

**69-1** «Расчеты по социальному страхованию»;

**69-2** «Расчеты по пенсионному обеспечению»;

**69-3** «Расчеты по обязательному медицинскому страхованию».

На **субсчете 69-1** «Расчеты по социальному страхованию» учитываются расчеты по социальному страхованию работников организации.

На **субсчете 69-2** «Расчеты по пенсионному обеспечению» учитываются расчеты по пенсионному обеспечению работников организации.

На **субсчете 69-3** «Расчеты по обязательному медицинскому страхованию» учитываются расчеты по обязательному медицинскому страхованию работников организации.

При наличии у организации расчетов по другим видам социального страхования и обеспечения к **счету 69** «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению» могут открываться дополнительные субсчета.

Главной задачей инвентаризации расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами является сверка данных о состоянии расчетов с бюджетом в на счетах бухгалтерского учета организации с данными налоговой инспекции. Для чего необходимо заказать справку о состоянии расчетов. После того, как из налоговой инспекции получена справка о состоянии расчетов с бюджетом по форме 39-1, необходимо сверить полученные данные с данными на счетах бухгалтерского учета, если существуют расхождения - выявить причины расхождений, оплатить имеющуюся задолженность, если имеется переплата - осуществить возврат данной суммы или зачет, оплатить пени и штрафы. Все полученные результаты при

проведении инвентаризации расчетов с покупателями и заказчиками также заносятся в «Акт инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами» по **форме ИНВ-17**.

### **33. Инвентаризация расчетов с персоналом организации и подотчетных сумм**

Главная задача инвентаризации расчетов с персоналом организации является проверка, обоснованность и документальное подтверждение данных о состоянии расчетов с персоналом организации.

Данные о состоянии расчетов с персоналом организации и подотчетных сумм отражаются на следующих счетах бухгалтерского учета:

**70** «Расчеты с персоналом по оплате труда»;

**71** «Расчеты с подотчетными лицами»;

**73** «Расчеты с персоналом по прочим операциям».

Для обобщения информации о расчетах с работниками организации по оплате труда (по всем видам оплаты труда, премиям, пособиям, пенсиям работающим пенсионерам и другим выплатам), а также по выплате доходов по акциям и другим ценным бумагам данной организации используется **счет 70** «Расчеты с персоналом по оплате труда».

Начисленные, но не выплаченные в установленный срок (из-за неявки получателей) суммы отражаются по дебету **счета 70** «Расчеты с персоналом по оплате труда» и кредиту **счета 76** «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами» (субсчет «Расчеты по депонированным суммам»).

Аналитический учет по **счету 70** «Расчеты с персоналом по оплате труда» ведется по каждому работнику организации.

Для обобщения информации о расчетах с работниками по суммам, выданным им под отчет на административно-хозяйственные и прочие расходы, используется **счет 71** «Расчеты с подотчетными лицами».

Подотчетные суммы, не возвращенные работниками в установленные сроки, отражаются по кредиту **счета 71** «Расчеты с подотчетными лицами» и дебету **счета 94** «Недостачи и потери от порчи ценностей». В дальнейшем эти суммы списываются со **счета 94** «Недостачи и потери от порчи ценностей» в дебет **счета 70** «Расчеты с персоналом по оплате труда» (если они могут быть удержаны из оплаты труда работника) или **73** «Расчеты с персоналом по прочим операциям» (когда они не могут быть удержаны из оплаты труда работника).

Аналитический учет по **счету 71** «Расчеты с подотчетными лицами» ведется по каждой сумме, выданной под отчет.

Для обобщения информации о всех видах расчетов с работниками организации, кроме расчетов по оплате труда и расчетов с подотчетными лицами используют **счет 73** «Расчеты с персоналом по прочим операциям».

К **счету 73** «Расчеты с персоналом по прочим операциям» могут быть открыты субсчета:

**73-1** «Расчеты по предоставленным займам»;

**73-2** «Расчеты по возмещению материального ущерба» и др.

На **субсчете 73-1** «Расчеты по предоставленным займам» отражаются расчеты с работниками организации по предоставленным им займам (например, на индивидуальное и кооперативное жилищное строительство, приобретение или строительство садовых домиков и благоустройство садовых участков, обзаведение домашним хозяйством и др.). По дебету **счета 73** «Расчеты с персоналом по прочим операциям» отражается сумма предоставленного работнику организации займа в корреспонденции со **счетом 50** «Касса» или **51** «Расчетные счета».

Аналитический учет по **счету 73** «Расчеты с персоналом по прочим операциям» ведется по каждому работнику организации.

Все полученные результаты при проведении инвентаризации расчетов с покупателями

и заказчиками также заносятся в «Акт инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами» по **форме ИНВ-17**.

