

**Министерство образования и науки Краснодарского края**

**Государственное бюджетное образовательное учреждение  
среднего профессионального образования  
«АРМАВИРСКИЙ МАШИНОСТРОИТЕЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»  
Краснодарского края**



**Методические рекомендации**  
по организации самостоятельной работы студентов

**МДК 02.02 «Бухгалтерская технология  
проведения и оформления инвентаризации»**

по специальности 38.02.01  
«Экономика и бухгалтерский учет»  
всех форм обучения

РАССМОТРЕНО:  
Цикловой методической комиссией  
«Экономика и товароведение»  
Протокол №  
от \_\_\_\_\_ 2016 г.  
Председатель ЦМК  
\_\_\_\_\_ А.И.Короленко

УТВЕРЖДАЮ:  
Зам. директора по УР  
\_\_\_\_\_ Л.А.Тараненко  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 г.

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы по. МДК 02.02 «Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации» предназначены для студентов средних профессиональных учебных заведений по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» всех форм обучения.

Организация-разработчик: **ГБОУ СПО «АМТ» КК**

Автор: **Короленко А.И.**, преподаватель высшей квалификационной категории

**Рецензенты:**

- 1. Крамчанинова Надежда Ивановна,**  
преподаватель экономических дисциплин  
ГБОУ СПО «АМТ» КК \_\_\_\_\_
- 2. Безрукова Ольга Александровна,**  
преподаватель экономических дисциплин  
ГБОУ СПО «АМТ» КК \_\_\_\_\_

## Содержание

	Введение	4
1	<b>Законодательная и нормативная база инвентаризации</b> <b>Подготовка к практическому занятию № 1:</b> «Формирование пакета нормативных документов в соответствии с целями, задачами инвентаризации и видом инвентаризируемого имущества и обязательств организации»	5
2	<b>Общие правила проведения инвентаризации имущества и обязательств организации</b> <b>Подготовка к практическому занятию № 2:</b> «Разработка плана мероприятий по подготовке к проведению инвентаризации имущества и обязательств организации»	6
3	<b>Подготовка к практическому занятию № 3:</b> «Проведение инвентаризации имущества и обязательств организации с использованием различных способов и приемов»	7
4	<b>Технология проведения инвентаризации отдельных видов имущества и обязательств организации</b> <b>Подготовка к практическому занятию № 4:</b> «Формирование комплекта документов по инвентаризации имущества и обязательств организации в зависимости от инвентаризируемых объектов»	9
5	Подготовка к практическому занятию № 5: «Технология проведения инвентаризации расчетов»	10
6	<b>Оформление результатов инвентаризации отдельных видов имущества организации и обязательств</b> <b>Подготовка к практическому занятию № 6:</b> «Заполнение сличительных ведомостей по инвентаризации имущества и обязательств организации»	12
7	<b>Подготовка к практическому занятию № 7:</b> «Возможности программы «1С: Бухгалтерия 8.2» для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете»	13
8	<b>Подготовка к практическому занятию № 8:</b> «Отражение в учете излишков, недостач и порчи имущества, выявленных при инвентаризации»	14
9	<b>Подготовка к практическому занятию № 9:</b> «Отражение в учете пересортицы»	15
10	<b>Подготовка к практическому занятию №10</b> Оформление пакета документов по инвентаризации денежных документов в кассе и на расчетных счетах	16
11	<b>Подготовка к практическому занятию №11</b> Оформление пакета документов по проведению инвентаризации , денежных документов и бланков строгой отчетности	16
12	<b>Подготовка к практическому занятию №12</b> Оформление пакета документов по проведению инвентаризации расчетов с бюджетом и другими организациями	17
13	<b>Подготовка к практическому занятию №13</b> Оформление пакета документов по проведению инвентаризации расчетов с покупателями и заказчиками, поставщиками и подрядчиками	19
14	<b>Подготовка к практическому занятию №14</b> Оформление пакета документов по проведению инвентаризации расчетов с подотчетными лицами	19
15	Список используемой литературы	22

## Введение

Самостоятельная работа студентов – это деятельность, в процессе обучения и во внеаудиторное время, выполняемое по заданию преподавателя, под его руководством, но без его непосредственного участия.

Самостоятельная работа в современных условиях приобретает статус обязательной формы учебного процесса, так как в образовательных стандартах она закреплена в учебной нагрузке. Значительную часть знаний, умений, навыков, профессиональных и общих компетенций обучающиеся приобретают на основе самостоятельной работы.

Структура самостоятельной работы различна и в процессе обучения и во внеаудиторное время: самостоятельное изучение учебной литературы (восприятие, осмысление, конспектирование, запоминание, воспроизведение учебного материала); переработка учебной информации в знания; закрепление знаний; подготовка выступлений, докладов, рефератов; презентаций, подготовка и выполнение практических работ; подготовка к теоретическим, практическим и семинарским занятиям; подготовка к зачетам и экзаменам; решение задач; кружковая работа и разнообразные формы учебно-исследовательской работы студентов.

Программа МДК 02.02 «Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации» достаточно сложная для усвоения, поскольку требует высокого уровня развития мышления (особенно абстрактного), системного подхода к изучению, отличается строгой логической последовательностью.

Методические рекомендации составлены в помощь обучающимся для правильного выполнения самостоятельной работы. По каждой теме указаны: тема, вопросы темы, учебные цели, литература обязательная и дополнительная, задание, форма отчетности, формы контроля, сроки сдачи, уровни самостоятельной работы.

По внешней форме организации самостоятельная работа может проводиться: на занятиях, в кабинете, в кружке, самостоятельно во внеаудиторное время.

**Целью самостоятельной работы** студентов является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю, опытом творческой, исследовательской деятельности.

Самостоятельная работа способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня.

Для организации самостоятельной работы необходимы следующие условия:

- готовность обучающихся к самостоятельному труду;
- мотивация получения знаний;
- наличие и доступность всего необходимого учебно-методического и справочного материала;
- система регулярного контроля качества выполненной самостоятельной работы;
- консультационная помощь преподавателя.

Общий объём времени, отведённого на самостоятельную работу по МДК 02.02 «Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации» составляет **35 часов**.

## **Тема Законодательная и нормативная база инвентаризации**

**Подготовка к практическому занятию № 1:** «Формирование пакета нормативных документов в соответствии с целями, задачами инвентаризации и видом инвентаризируемого имущества и обязательств организации»

**1.1.** Изучить теоретический материал

**1.2.** Ответить на вопросы теста.

**1.** Инвентаризация – это:

1) проверка соответствия данных бухгалтерского учета фактическому положению дел.