### **34. Инвентаризация денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности**

Денежные средства организации могут быть представлены наличными деньгами в кассе организации, денежными средствами на расчетных счетах предприятия, аккредитивами, чековыми книжками и т.д.

В ходе проведения инвентаризации денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности инвентаризационной комиссии необходимо:

- проверить и подтвердить путем пересчета фактическое наличие денежных знаков в организации;
- проверить фактическое наличие денежных документов;
- проверить фактическое наличие бланков документов строгой отчетности.

В ходе проведения налоговой инвентаризации денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности сотрудниками инспекции производится подсчет фактического наличия денежных знаков и других ценностей, находящихся в кассе. Проверка фактического наличия бланков ценных бумаг, а также прочих бланков документов строгой отчетности производится по видам бланков, а также по каждому месту хранения и ответственным лицам. Если имеет место наличие денежных средств в пути, их инвентаризация должна осуществляться путем сверки числящихся сумм на счетах бухгалтерского учета с данными квитанциями учреждений банка, копий сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам банка и т.д. При проведении проверки денежных средств предприятия, находящихся на расчетных счетах в банках, в независимости от того является ли они текущими, специальными или же валютными проводится сверка остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах бухгалтерского учета и данных выписок банков на конкретную дату.

### **35. Инвентаризация кассы**

Все компании обязаны регулярно перепроверять наличие денег в кассе и контролировать, соблюдает ли кассир кассовую дисциплину. Во время инвентаризации кассы предприниматель сопоставляет данные бухучета с реальным состоянием средств и делает вывод о том, насколько хорошо его сотрудники выполняют свою работу. Вспомним, кто в компании несёт ответственность за инвентаризацию кассы и какие документы необходимо составить при завершении проверки.

#### **Когда проводят инвентаризацию кассы**

Согласно пункту 7 Указания Банка России № 3210-У, юрлица и индивидуальные предприниматели самостоятельно определяют сроки проведения ревизии. Таким образом, дату инвентаризации кассы назначает руководство организации.

В законе описано несколько случаев, когда необходимо провести **плановую** проверку касс:

- подготовка к составлению годовой бухгалтерской отчетности;
- реорганизация или ликвидация компании;
- увольнение или замена кассира;
- передача имущества компании в аренду;
- обнаружение порчи или пропажи имущества;
- учёт последствий пожара или другой чрезвычайной ситуации.

Сроки плановой инвентаризации и порядок её проведения отображают в учётной политике компании заранее.

Кроме того, руководитель организации по своему желанию может устроить **внеплановую** инвентаризацию кассы. Никаких ограничений для такого

дополнительного контроля нет, и предприниматель имеет право проводить проверку в любое удобное ему время, не предупреждая кассира заранее. Причиной внеплановой инвентаризации может стать, например, обнаружение ошибки в учёте и необходимость выяснить её причину. Кроме того, внеплановые проверки кассы проводятся по требованию ревизоров и представителей надзорных органов, включая ФНС.

#### **Кто отвечает за инвентаризацию кассы**

Общие правила проведения инвентаризации установил Приказ Минфина № 49. Проверку кассы в компании должна проводить специальная комиссия по инвентаризации. По закону в её состав должны входить:

- члены администрации: директор компании, его заместитель;
- сотрудники бухгалтерии;
- другие специалисты: экономисты, менеджеры;
- сотрудники отдела внутреннего аудита или независимый аудитор — по желанию руководства компании.

Руководство организации обязано составить приказ, постановление или распоряжение, в котором будут перечислены все члены комиссии и указан сотрудник, который назначен её председателем. В таком составе комиссия должна действовать постоянно. Все её участники обязаны присутствовать при каждой инвентаризации. Если проверку провели в отсутствие кого-нибудь из членов комиссии, результаты инвентаризации признают недействительными.

При проверке кассы также должен присутствовать кассир — сотрудник, который является материально ответственным лицом. Проводить инвентаризацию без кассира разрешено, только если он по уважительной причине будет отсутствовать на рабочем месте в течение долгого времени, а также если он сознательно избегает участия в проверке.

#### **Порядок проведения инвентаризации**

Прежде всего, руководителю организации или ИП нужно издать **приказ о проведении инвентаризации**. В приказе необходимо перечислить участников комиссии, указать причину и сроки инвентаризации и привести список видов проверяемого имущества. Исключение — проверка кассы перед подготовкой бухгалтерской отчётности за год. В этом случае приказ не потребуется.

До начала инвентаризации кассир должен передать комиссии первичные документы: последние **кассовые ордера** на приход и расход. Председатель комиссии заверяет бумаги и делает пометку, что они были получены до инвентаризации. Кассир подписывает **расписку** с информацией о том, что он отдал комиссии или сотрудникам бухгалтерии все необходимые документы, оприходовал все ценности, за которые нёс ответственность, и списал в расход те из них, которые выбыли.

Если кассир не будет присутствовать при проверке, необходимо подготовить акт и внести в него причину отсутствия сотрудника.

Перед началом проверки кассу нужно закрыть. Во это время кассир не имеет права принимать наличность и выдавать деньги, а также другие вещи, которые хранятся в кассе.

#### **Что проверяют во время инвентаризации кассы**

**Контрольно-кассовая техника** должна быть установлена в том помещении, которое было указано при регистрации онлайн-кассы. Комиссии необходимо ознакомиться со всеми документами, связанными с покупкой ККТ и её использованием.

**Наличные деньги** полностью пересчитывают под наблюдением всех членов комиссии. После подсчёта данные сравнивают с теми сведениями, которые указаны в кассовой книге.

Далее необходимо проверить хранящиеся в кассе **денежные документы**: путёвки, транспортные и лотерейные билеты, почтовые и вексельные марки, марки госпошлины. Комиссия должна удостовериться в том, что документы по-прежнему находятся в кассе, и сверить их реквизиты и стоимость с учётными данными.

**Бланки ценных бумаг и документов строгой отчетности** проверяются похожим образом: комиссия контролирует их фактическое наличие и сравнивает реквизиты со сведениями из описей.

#### **Итоги проверки кассы**

Заканчивая проверку, комиссия должна составить акты инвентаризации наличных денежных средств, бланков ценных бумаг и документов строгой отчетности. Организация может самостоятельно подготовить формы актов или использовать разработки Госкомстата: акт ИНВ-15 для наличных денег и опись ИНВ-16 для ценных бумаг и других документов.

В акте инвентаризации необходимо указать:

- наименование компании;
- вид и номер документа, на основании которого проводилась проверка;
- дату инвентаризации;
- результаты подсчетов: количество денег и документов в кассе;
- результаты проверки: есть ли излишки или недостача;
- объяснение причин появления недостач или излишков. В формах ИНВ-15 и ИНВ-16 для этого есть специальная графа. Если компания использует для актов свои формы без такой графы, комиссии нужно дополнительно составить сличительные ведомости.

Сотрудникам нужно подготовить два экземпляра каждого из документов. Один из них будет передан кассиру, второй — бухгалтерии. В документах должны поставить подпись все члены комиссии и кассир.

Результаты проверки сообщают руководителю компании. Если во время инвентаризации были обнаружены излишки или недостача, директор должен составить приказ с решением о том, как нужно устранить эти расхождения.

### **36. Инвентаризация денежных средств, находящихся на расчетных счетах в банках.**

Законодательно предусмотрено несколько случаев, когда обязательно проведение инвентаризации остатков на расчетных счетах ([ч. 3 ст. 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ](#); [п. 1.5 Методических указаний по инвентаризации](#), утв. Приказом Минфина от 13.06.1995 № 49):

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- при смене материально ответственных лиц, отвечающих за операции по банковским счетам;
- при выявлении фактов хищений, злоупотреблений, фальсификации в отношении безналичных денежных средств;
- при реорганизации или ликвидации организации и т.д.

Кроме того, по решению руководителя может проводиться внеплановая инвентаризация расчетного счета на определенные даты, например на конец квартала.

Посмотрим, в чем состоит инвентаризация денежных средств на расчетном счете.

#### **Инвентаризация средств на счетах в банках**

Необходимо проверить все безналичные денежные средства организации, находящиеся в банках, а именно ([п. 3.42, п. 3.43 Методических указаний по инвентаризации](#), утв. Приказом Минфина от 13.06.1995 № 49):

- остатки по счету 51 «Расчетный счет» в рублях;
- остатки по счету 52 «Валютный счет» в иностранной валюте;
- остатки по счету 57 «Переводы в пути»;
- остатки по счету 55 «Специальные счета в банках».

Кстати, если проводится выборочная инвентаризация по какой-то причине, то проверяются данные, необходимые для решения конкретной задачи (например, проверка поступивших сумм и остатков по конкретному контрагенту или по конкретному банковскому счету).

В ходе инвентаризации необходимо сверить остатки по соответствующим счетам бухучета с данными выписок банков и другими подтверждающими документами ([п. 3.43 Методических указаний по инвентаризации](#), утв. Приказом Минфина от 13.06.1995 № 49). При инвентаризации валютных счетов надо проверить правильность пересчета остатка валюты в рубли.