2) периодическая проверка наличия и состояния материальных ценностей, денежных средств и т.п., принадлежащих кому-либо. (учреждению, организации, предприятию и т.п.) путем подсчета, описи.

3) способ бухгалтерского учета, представляющий собой регламентную процедуру периодической проверки и документального подтверждения наличия, состояния и оценки имущества и обязательств организации, производимую для подтверждения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности.

4) все ответы верны.

**2.** В каком случае проведение инвентаризации не обязательно:

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

2) перед составлением квартальной бухгалтерской отчетности;

3) при смене материально ответственных лиц;

4) в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями.

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

1) выявление фактического наличия имущества;

2) сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;

3) проверка полноты отражения в учете обязательств.

4) все ответы верны.

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

1) подготовительный;

2) заключительный;

3) этап подготовки предложений по отражению в бухгалтерском учете результатов проведенной инвентаризации имущества и обязательств организации;

4) этап проведения натуральной и документальной проверки, путем пересчета, взвешивания, обмеров, составления описи имущества организации.

**5.** Найдите неправильный ответ.

К порядку оформления инвентаризационных описей предъявляются следующие обязательные для исполнения требования:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5) все ответы верны.

**1.3** Заполнить бланк ответов и получить допуск к занятию.

1	2	3	4	5	6

### **Контрольные вопросы:**

1. Что следует понимать под инвентаризацией?

2. Перечислите основные цели инвентаризации.

3. Что является главными целями проведения бухгалтерской инвентаризации имущества и обязательств организации?

4. В каких случаях проведение инвентаризаций обязательно?

5. Назовите сроки инвентаризации имущества организации.

6. Перечислите виды инвентаризации.

## **Тема Общие правила проведения инвентаризации имущества и обязательств организации**

### **Подготовка к практическому занятию № 2: «Разработка плана мероприятий по подготовке к проведению инвентаризации имущества и обязательств организации»**

**1.1** Изучить теоретический материал.

Процесс инвентаризации можно подразделить на несколько этапов.

**Этап первый - подготовительный.** Этот этап включает в себя следующие мероприятия:

1. Определение сроков проведения и видов инвентаризируемого имущества (график проведения ревизии);

2. Подготовка приказа о проведении инвентаризации;

3. Формирование инвентаризационной комиссии;

4. Получение расписок от материально ответственных лиц.

**На втором этапе** происходит взвешивание, обмеривание, подсчет, выявление и проверка фактического наличия имущества и обязательств, а также составление инвентаризационных описей.

**Третий этап** - это сопоставление данных инвентаризационных описей с данными бухгалтерского учета. На этом этапе выявляются расхождения, составляются сличительные ведомости и определяются причины расхождений.

И, наконец, **четвертый (заключительный) этап** - оформление результатов инвентаризации. На этом этапе данные бухгалтерского учета приводятся в соответствие с результатами инвентаризации, лица, виновные в неправильном учете имущества, привлекаются к административной ответственности.

Схема процесса инвентаризации и ее участники представлены на схеме Приложения В.

Порядок проведения инвентаризации и ее документального оформления представлен в Приложении Г.

Плановая бухгалтерская инвентаризация, осуществляется на основании заранее составленного графика проведения инвентаризации, утвержденного приказом руководителя организации и учетной политики организации.

О том, что инвентаризация является одним из элементов учетной политики, сказано в п. 3 ст. 6 Федерального закона «О бухгалтерском учете». На это же указывает и п. 4 Положения по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), из которого следует, что в составе учетной политики фирмы утверждается порядок проведения инвентаризации активов и обязательств организации.

**В учетной политике организации приводится порядок проведения инвентаризации:**

- количество инвентаризаций в отчетном году;
- даты проведения инвентаризаций;
- перечень имущества и обязательств, наличие, состояние и оценка которых проверяется при каждой инвентаризации.

Пример заполнения фрагмента учетной политики организации по инвентаризации представлен в Приложении Д.

**Кроме того, подготовительный этап включает в себя составления приказа о порядке и сроках проведения инвентаризации, подготовке перечня имущества и обязательств, проверяемых в ходе проведения инвентаризации, разработку внутренних инструкций, получение расписок о материально ответственных лиц и определение остатков имущества и обязательств по данным бухгалтерского учета.**

Приказ о проведении инвентаризации заполняется по форме ИНВ-22 и утверждается руководителем организации.

В приказе утверждаются виды имущества и обязательств, подлежащих проверки, состав инвентаризационной комиссии, ее председатель, устанавливаются сроки проведения инвентаризации.

**Контрольные вопросы:**

1. Какова основная функция инвентаризации?
2. Кто определяет порядок и сроки проведения инвентаризации?
3. В каких случаях проведение инвентаризации обязательно?
4. Кто утверждает персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий?
5. Какие мероприятия включает подготовительный этап?

**Подготовка к практическому занятию № 3: «Проведение инвентаризации имущества и обязательств организации с использованием различных способов и приемов»**

В соответствии с методическими указаниями , главными целями проведения бухгалтерской инвентаризации имущества и обязательств организации являются:

- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете обязательств.

Поэтому в зависимости от условий конкретного производства инвентаризацию проводят приемом натуральной или документальной проверки путем подсчета, взвешивания, замера или другими способами. Для этого используют инвентаризационные описи.

Для инвентаризационной описи основных средств предусмотрен типовой бланк (ИНВ-1). Его форма утверждена постановлением Госкомстата России от 18 августа 1998 г. № 88.

По основным средствам производственного и непроизводственного назначения составляют отдельные описи.

Опись составляют в 2 экземплярах:

- один экземпляр передают в бухгалтерию для составления сличительной ведомости;
- второй экземпляр остается у работника, ответственного за сохранность основных средств.

При инвентаризации арендованных основных средств опись составляют в 3 экземплярах. Третий экземпляр передают арендодателю.

Если в результате инвентаризации выявлены неучтенные основные средства, то в графе 11 «Фактическое наличие»/»Стоимость, руб.коп.» указывают их рыночную стоимость.

Инвентаризационную опись подписывают все члены инвентаризационной комиссии и работники, ответственные за сохранность основных средств.

Бухгалтер должен проверить правильность всех расчетов, указанных в инвентаризационной описи, и подписать ее последний лист.

Опись должна храниться в архиве организации 5 лет. Образец описи представлен в Приложении И.

Для инвентаризационной описи НМА предусмотрен типовой бланк (ИНВ-1а). Его форма утверждена постановлением Госкомстата России от 18 августа 1998 г. № 88.