Для проверки сумм на счете 57 нужно сверить остаток по этому счету с данными квитанций банка, почтовых отделений, расходных кассовых ордеров, квитанций, оформленных при передаче денег инкассаторам ([п. 3.42 Методических указаний по инвентаризации](#), утв. Приказом Минфина от 13.06.1995 № 49).

Для проверки аккредитивов надо сверить учетные данные об остатках денег в депонированных аккредитивах по каждому контрагенту и каждому договору с данными документов банков, выписок, извещающих об открытии, исполнении и закрытии аккредитивов.

### **Инвентаризация расчетного счета: оформление результатов**

Унифицированной формы акта (описи) для инвентаризации безналичных денежных средств нет. Поэтому форму акта инвентаризации денежных средств и расчетов можно разработать самостоятельно. В нем нужно отразить в разрезе каждого расчетного счета (и в рублях, и в валюте):

- наименование банка и номер банковского счета;
  - остаток безналичных денежных средств на дату проведения инвентаризации по данным бухгалтерского учета;
  - остаток безналичных денежных средств на дату проведения инвентаризации по данным банка на основании выписок;
  - отклонения учетных данных от банковских – излишек или недостача средств на счете.
- Если в акте будут эти данные, то не придется отдельно составлять сличительную ведомость.

Можно составить отдельные акты для каждого расчетного (валютного) счета. Для оформления результатов инвентаризации валютного счета в акт следует добавить графы для отражения суммы денег в валюте, в рублях и курса ЦБ, применяемого при пересчете.

Такой акт инвентаризации безналичных денежных средств подписывают члены комиссии. Он составляется в 2-х экземплярах, один экземпляр акта передается в бухгалтерию, другой остается у комиссии ([п. 2.5 Методических указаний по инвентаризации](#), утв. Приказом Минфина от 13.06.1995 № 49).

Образец самостоятельно разработанного акта инвентаризации безналичных денежных средств на расчетном счете можно посмотреть [в системе КонсультантПлюс](#).

## **37. Инвентаризация бланков строгой отчетности**

При сплошной инвентаризации имущества организации проверяются, в том числе, денежные документы и бланки строгой отчетности, находящиеся в кассе или хранящиеся отдельно. Посмотрим, как проводится инвентаризация этих документов. Но для начала вспомним, когда могут использоваться БСО.

### **Использование БСО**

В настоящее время выдавать только типографские БСО вместо чека ККТ нельзя. При приеме наличных денег (и определенных безналичных расчетах) организация должна использовать онлайн-кассу ([Письмо Минфина от 22.05.2019 № 03-07-07/36701](#)). Вместе с тем, при расчетах за услуги можно выдавать БСО, которые формируют отдельные модели ККТ. На самом деле это документы, содержащие те же реквизиты, что и обычные кассовые чеки ([ст. 1.1, п. 5.8 ст. 1.2, 4.7 Закона от 22.05.2003 № 54-ФЗ](#)).

Таким образом, типографский БСО на бумаге выдавать можно, но только вместе с кассовым чеком или БСО, отпечатанным на ККТ. То есть смысл иметь и выдавать типографские БСО в принципе теряется.

Отметим, что бланки трудовых книжек и вкладыши в нее также хранятся в организации как документы строгой отчетности ([п. 42 Правил](#) ведения и хранения трудовых книжек, утв. Постановлением Правительства от 16.04.2003 № 225).

#### **Инвентаризация денежных документов и бланков строгой отчетности**

Как правило, бланки БСО хранятся в кассе. Поэтому их инвентаризация проводится одновременно с инвентаризацией кассы.

При инвентаризации БСО требуется проверить их фактическое наличие по номерам по каждому виду бланков. И сравнить полученный результат с данными по забалансовому счету 006 «Бланки строгой отчетности» ([п. 3.41 Методических указаний](#) по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утв. приказом Минфина от 13.06.1995 № 49).

Если в организации имеются чистые бланки трудовых книжек, то нужно сверить их фактическое наличие и номера бланков с данными приходно-расходной книги по учету бланков трудовой книжки. Результат надо сопоставить с данными по тому же забалансовому счету 006. Если будут выявлены испорченные бланки трудовых книжек, то информацию об этом надо внести в инвентаризационную опись.

Про инвентаризацию денежных документов, находящихся в кассе, читайте [здесь](#).

#### **Акт инвентаризации БСО**

Для оформления результатов инвентаризации БСО могут быть использованы:

– или унифицированная [форма ИНВ-16](#) «Инвентаризационная опись ценных бумаг и бланков строгой отчетности» (утв. Постановлением Госкомстата от 18.08.1998 № 88). О заполнении этой формы читайте [в отдельной консультации](#);

– или унифицированная [форма ИНВ-15](#) «Акт инвентаризации наличных денежных средств» (утв. [Постановлением Госкомстата от 18.08.1998 № 88](#)). О заполнении этого акта читайте [здесь](#);

– или самостоятельно разработанная форма акта инвентаризации БСО.

### **38. Инвентаризация резервов**

Резерв на оплату отпусков в бухгалтерском учете – это сумма реальных обязательств организации на оплату отпусков по состоянию на конец года. Такой резерв должны создавать все организации независимо от применяемого режима налогообложения и численности работников. Как правило, инвентаризация резервов предстоящих расходов, включая резерв на оплату отпусков, проводится по состоянию на 31 декабря в рамках инвентаризации всего имущества и обязательств перед составлением годовой бухгалтерской отчетности ([ч. 3 ст. 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ](#)).

#### **Инвентаризация резерва на оплату отпусков**

Инвентаризация резерва состоит в том, чтобы сопоставить остаток резерва, числящегося в бухучете по состоянию на 31 декабря, с суммой, которая необходима для погашения обязательств по отпускам перед работниками по состоянию на эту дату ([п. 15, 23 ПБУ 8/2010](#)). При инвентаризации нужно предпринять следующие шаги.

1. Рассчитать по каждому работнику средний дневной заработок исходя из выплат, начисленных за истекший год.

2. Рассчитать по каждому работнику количество неиспользованных дней отпуска по состоянию на 31 декабря. Для этого можно воспользоваться [Калькулятором отпускного стажа](#).

3. Рассчитать сумму отпускных, полагающихся работнику за все дни неиспользованного отпуска, путем перемножения сумм из шага 1 и 2.

4. Рассчитать сумму страховых взносов с суммы отпускных из шага 3 по тому тарифу, который применяется по работнику с 1 января следующего года.

5. Определить общую сумму отпускных и взносов по каждому работнику (шаги 3 и 4), а затем по всем работникам организации.

6. Сравнить получившуюся величину с суммой, отраженной в бухучете по состоянию на 31 декабря на счете 96 «Резервы предстоящих расходов». И либо доначислить



недостающую сумму, либо включить избыточную сумму в прочие доходы ([п. 23 ПБУ 8/2010](#)).

После инвентаризации сальдо по счету 96 на 31 декабря должно быть равно обязательству перед работниками по неотгуленным отпускам.

**Отметим, что существуют и другие упрощенные методы расчета резерва на отпуска. Подробнее об этом читайте в Готовом решении в КонсультантПлюс.**

Для этого получите [бесплатный доступ](#) к системе.

#### **Инвентаризация резерва на оплату отпусков: образец**

Результаты инвентаризации резерва на оплату отпусков надо оформить путем составления акта ([п. 2.5, 2.6 Методических указаний](#) по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утв. Приказом Минфина от 13.06.1995 № 49). Законодательно утвержденной формы такого акта не существует, поэтому ее нужно разработать самостоятельно.

В акте следует указать:

- сумму резерва на оплату отпусков по состоянию на 31 декабря;
- расчет резерва по каждому работнику и по всем работникам в целом;
- итоговую величину оценочного обязательства в целом по организации по состоянию на 31 декабря;
- величину расхождения между данными бухучета и итоговой суммой резерва.

### **39. Инвентаризация финансовых вложений**

Финансовые вложения – это активы, не имеющие материальной формы, которые приносят доход в виде процентов, дивидендов, прироста стоимости. К финансовым вложениям организации относятся, в частности ([п. 2, 3 ПБУ 19/02 «Учет финансовых вложений»](#), утв. Приказом Минфина от 10.12.2002 № 126н):

- государственные и муниципальные ценные бумаги;
- ценные бумаги других организаций (облигации, векселя);
- вклады в уставные капиталы других организаций;
- процентные займы, выданные другим лицам;
- депозитные вклады в банках;
- дебиторская задолженность, приобретенная по договорам уступки права, если она в будущем принесет доход;
- вклады в простое товарищество.

Периодически должна проводиться инвентаризация перечисленных и других финансовых вложений организации.

#### **Инвентаризация финансовых вложений: когда проводится**

Проведение инвентаризации финансовых вложений обязательно в следующих случаях ([ч. 3 ст. 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ](#); [п. 1.5 Методических указаний по инвентаризации](#), утв. Приказом Минфина от 13.06.1995 № 49):

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- при смене материально ответственных лиц, отвечающих за конкретные финансовые вложения;
- при выявлении фактов хищений, злоупотреблений, фальсификации в отношении имущества в виде финансовых вложений, в частности пропажи документов, подтверждающих определенные финансовые вложения;
- при реорганизации или ликвидации организации;
- при преобразовании государственного или муниципального унитарного предприятия.