Опись составляют в 2 экземплярах:

- один экземпляр передают в бухгалтерию;
- второй - работнику, ответственному за сохранность документов на нематериальные активы.

Для инвентаризационной описи товарно-материальных ценностей предусмотрен типовой бланк (ИНВ-3). Его форма утверждена постановлением Госкомстата России от 18 августа 1998 г. № 88.

Опись составляют в 2 экземплярах:

- один экземпляр передают в бухгалтерию для составления сличительной ведомости;
- второй экземпляр остается у лица, ответственного за сохранность ценностей.

В графе «Товарно-материальные ценности» описи (столбец «Код (номенклатурный номер)») можно указать номенклатурный номер товарно-материальных ценностей. Для этого можно воспользоваться Общероссийским классификатором видов экономической деятельности, продукции и услуг (ОК 004-93) или разработать собственные кодировки. Заполнять этот столбец не обязательно.

К ценностям, которые содержат драгоценные металлы или камни, должен быть приложен специальный паспорт. Его номер указывают в графе «Номер» (столбец «Паспорт»).

Столбец 11 «Сумма, руб. коп.» (графа «Фактическое наличие») заполняют так:

$$\text{Графа 7} \quad \times \quad \text{Графа 10} \quad = \quad \text{Коэффициент}$$

Опись должна храниться в архиве организации 5 лет.

#### **Контрольные вопросы:**

1. Что является главными целями проведения бухгалтерской инвентаризации имущества и обязательств организации?
2. Для чего составляют инвентаризационные описи?
3. Какой бланк предусмотрен для инвентаризационной описи основных средств?



4. В каком количестве готовятся бланки инвентаризационных описей по каждому направлению инвентаризации?

5. В каком количестве составляют опись при инвентаризации арендованных основных средств?

6. Какой бланк предусмотрен для инвентаризационной описи товарно-материальных ценностей?

7. Каким постановлением утверждены формы типовых бланков инвентаризационных описей?

### **Тема Технология проведения инвентаризации отдельных видов имущества и обязательств организации**

**Подготовка к практическому занятию № 4: «Формирование комплекта документов по инвентаризации имущества и обязательств организации в зависимости от инвентаризируемых объектов»**

Для акта инвентаризации наличных денег предусмотрен типовой бланк (ИНВ-15). Его форма утверждена постановлением Госкомстата России от 18 августа 1998 г. № 88.

Перед началом инвентаризации работники, ответственные за сохранность ценностей в кассе, дают расписки в том, что все поступившие деньги или другие ценности (например, почтовые марки, чеки, авиабилеты и т.д.) оприходованы, выбывшие - списаны, а все первичные документы по ним сданы в бухгалтерию.

Во время ревизии никакие операции, связанные с приемом или выдачей ценностей из кассы, не проводятся.

Инвентаризационная комиссия составляет акт в 2 экземплярах:

- первый экземпляр передают кассиру;
- второй экземпляр - в бухгалтерию.

При смене кассира акт составляют в 3 экземплярах:

- первый экземпляр передают кассиру, сдавшему ценности;
- второй экземпляр передают кассиру, принявшему ценности;
- третий экземпляр передают в бухгалтерию.

В акте комиссия указывает, сколько наличных денег, ценностей и других документов (марок, чеков, чековых книжек, путевок, авиабилетов, ценных бумаг) находилось в кассе в момент проведения ревизии.

Главный бухгалтер организации должен указать, какая сумма ценностей числится в кассе по данным бухгалтерского учета.

Акт подписывают все члены комиссии и работник, ответственный за сохранность ценностей (кассир). Если акт не подписал хотя бы один член комиссии, результаты инвентаризации считаются недействительными.

Оборотную сторону акта заполняют, если во время ревизии комиссия обнаружила недостачу или излишки ценностей. Строку «Объяснение причин излишков и недостач» заполняет работник, ответственный за сохранность ценностей (кассир).

Если была выявлена недостача, руководитель может принять следующее решение:

- удержать сумму недостачи с материально ответственного лица;
- списать недостачу за счет средств организации (если в недостаче нет вины кассира).

Решение руководителя фиксируют на оборотной стороне акта. Акт хранят в архиве организации 5 лет.

Для оформления результатов внезапной ревизии кассы предусмотрен типовой бланк № КМ-9. Его форма утверждена постановлением Госкомстата России от 25 декабря 1998 г. № 132.

Такая ревизия может проводиться:

- по инициативе руководителя организации;

- по требованию налоговой инспекции.

Если ревизию проводят по инициативе руководителя, акт составляют в 2 экземплярах:

- первый экземпляр передают в бухгалтерию организации;
- второй экземпляр - работнику, ответственному за сохранность денег.

Если проверку проводят по инициативе налоговой инспекции, то составляют третий экземпляр акта. Его передают сотруднику налоговой инспекции (проверяющему).

Перед началом проверки с кассира берут расписку о том, что его личных денег в кассе нет. В акте указывают:

- сумму денег, находящуюся в кассе на момент начала ревизии;
- показания счетчиков ККМ на начало рабочего дня и на момент проведения ревизии;
- сумму выручки по данным суммирующего денежного счетчика;
- сумму выручки по данным журнала кассира-операциониста (форма N КМ-4) или журнала регистрации показаний суммирующих денежных и контрольных счетчиков контрольно-кассовых машин, работающих без кассира-операциониста (форма № КМ-5);
- сумму недостачи или излишков наличных денег в кассе.

Акт подписывают все члены комиссии, руководитель организации или уполномоченный им сотрудник, налоговый инспектор (если он принимал участие в ревизии) и кассир, ответственный за сохранность денег в кассе.

Если в процессе внезапной ревизии, проводимой с участием сотрудника налоговой инспекции, будет выявлен излишек денег в кассе, ваша организация может быть оштрафована.

Сумма штрафа - от 40 000 до 50 000 рублей.

За это же нарушение административный штраф может быть наложен и на руководителя организации - в размере от 4 000 до 5 000 рублей (п.15.1 КоАП РФ).

Акт должен храниться в архиве организации в течение 5 лет.

#### **Контрольные вопросы:**

1. Какова основная функция инвентаризации кассы?
2. Кто определяет порядок и сроки проведения инвентаризации кассы?
3. Для чего составляют акты инвентаризации?
4. Какой бланк предусмотрен для инвентаризации денежных средств в кассе организации?
5. Какой бланк предусмотрен для внезапной ревизии денежных средств в операционной кассе?

#### **Подготовка к практическому занятию № 5: «Технология проведения инвентаризации расчетов»**

В организации должна регулярно проводиться инвентаризация расчетов. Порядок и сроки проведения инвентаризации определяет руководитель.