Также инвентаризация финансовых вложений может быть проведена по решению руководителя организации в плановом порядке или внезапно (внеплановая инвентаризация) в рамках внутреннего контроля за сохранностью имущества.



## **Порядок проведения инвентаризации финансовых вложений**

В процессе инвентаризации проверяются все имеющиеся у организации финансовые вложения (например, при сплошной годовой инвентаризации) или определенные финансовые вложения (при выборочной инвентаризации) (п. 3.9 Методических указаний по инвентаризации, утв. Приказом Минфина от 13.06.1995 № 49). Все зависит от целей проведения инвентаризации, например проверить сохранность определенных документов, подтверждающих финансовые вложения, или проверить определенное материально ответственное лицо.

Как правило, финансовые вложения не имеют материально-вещественной формы, поэтому проверяются документы, подтверждающие права организации на эти вложения и сумма затрат на их приобретение (п. 3.14 Методических указаний по инвентаризации, утв. Приказом Минфина от 13.06.1995 № 49).

Необходимо проверить (п. 3.10 Методических указаний по инвентаризации, утв. Приказом Минфина от 13.06.1995 № 49):

- фактическое наличие финансовых вложений;
- правильность определения стоимости финансовых вложений;
- своевременность и полноту отражения в бухучете самих финансовых вложений и доходов по ним.

Итоги инвентаризации финансовых вложений отражают в инвентаризационных описях. Об этом мы подробно рассказали в отдельной консультации.

## **40. Порядок оформления результатов инвентаризации**

Порядок проведения инвентаризации установлен Методическими указаниями по инвентаризации, утв. Приказом Минфина от 13.06.1995 № 49. Подробно этапы проведения инвентаризации мы описали в отдельной консультации. О формировании инвентаризационной комиссии читайте здесь. Отметим, что внеплановую инвентаризацию можно начинать без уведомления о проведении инвентаризации материально ответственных лиц.

Образец Положения о порядке проведения инвентаризации вы можете скачать в разделе «Формы».

Про порядок инвентаризации имущества читайте здесь, а про инвентаризацию расчетов — здесь.

### **Как оформить результаты инвентаризации:**

Порядок оформления результатов инвентаризации установлен теми же Методическими указаниями по инвентаризации, утв. Приказом Минфина от 13.06.1995 № 49. По итогам инвентаризации определенных объектов имущества и обязательств оформляются акты (описи), а затем при необходимости сличительные ведомости. Можно использовать унифицированные формы, утвержденные Госкомстатом или самостоятельно разработанные формы. Организация может и самостоятельно утвердить порядок документального оформления результатов инвентаризации при условии, что он не будет противоречить положениям Методических указаний № 49.

Как правило, подведение итогов инвентаризации заканчивается составлением Ведомости учета результатов инвентаризации по форме ИНВ-26. О ней мы подробно рассказали в отдельной консультации. После проводится анализ результатов инвентаризации, и руководитель издает приказ об утверждении результатов инвентаризации.

## **41. Ошибки при проведении инвентаризации и их последствия**

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

Среди причин, из-за которых результаты инвентаризации могут быть поставлены под

сомнение, можно выделить следующие нарушения:

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

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

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

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

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

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

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

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

Наиболее распространенными ошибками являются:

- порядок и сроки проведения инвентаризации на предприятии не регламентированы учетной политикой, не утверждены члены инвентаризационной и рабочей комиссий - как следствие, нет основания для проведения инвентаризации, нет внутреннего документа регулирующего порядок проведения проверки, нет людей ответственных за проведение проверки;

- неверное заполнение приказа на проведение инвентаризации - также является основанием для того, что бы результаты инвентаризации были оспорены;

- отсутствие хотя бы одного из заявленных членов инвентаризационной комиссии при проведении инвентаризации - также является основанием для признания результатов инвентаризации недействительными;

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

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

- грубые нарушения при проведении подсчета, взвешивания, измерения, искажившие результаты инвентаризации;

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

- нарушение порядка доступа в помещение склада, торгового зала и т.д. при проведении инвентаризации различных ценностей.

Все эти, и многие другие, нарушения могут привести к тому, что результаты,

полученные при проведении инвентаризации будут не признаны или могут быть оспорены.

#### **42. Инвентаризация и налог на прибыль организации**

В целях исчисления налога на прибыль в состав материальных расходов включаются потери от недостачи и порчи при хранении и транспортировки материально-производственных запасов в пределах норм естественной убыли. Что касается потерь от порчи и недостачи ценностей сверх норм естественной убыли, то данные затраты не являются экономически оправданными и не могут быть учтены в составе расходов для целей исчисления налога на прибыль. При этом расходы по выявленной недостаче товарно-материальных ценностей могут включаться в состав внереализационных расходов могут включаться в том случае, если виновные лица, в порядке установленном действующем законодательством установлены не были. Однако для целей исчисления налога на прибыль такие расходы приниматься не будут.