При инвентаризации проверяются расчеты:

- с кредиторами по кредитам;
- с бюджетом по налогам и сборам и с внебюджетными фондами по взносам;
- с покупателями и поставщиками;
- с работниками, в том числе с подотчетными лицами;
- с другими дебиторами и кредиторами.

Для проведения такой проверки необходимы регистры бухгалтерского учета по счетам расчетов, первичные документы, оформляющие хозяйственные операции по счетам расчетов, акты сверки.

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

Прежде всего, проверяется, представило ли подотчетное лицо в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных суммах по истечению срока, на который аванс был выдан. При проверке отчетов комиссия проверяет наличие первичных документов, подтверждающих расходы, произведенные подотчетным лицом.

В ходе инвентаризации расчетов с персоналом по прочим операциям проверяется полнота отражения в бухгалтерском учете сумм займов, предоставленных работникам, а также выявление задолженности по оплате процентов и погашению займов. Также проверяются расчеты по возмещению материального ущерба, причиненного работниками в результате брака, недостач и хищений денежных и материальных ценностей.

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

Как правило, перед началом инвентаризации составляют акты сверки расчетов с другими организациями.

Результаты инвентаризации отражают в акте инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и другими дебиторами (кредиторами) (форма № ИНВ-17) и специальной справке (приложение к форме № ИНВ-17).

Специального бланка для акта сверки расчетов нет, поэтому его составляют в произвольной форме.

Акт составляют по каждому дебитору и кредитору в 2 экземплярах: первый экземпляр остается в бухгалтерии; второй экземпляр направляют в организацию, с которой производилась сверка.

Акт хранят в архиве организации 5 лет.

На основании акта сверки расчетов может быть подготовлено заявление о зачете взаимных требований. Это делают, если у организации есть как дебиторская, так и кредиторская задолженность перед одним и тем же предприятием (например, когда поставщик одновременно является и покупателем товаров вашей организации).

Заявление составляют в двух экземплярах и хранят в архиве организации пять лет. С 1 января 2009 года акт взаимозачета нужно оформлять на всю сумму, включая НДС.

Для акт инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами предусмотрен типовой бланк (форма № ИНВ-17).

Акт составляют в двух экземплярах:

- первый передают в бухгалтерию;
- второй остается у инвентаризационной комиссии.

Инвентаризация проводится комиссией на основании первичных бухгалтерских документов, а также актов сверки расчетов между организацией и другими предприятиями.

Комиссия должна определить сроки возникновения дебиторской и кредиторской задолженности и возможность ее погашения.

В акте указывают:

- счета бухгалтерского учета, на которых числится задолженность;
- суммы задолженности, согласованные и не согласованные с дебиторами (кредиторами);
- суммы задолженности, по которым истек срок исковой давности.

Срок исковой давности составляет три года с момента возникновения задолженности.

Если при инвентаризации выявлена задолженность с истекшим сроком исковой давности, то она по приказу руководителя списывается с баланса организации. Для этого бухгалтер должен сделать проводки:

Дебет 91-2 Кредит 62 (76, ...) - списана дебиторская задолженность с истекшим сроком исковой давности;

Дебет 63 Кредит 62 (76, ...) - списана дебиторская задолженность, по которой ранее был создан резерв по сомнительным долгам;

Дебет 60 (76) Кредит 91-1 - списана кредиторская задолженность.

Акт хранится в архиве организации 5 лет. В течение этого времени списанная задолженность должна числиться за балансом на счете 007 «Списанная в убыток задолженность неплатежеспособных дебиторов». К акту инвентаризации прикладывают справку, составленную на типовом бланке. В справке указывают:

- реквизиты каждого дебитора или кредитора организации;
- причину и дату возникновения задолженности;
- сумму задолженности.

Справку составляют в одном экземпляре и хранят в архиве организации 5 лет.

#### **Контрольные вопросы:**

1. В какие сроки проводят инвентаризацию расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами?

2. В чем заключается инвентаризация расчетов с банками и другими кредитными учреждениями по ссудам, с бюджетом, покупателями, поставщиками, подотчетными лицами, работниками, депонентами, другими дебиторами и кредиторами?

3. Что должна установить инвентаризационная комиссия путем документальной проверки расчетов?

### **Тема Оформление результатов инвентаризации отдельных видов имущества организации и обязательств**

#### **Подготовка к практическому занятию № 6: «Заполнение сличительных ведомостей по инвентаризации имущества и обязательств организации»**

Сличительные ведомости составляются по имуществу, при инвентаризации которого выявлены отклонения от учетных данных.

Для сличительной ведомости по инвентаризации основных средств и НМА предусмотрен типовый бланк по форме ИНВ-18. Его форма утверждена постановлением Госкомстата России от 18 августа 1998 г. № 88.

Ведомость составляет бухгалтер только по тем основным средствам, по которым в процессе инвентаризации были выявлены расхождения с данными бухгалтерского учета (излишки или недостачи).

Ведомость составляют в 2 экземплярах:

- один экземпляр остается в бухгалтерии;
- второй экземпляр передают работнику, ответственному за сохранность основных средств.

Ведомость хранят в архиве организации 5 лет.

Образец сличительной ведомости ИНВ-18 представлен в Приложении Т.

Для сличительной ведомости результатов инвентаризации товарно-материальных ценностей так же предусмотрен типовый бланк – ИНВ-19.

Ведомость составляет бухгалтер только по тем ценностям, по которым в процессе инвентаризации были выявлены расхождения с данными бухгалтерского учета (излишки или недостачи).

Бухгалтер должен оформить ведомость в 2 экземплярах:

- один экземпляр остается в бухгалтерии;
- второй экземпляр передают работнику, ответственному за сохранность ценностей.

К ценностям, которые содержат драгоценные металлы или камни, должен быть приложен специальный паспорт. Его номер указывают в графе «Номер» (столбец «Паспорта»).

В ходе анализа результатов инвентаризации бухгалтер может установить, что выявленные недостатки или излишки материальных ценностей возникли из-за ошибок в бухгалтерском учете (например, некоторые ценности не были оприходованы в учете).

В этой ситуации разницу между данными учета и данными инвентаризации следует отразить в графе «Отрегулировано за счет уточнения записей в учете».

Ведомость должна храниться в архиве организации 5 лет.