В случае реализации материально-производственных запасов, выявленных в качестве излишка в результате проведенной инвентаризации, в целях исчисления налога на прибыль организации в составе материальных расходов их стоимость будет рассчитываться, как произведение рыночной стоимости материально-производственных запасов, учтенной в составе внереализационных доходов на ставку налога на прибыль.

Что же касается объектов основных средств, выявленных в результате проведенной инвентаризации, то их стоимость признается доходом и учитывается в целях расчета налога на прибыль организации. При этом, если в дальнейшем такое основное средство будет реализовано, организация вправе уменьшить на остаточную стоимость данного основного средства доходы от этой операции.

Начиная с января 2009 года в НК РФ были внесены изменения, согласно которым первоначальная стоимость основных средств, выявленных в ходе инвентаризации, будет равна рыночной стоимости этого имущества. Сумма, включенная в доход при выявлении основного средства при инвентаризации, списывается через амортизацию в полном объеме.

Если выявленные в ходе инвентаризации объекты не будут признаваться амортизируемым имуществом в соответствии действующим НК РФ, то списать в расходы налогоплательщик сможет только сумму налога, уплаченного с дохода, который образовался при их выявлении.

#### **43. Документальное оформление и оценка неучтенных объектов основных средств.**

Для успешной работы любого предприятия необходимо правильно организовать систему контроля всех материальных ценностей, включая основные средства предприятия.

Для проверки бухгалтерских данных и отчетности деятельности предприятия, ежегодно проводится инвентаризация основных средств.

Инвентаризация оказывает помощь в выявлении расхождений с бухгалтерскими данными, возможными случаями воровства имущества и факта не учтенных основных средств.

##### **Этапы проведения инвентаризации основных средств**

К моменту проведения инвентаризации на предприятии создается комиссия. Комиссия назначается руководителем предприятия. Комиссия, которая будет заниматься проверкой основных средств должна состоять из: представителя бухгалтерии, материально- ответственного лица и других специалистов, которые не заинтересованы в результатах инвентаризации.

Перед началом проведения инвентаризации основных средств все члены комиссии должны ознакомиться с текстом приказа и поставить свою подпись. В приказе прописываются сроки проведения инвентаризации. Если члены инвентаризационной комиссии, по каким либо причинам отсутствуют, инвентаризация не проводится.

Проверке подлежат все основные средства, которыми владеет предприятия.

После окончания инвентаризации, используются следующие инвентаризационные описи:

- инвентаризационная опись основных средств;
- сличительная ведомость. Используется в случае обнаружения отклонений по данным бухгалтерского учета;
- акт инвентаризации незаконченного ремонта объекта основных средств.

Все акты и описи составляются в двух экземплярах и подписываются всеми членами комиссии. В опись вносятся только те предметы, объекты которые есть в наличии. Комиссия должна включить в опись правильные сведения и технические показатели объектов.

#### **Действия при обнаружении не учтенных объектов основных средств**

При обнаружении объектов, которые не отражены в бухгалтерских документах, их необходимо отразить приходом на учет. Оценка обнаруженных объектов в период проведения инвентаризации должна быть произведена с учетом рыночных цен, на момент проведения инвентаризации. Износ определяется по техническому состоянию объекта. Данный факт должен быть оформлен в виде акта.

Для правильного определения цены на неучтенные объекты могут быть учтены:

- цены на аналогичные средства;
- цены, которые указаны в специальной литературе или СМИ;
- экспертное заключение о стоимости объектов.

Основные средства вносятся в опись по наименованиям в соответствии с основным его назначением. Если же объект был восстановлен или подлежал реконструкции, и при этом изменилось его назначение, то данный объект вносится в акт под новым названием которое отвечает его нынешнему назначению.

Все основные средства, которые не подлежат эксплуатации и использованию, комиссия должна составить отдельную опись с указанием года ввода в эксплуатацию и указать возможные причины, которые привели к непригодности.

Основные средства, которые в период проведения инвентаризации находились вне организации, подлежат инвентаризации по соответствующим документам, которые отражают их местонахождение.

Основные средства, которые были обнаружены в момент проведения инвентаризации, должны быть отражены в бухгалтерских документах и указаны в отчетности месяца, в котором будут оформлены документы по инвентаризации.

### **44. Инвентаризационная комиссия**

#### **Задачи инвентаризационной комиссии**

Порядок формирования инвентаризационной комиссии мы рассмотрели в отдельной консультации. А сейчас расскажем о задачах и составе инвентаризационной комиссии, приведем функции инвентаризационной комиссии.