**Контрольные вопросы:**

1. В каких случаях составляются сличительные ведомости?
2. Какова основная функция сличительной ведомости?
3. Какой типовой бланк предусмотрен для сличительной ведомости результатов инвентаризации товарно-материальных ценностей

**Подготовка к практическому занятию № 7: «Возможности программы «1С: Бухгалтерия 8.2» для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете»**

**Подготовка к занятию:**

Для проведения инвентаризации в программе «1:С Бухгалтерия 8.2» существуют следующие вкладки:

- 1) инвентаризация основных средств (функция ОС);
- 2) инвентаризация товаров на складе (функция «Склад»);
- 3) инвентаризация незавершенного производства (функция «Производство»);
- 4) инвентаризация расчетов с контрагентами (функции «Покупка», «Продажа»).

В каждой вкладке есть следующие первичные документы:

- 1) Приказ о проведении инвентаризации по форме № ИНВ – 22;
- 2) Инвентаризационная опись по формам ИНВ-1 (ОС) ИНВ-3 (ТМЦ).
- 3) Сличительная ведомость по форме ИНВ – 18 (ОС), ИНВ – 19 (ТМЦ).
- 4) Акт инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ИНВ-17).

**Контрольные вопросы:**

1. Какие вкладки существуют в программе «1: С Бухгалтерия 8.2» для проведения инвентаризации?
2. Какой документ используется в программе «1: С Бухгалтерия 8.2» для инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами?
3. Какой типовой бланк предусмотрен в программе «1: С Бухгалтерия 8.2» для сличительной ведомости результатов инвентаризации товарно-материальных ценностей?

**Подготовка к практическому занятию № 8: «Отражение в учете излишков, недостач и порчи имущества, выявленных при инвентаризации»**

Отражение в учете излишков, недостач и порчи имущества, выявленных при инвентаризации, осуществляется на основе сличительных ведомостей и актов инвентаризации.

На основании сличительной ведомости ИНВ-18 бухгалтер должен сделать в соответствующих случаях проводку:

Дебет 01 Кредит 91-1 - оприходованы основные средства, выявленные в процессе инвентаризации (по рыночной стоимости с учетом износа).

Списание недостающих основных средств следует отразить так:

Дебет 02 Кредит 01 - списана амортизация по недостающим основным средствам;

Дебет 94 Кредит 01 - списана остаточная стоимость недостающих основных средств.

На основании ведомости бухгалтер должен сделать в соответствующих случаях проводки:

Дебет 10 (41) Кредит 91-1 - оприходованы излишки ценностей, выявленные в результате инвентаризации;

Дебет 94 Кредит 10 (41) - отражена недостача ценностей, выявленная в результате инвентаризации.

Списание недостач отражают так:

Дебет 20 (44) Кредит 94 - списана недостача ценностей в пределах норм естественной убыли;

Дебет 73-2 Кредит 94 - недостача сверх норм естественной убыли отнесена на виновных лиц;

Дебет 91-2 Кредит 94 - списана недостача сверх норм естественной убыли при отсутствии виновных лиц (или если во взыскании отказано судом).

Если с работником, виновным в недостаче, заключен трудовой договор, ущерб возмещается в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Если работник не является штатным сотрудником и работает по договору гражданско-правового характера, ущерб возмещается в соответствии с Гражданским кодексом РФ.

На основании сличительной ведомости ИНВ-19 бухгалтер должен сделать в соответствующих случаях проводки:

Дебет 10 (41) Кредит 91-1 - оприходованы излишки ценностей, выявленные в результате инвентаризации;

Дебет 94 Кредит 10 (41) - отражена недостача ценностей, выявленная в результате инвентаризации.

Списание недостач отражают так:

Дебет 20 (44) Кредит 94 - списана недостача ценностей в пределах норм естественной убыли;

Дебет 73-2 Кредит 94 - недостача сверх норм естественной убыли отнесена на виновных лиц;

Дебет 91-2 Кредит 94 - списана недостача сверх норм естественной убыли при отсутствии виновных лиц (или если во взыскании отказано судом).

Если с работником, виновным в недостаче, заключен трудовой договор, ущерб возмещается в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Если работник не является штатным сотрудником и работает по договору гражданско-правового характера, ущерб возмещается в соответствии с Гражданским кодексом РФ.

#### **Контрольные вопросы:**

1. В каком порядке отражаются выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета?
2. По каким ценам следует приходить излишки имущества?
3. Какие проводки необходимо сделать, если оприходованы излишки ценностей, выявленные в результате инвентаризации?

#### **Подготовка к практическому занятию № 9: «Отражение в учете пересортицы»**

#### **Оформление пакета документов по инвентаризации готовой продукции и товаров**

Пересортица - это появление излишков одного сорта и недостачи другого сорта материальных ценностей одного и того же наименования.

Возникают пересортицы по разным причинам:

- 1) отсутствует порядок приемки и хранения материальных ценностей на складе;

2) нарушается порядок документооборота;  
3) не осуществляется на должном уровне внутренний контроль движения материальных ценностей;

4) материальные лица халатно относятся к своим обязанностям.

Инвентаризационная комиссия должна получить подробные объяснения от материально ответственных лиц о допущенной пересортице.

Взаимный зачет излишков и недостач в результате пересортицы можно проводить в виде исключения:

1) за один и тот же проверяемый период;

2) у одного и того же материально ответственного лица;

3) в отношении товарно-материальных ценностей одного и того же наименования и в тождественных количествах.

Таким образом, проводить взаимный зачет недостач излишками идентичных (однородных) товаров или материалов недопустимо.

Нельзя зачесть недостачу масла в счет излишков маргарина или недостачу бензина в счет излишков дизельного топлива и т.д.

Порядок учета той или иной операции зависит от того, какие подоперации в нее входят. Пересортица включает две составляющие: недостачу готовой продукции и одновременно ее излишек. Операции достаточно распространенные, и их отражение в учете не вызывает вопросов у бухгалтера, если недостачу и излишек учитывать отдельно. В то же время при пересортице названные операции учитываются одновременно, что имеет свои нюансы.

Для предприятий торговли в случае пересортицы необходимо сделать следующие проводки:

Дебет 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей» - Кредит 41 «Товары»

- учтено превышение стоимости недостающего товара над стоимостью излишка однотипного товара;

Дебет 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей» - Кредит 41 «Товары»

- отражена окончательная недостача товара после зачета его излишками;

Дебет 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей» - Кредит 68-2 «Расчеты с бюджетом» - восстановлен НДС с общей суммы недостачи;

Дебет 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям» - Кредит 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей» - сумма недостачи отнесена на виновное лицо.

По результатам инвентаризации может сложиться ситуация, когда товаров, оказавшихся в излишках, будет больше, чем недостающих. В этом случае оставшиеся в излишках товары (после зачета) приходуются на счет 41 «Товары» и их стоимость зачисляется в прочие доходы (на счет 91-1 «Прочие доходы») по рыночной стоимости.

На разницу в стоимости от пересортицы в сторону недостачи, образовавшейся не по вине материально ответственных лиц, в протоколах инвентаризационной комиссии должны быть даны исчерпывающие объяснения о причинах, по которым такая разница не отнесена на виновных лиц. Зачет по пересортице бухгалтерской проводкой не оформляют, а делают соответствующие записи в аналитическом учете. В сличительной ведомости следует указать сумму недостач, покрытую излишками.

После проведения зачета по пересортице могут образоваться разницы по суммам. Суммовые разницы в сторону излишков приходуются, в сторону недостачи - взыскиваются с виновных лиц. При этом в случае отсутствия виновных лиц данный факт должен быть подтвержден документально уполномоченным органом государственной власти.

В налоговом учете отсутствует понятие «пересортица». Выявленные недостачи учитываются в составе расходов в пределах норм естественной убыли. А выявленные излишки в полном объеме учитываются в составе прочих доходов.

### **Контрольные вопросы:**

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

### **Подготовка к практическому занятию №10**

#### **Оформление пакета документов по инвентаризации денежных документов в кассе и на расчетных счетах**

Инвентаризация является одним из методов контроля за сохранностью денежных средств в кассе и на счетах в банке и проводится в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина России от 13.06.95 г. № 49.

В кассе организации могут храниться денежные средства, денежные документы, бланки ценных бумаг и документов строгой отчетности.

Денежные средства представлены денежной наличностью.

Сроки и порядок проведения инвентаризации кассы и денежных средств, хранящихся на расчетных и других счетах в банке, устанавливаются руководителем организации и закрепляются в приказе об учетной политике.

Материальную ответственность за сохранность всех денежных средств и документов, имеющих в кассе организации, несет кассир.

**Результаты инвентаризации наличных денежных средств и документов в кассе оформляются актом инвентаризации наличных денежных средств по форме № ИНВ-15,**

### **Подготовка к практическому занятию №11**

#### **Оформление пакета документов по проведению инвентаризации, денежных документов и бланков строгой отчетности**

К денежным документам относятся: почтовые марки, марки государственной пошлины, вексельные марки, путевки в дома отдыха и санатории, авиабилеты и другие документы.

Бланками строгой отчетности являются: квитанционные книжки, бланки удостоверений, дипломы, различные абонементы, талоны, билеты, бланки товарно-сопроводительных документов и др.

**Для отражения результатов инвентаризации фактического наличия ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности и выявления количественных расхождений их с учетными данными составляется инвентаризационная опись ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности по форме № ИНВ-16.**

### **Подготовка к практическому занятию №12**

#### **Оформление пакета документов по проведению инвентаризации расчетов с бюджетом и другими организациями**

При инвентаризации расчетов сравнивают дебиторскую и кредиторскую задолженность с учетными данными. Даже если бухгалтерский учет не ведется в полном объеме, все равно нужно знать, в каком состоянии находятся финансовые дела с партнерами. Хотя бы потому, что при упрощенной системе налогообложения учитываются только оплаченные доходы и расходы. Выяснить же, погашена ли задолженность, не отслеживая расчеты с каждым поставщиком и покупателем, довольно сложно. Поэтому, несмотря на то что закон не требует от «упрощенцев» инвентаризировать расчеты, им тоже полезно



периодически к этому прибегать. Тогда удастся исключить ошибки, которые могут быть выявлены только при налоговой проверке.

**Конечная цель инвентаризации расчетов** — не допустить, чтобы в налоговом учете были ошибки. А так как при упрощенной системе налоговый период составляет календарный год (п. 1 ст. 346.19 НК РФ), проверку лучше устраивать либо по его завершении, либо, наоборот, в начале следующего года, ближе к моменту представления годовой декларации. Еще один совет: к инвентаризации имущества и расчетов удобнее приступать не одновременно, а по отдельности. В итоге это не только займет меньше времени, но и действительно позволит тщательнее выполнить учет

### **Инвентаризация расчетов по НДФЛ**

Организации и предприниматели, от которых или в результате отношений с которыми работники-налогоплательщики получают доходы, признаются налоговыми агентами. Налоговые агенты обязаны исчислить, удержать у налогоплательщика и уплатить сумму НДФЛ, рассчитанную в соответствии со ст. 224 НК РФ (ст. 226 НК РФ).

Согласно п. 1 ст. 230 НК РФ налоговые агенты ведут учет доходов, полученных от них физическими лицами в налоговом периоде, предоставленных последним налоговых вычетов, исчисленных и удержанных налогов в регистрах налогового учета. Формы регистров налогового учета и порядок отражения в них аналитических данных налогового учета, данных первичных учетных документов разрабатываются налоговым агентом самостоятельно и должны содержать сведения, позволяющие идентифицировать:

- налогоплательщика;
- вид выплачиваемых ему доходов и предоставляемых налоговых вычетов в соответствии с кодами, утверждаемыми федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным по контролю и надзору в области налогов и сборов. В настоящее время действует Приказ ФНС РФ от 17.11.2010 № ММВ-7-3/611@ «Об утверждении формы сведений о доходах физических лиц и рекомендаций по ее заполнению, формата сведений о доходах физических лиц в электронном виде, справочников»;
- суммы доходов и даты их выплаты;
- статус налогоплательщика;
- даты удержания и перечисления налога в бюджетную систему РФ, реквизиты соответствующего платежного документа.

Документом, подтверждающим исполнение налоговым агентом обязанности по перечислению налога в бюджет, является платежное поручение.

В ходе инвентаризации расчетов по НДФЛ необходимо проверить записи по счету 68, субсчет «Расчеты по НДФЛ».

Согласно пп. 10 п. 1 ст. 32 НК РФ налоговые органы обязаны предоставлять налогоплательщику, плательщику сбора или налоговому агенту по его запросу справку о состоянии расчетов указанного лица по налогам, сборам, пеням, штрафам, процентам и справку об исполнении обязанности по их уплате на основании данных налогового органа. Справка о состоянии таких расчетов передается (направляется) этому лицу (его представителю) в течение пяти дней, справка об исполнении обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов – в течение 10 дней со дня поступления в налоговый орган соответствующего запроса. Кроме того, в силу пп. 11 названного пункта налоговые органы обязаны осуществлять по заявлению налогоплательщика, ответственного участника консолидированной группы налогоплательщиков, плательщика сбора или налогового агента совместную сверку расчетов по налогам, сборам, пеням, штрафам, процентам. Результаты такой сверки оформляются актом. Акт совместной сверки расчетов вручается (направляется по почте заказным письмом) или передается налогоплательщику (ответственному участнику консолидированной группы налогоплательщиков, плательщику сбора, налоговому агенту) в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи в течение следующего дня после дня составления такого акта. Порядок передачи акта совместной сверки расчетов по налогам, сборам,

пеням и штрафам в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи утвержден Приказом ФНС РФ от 29.12.2010 № ММВ-7-8/781@.