#### **Задачи инвентаризационной комиссии**

Основные задачи инвентаризационной комиссии следующие:

- подготовка и обеспечение инвентаризации;
- проверка правильности выведения результатов инвентаризации;
- проверка обоснованности предложенных зачетов по пересортице ценностей;
- вынесение предложений о порядке урегулирования выявленных недостатков и потерь от порчи ТМЦ;
- проведение контрольных проверок правильности проведения инвентаризации;
- при выявлении нарушений правил проведения инвентаризации – проведение повторных инвентаризаций.

#### **Состав инвентаризационной комиссии**

Мы уже рассматривали этот вопрос здесь. Поэтому сейчас лишь напомним, что персональный состав комиссии утверждает руководитель, в комиссию должно войти не менее 3 человек.

Разграничение обязанностей между членами инвентаризационной комиссии можно прописать в приказе об инвентаризации. Образец такого приказа мы приводили [здесь](#).

В этом же приказе можно подробно описать действия членов инвентаризационной комиссии при проверке наличия и состояния имущества организации, порядок урегулирования претензий к работе инвентаризационной комиссии.

#### **Обязанности инвентаризационной комиссии**

Если говорить о конкретных обязанностях инвентаризационной комиссии, то они следующие:

- до начала проверки фактического наличия имущества комиссия должна получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы и отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств (п. 2.4 Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утв. Приказом Минфина от 13.06.95 N 49);

- на основании вышеназванных документов комиссия определяет стоимость имущества и обязательств к моменту инвентаризации. Эти данные вносятся в инвентаризационные описи и акты;

- комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках имущества и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации (п. 2.5, 2.6 Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утв. Приказом Минфина от 13.06.95 N 49);

- при обнаружении после инвентаризации ошибок в описях инвентаризационная комиссия должна проверить эти факты и сделать исправление ошибок в установленном порядке;

- если по окончании инвентаризации проводится контрольная проверка правильности проведения инвентаризации, то члены инвентаризационной комиссии должны участвовать в ее проведении (п. 2.15 Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утв. Приказом Минфина от 13.06.95 N 49).

#### **Председатель инвентаризационной комиссии: обязанности**

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам) до начала проверки фактического наличия имущества. Он указывает на них – «до инвентаризации на такую-то дату». Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным (п. 2.4 Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утв. Приказом Минфина от 13.06.95 N 49).

Если после инвентаризации материально ответственное лицо обнаружит ошибки в описях, то оно должно сообщить об этом председателю инвентаризационной комиссии. Председатель должен инициировать проверку указанных фактов и в случае их подтверждения комиссия должна исправить выявленные ошибки (п. 2.13 Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утв. Приказом Минфина от 13.06.95 N 49).

Также в обязанности председателя инвентаризационной комиссии входит визирование документов на поступающие во время проведения инвентаризации товарно-материальные ценности, а также документов на отпуск ТМЦ материально ответственным лицам при длительном проведении инвентаризации (п. 3.18, 3.19 Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утв. Приказом Минфина от 13.06.95 N 49).

Критерии оценивания квалификационного экзамена.

Дать ответы на теоретические вопросы.

Обучающийся получает оценку «5»:

- раскрывает экономическую суть понятий и категорий, их взаимосвязь;
- в целом понимает цель задания и проблему;

- последовательно и грамотно отвечает на вопрос;
  - самостоятельно, в логической последовательности и исчерпывающе отвечает на все вопросы;
  - хорошо понимает, свободно и профессионально использует терминологию;
  - дает определения бухгалтерским терминам;
  - свободно составляет корреспонденцию счетов без использования Плана счетов бухгалтерского учета;
  - умеет анализировать, сравнивать, классифицировать, обобщать, конкретизировать и систематизировать изученный материал.
- Обучающийся получает оценку «4»:
- раскрывает экономическую суть и понятие категорий, их взаимосвязь;
  - в целом понимает цель задания и проблему;
  - понимает и профессионально использует терминологию;
  - самостоятельно и при наводящих вопросах дает полноценные ответы на вопросы;
  - не всегда выделяет наиболее существенное, не допускает вместе с тем серьезных ошибок в ответах.
- Обучающийся получает оценку «3»:
- допускает ошибки при раскрытии экономической сути понятий и категорий;
  - не дает определения бухгалтерским терминам, но использует их при ответе;
  - проявляет затруднения в самостоятельных ответах, оперирует неточными формулировками
- Обучающийся получает оценку «2»:
- не раскрыта экономическая суть понятий и категорий;
  - не понимает задание;
  - слабо владеет экономической терминологией;
  - не может составить корреспонденцию счетов, используя План счетов бухгалтерского учета.