На основании абз. 2 п. 3 ст. 78 НК РФ в случае выявления сумм излишне уплаченного налога инициировать проведение сверки расчетов может как налогоплательщик, так и налоговый орган. Форма акта совместной сверки расчетов по налогам, сборам, пеням и штрафам утверждена Приказом ФНС РФ от 20.08.2007 № ММ-3-25/494@. Регламент организации работы с налогоплательщиками, плательщиками сборов, страховых взносов на обязательное пенсионное страхование и налоговыми агентами утвержден Приказом ФНС РФ от 09.09.2005 № САЭ-3-01/444@ (редакция от 21.01.2013).

### **Инвентаризация расчетов по страховым взносам**

Частью 1 ст. 5 Федерального закона № 212-ФЗ установлено, что работодатели, производящие выплаты работникам, являются плательщиками страховых взносов.

Согласно ч. 6 ст. 15 данного закона работодатели – плательщики страховых взносов обязаны вести учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, сумм страховых взносов в отношении каждого физического лица, в пользу которого осуществлялись выплаты. Для организации такого учета предназначены индивидуальные карточки, которые открываются на каждого работника. В целях унификации ведения индивидуального учета в Письме ПФР от 26.01.2010 № АД-30-24/691, ФСС РФ от 14.01.2010 № 02-03-08/08-56П «О порядке учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, а также сумм начисленных страховых взносов плательщиками страховых взносов, производящими выплаты и иные вознаграждения физическим лицам» представлена форма карточки индивидуального учета.

В ходе инвентаризации расчетов по страховым взносам кроме индивидуальных карточек необходимо проверить платежные поручения. Напомним, что уплата страховых взносов осуществляется отдельными расчетными документами, направляемыми в ПФР, ФСС и ФФОМС (ч. 8 ст. 15 Федерального закона № 212-ФЗ).

Начисление страховых взносов отражается по кредиту счета 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению» по соответствующим субсчетам. Погашение задолженности перед внебюджетными фондами отражается по дебету счета 69.

Запомнить!

В случае обнаружения факта, свидетельствующего о возможной излишней уплате страховых взносов, по предложению органа контроля за уплатой страховых взносов или плательщика страховых взносов может быть проведена совместная сверка расчетов по страховым взносам. Результаты такой сверки оформляются актом, подписываемым органом контроля за уплатой страховых взносов и плательщиком страховых взносов (ч. 4 ст. 26 Федерального закона № 212-ФЗ). Для подтверждения расчетов с Пенсионным фондом и ФСС предназначены формы 21-ПФР и 21-ФСС РФ, утвержденные Приказом Минздравсоцразвития РФ от 11.12.2009 № 979н.

### **Подготовка к практическому занятию №13**

#### **Оформление пакета документов по проведению инвентаризации расчетов с покупателями и заказчиками, поставщиками и подрядчиками**

При инвентаризации расчетов покупателями и заказчиками поставщиками и подрядчиками, устанавливаются, правильно ли определены дебиторская и кредиторская задолженность. Для этого учетные данные сверяются с первичными документами (накладными, актами, платежными поручениями). Кроме того, комиссия проверяет наличие договоров. Потребуется связаться и провести сверку со всеми контрагентами, расчеты с которыми не завершены. Унифицированной формы актов сверки нет, поэтому используют произвольную. Акт (два экземпляра) бухгалтер заполняет своими данными и передает контрагенту, а тот уже вписывает свои. В идеале те и другие показатели (поставщика и покупателя, подрядчика и заказчика, арендодателя и арендатора) должны

совпасть. Если так и получилось, то обе стороны просто подтверждают сумму долга и на том сверка заканчивается.

#### **Подготовка к практическому занятию №14**

##### **Оформление пакета документов по проведению инвентаризации расчетов с подотчетными лицами**

В ходе инвентаризации необходимо проверить отчеты подотчетных лиц по выданным авансам с учетом их целевого использования.

По итогам инвентаризации комиссия должна установить подотчетные суммы, по которым работники не представили авансовый отчет. Из них выделяют суммы, по которым сотрудники не отчитались в срок.

Вначале следует установить наличие в организации следующих документов, утвержденных руководителем:

- перечня лиц, которые имеют право на получение денежных средств под отчет;
- перечня лиц руководящего состава, уполномоченных поручать подотчетным лицам производить траты в интересах работодателя и давать распоряжения сотрудникам бухгалтерии о выдаче подотчетных сумм.

Приказом по организации утверждается перечень лиц, которые имеют право на получение денежных средств под отчет. В приказе должны быть установлены, в частности, сроки, на которые выдаются подотчетные суммы, их предельный размер и порядок представления авансовых отчетов. Если такого приказа в организации нет, можно считать, что срок выдачи подотчетных сумм не установлен, а значит, расчеты по подотчетным суммам должны быть осуществлены в пределах одного рабочего дня. К такому выводу пришла ФНС в Письме от 24.01.2005 № 04-1-02/704.

Выдача денег под отчет производится по расходному кассовому ордеру (п. 4.1 Положения о порядке ведения кассовых операций) или путем перечисления безналичных средств на карточку работника. Согласно п. 4.4 Положения о порядке ведения кассовых операций для выдачи наличных денег работнику на хозяйственные расходы расходный кассовый ордер оформляется согласно письменному заявлению подотчетного лица, составленному в произвольной форме и содержащему собственноручную надпись руководителя о сумме наличных денег и сроке, на который они выдаются, подпись руководителя и дату.

#### **Запомнить!**

В целях минимизации наличного денежного обращения, а также с учетом нецелесообразности выдачи карт организации каждому сотруднику, направляемому в командировку, и специфики осуществления расходов, связанных с компенсацией сотрудникам документально подтвержденных расходов, Минфин и Казначейство РФ считают возможным перечислять средства на банковские счета физических лиц – сотрудников организаций в целях осуществления ими с использованием карт физических лиц, выданных в рамках «зарплатных» проектов, оплаты командировочных расходов и компенсации сотрудникам документально подтвержденных расходов (Письмо Минфина РФ № 02-03-10/37209, Казначейства РФ № 42-7.4-05/5.2-554 от 10.09.2013).

Какие документы подтверждают целевое расходование денежных средств? Если деньги выдавались на покупку материальных ценностей или на представительские расходы, то это авансовые отчеты, к которым приложены товарные и кассовые чеки, квитанции к ПКО, накладные и другие документы, подтверждающие расходование средств и приобретение ценностей.

В случае, когда деньги под отчет выдавались на командировочные расходы, необходимо проверить наличие следующих документов:

- служебного задания;
- приказа о направлении в командировку;
- авансового отчета с приложением подтверждающих расходы документов (проездных билетов, квитанций из гостиницы, товарных и кассовых чеков и др.).

## **К сведению**

Минтруд, рассмотрев в Письме от 14.02.2013 № 14-2-291 вопрос об оформлении первичных документов при направлении работника в служебную командировку, разъяснил: соответствующие документы (в частности, командировочное удостоверение) должны быть составлены по формам, утвержденным Постановлением № 1. Роструд в Письме от 04.03.2013 № 164-6-1 также отметил, что при оформлении командировочного удостоверения следует использовать унифицированную форму Т-10 и руководствоваться указаниями по ее заполнению, утвержденными данным постановлением. Кроме того, абз. 3 п. 26 Положения об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749, прямо установлено, что отчет сотрудника о работе, выполненной в командировке, представляется работодателю в письменной форме. Унифицированные формы служебного задания, отчета о его выполнении и командировочного удостоверения также содержатся в Постановлении № 1.

В соответствии с Инструкцией по применению Плана счетов информация о расчетах с подотчетными лицами обобщается на синтетическом счете 71 «Расчеты с подотчетными лицами». По дебету этого счета отражается выдача работнику денежных средств, по кредиту – погашение его задолженности: оприходование ценностей или акцепт расходов, а также возврат неиспользованных сумм аванса.

Аналитический учет по счету 71 ведется по каждой сумме, выданной под отчет.

## **Оформление результатов инвентаризации**

В соответствии с п. 2.5 Методических указаний сведения о реальности учтенных финансовых обязательств записываются в инвентаризационные описи или акты инвентаризации не менее чем в двух экземплярах. Примерные формы таких описей и актов приведены в приложениях к Методическим указаниям.

Для оформления итогов инвентаризации расчетов с персоналом используется **форма ИНВ-17 «Акт инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами»**, утвержденная Постановлением Госкомстата РФ от 18.08.1998 № 88.

К акту инвентаризации по видам задолженности по расчетам должна быть приложена справка (приложение к форме ИНВ-17), которая является основанием для оформления акта по форме ИНВ-17 (Указания по применению и заполнению форм). Справка составляется в разрезе синтетических счетов бухгалтерского учета.

Согласно п. 2.9 Методических указаний инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом.

Описи заполняются чернилами или шариковой ручкой четко и ясно, без помарок и подчисток. Ошибки исправляются путем зачеркивания неправильных записей и проставления над ними верных записей. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами.

Не допускается оставлять незаполненные строки, на последних страницах незаполненные строки прочеркиваются.

Акт подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица.

На основании п. 4 ст. 11 Федерального закона № 402-ФЗ выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета подлежат регистрации в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация. Как было отмечено выше, согласно ст. 15 Федерального закона № 402-ФЗ отчетным периодом для годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности (отчетным

годом) является календарный год – с 1 января по 31 декабря включительно, кроме случаев создания, реорганизации и ликвидации юридического лица, а для промежуточной отчетности – период с 1 января по отчетную дату периода, за который составляется промежуточная бухгалтерская (финансовая) отчетность, включительно. Таким образом, совершение бухгалтерских записей по отражению результатов инвентаризации допускается на любую дату отчетного периода.

Вместе с тем п. 5.5 Методических указаний установлено, **что результаты инвентаризации должны быть отражены в учете и отчетности того месяца, в котором она была закончена, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.**

## Список используемой литературы

1. Федеральный Закон РФ «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. № 402-ФЗ. – М.: 2011
2. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ, Утверждено Приказом Минфина РФ от 29.07.98г. № 34н ПБУ № 1-15 от 1994-2000
3. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкция по его применению. Утверждены Приказом Минфина РФ от 31.10.2000 г. № 94н
4. Новый план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации (предприятия). Комментарии. Рекомендации к применению/ В.Е.Ванкевич, Е.Е.Шибeko, А.Л.Бавдей и др.; под общ. Ред. Л.Л. Ермолович, В.Е. Ванкевича – Минск: Интерпресссервис; Книжный Дом, 2009. – 368 с.
5. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные приказом Минфина РФ от 13.06.95 № 49.
6. Положение о порядке проведения инвентаризации имущества налогоплательщиков при налоговой проверке, утвержденное приказом Минфина РФ по налогам и сборам от 10.03.1999 № 20н/ГБ-3-04/39
7. Постановление Госкомстата РФ от 18.08.98 № 88 « Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций , по учету результатов инвентаризации» ( в ред.Постановлений Госкомстата РФ от 27.03.2000 г. № 26, от 03.05.2000 г. № 36)
8. Постановление Госкомстата РФ от 03.05.2000 г. № 36 « О внесении изменений в Постановление Госкомстата России от 18.08.1998 г.№ 88 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций , по учету результатов инвентаризации»
9. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет: Учебник. – 6-е изд., переработ. И доп. – Ростов на Дону: Феникс, 2013. – 480 с. (Серия «Среднее профессиональное образование»).
10. Бородина В.В. Инвентаризация в бухгалтерском учете: Учебно-практическое пособие. М.: ОАО «Издательский дом “Городец”», 2010. — 320 с.
11. Каморджанова Н.А., Карташова И.В., Каморджанов Д.Р., Помазанова М.А. Бухгалтерский учет. Тесты и задачи. 3-е изд. – СПб.: Питер, 2009. – 256 с.: ил. – (Серия «Учебное пособие»).
12. Самохвалова Ю.Н. Бухгалтерский учет: Краткий курс. Учебное пособие. – М.: ИНФРА-М, 2009. – 144 с. – (Серия «Высшее образование»).

## Список электронных источников информации

1. <http://www1.minfm.ru/>- Министерство финансов Российской Федерации
2. <http://mvf.klerk.ru/index.html>- Клерк. В помощь бухгалтеру.
3. <http://www.consultant.ru/>- Консультант Плюс
4. <http://www.garant.ru/>-Система Гарант
5. <http://www.ipbr.ru/>- Институт профессиональных бухгалтеров России