

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
**«Петербургский государственный университет путей сообщения
Императора Александра I»
(ФГБОУ ВО ПГУПС)**

Ожерельевский ж.д. колледж - филиал ПГУПС

СОГЛАСОВАНО

Методист

_____ Л.А. Елина
« ____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по УР

_____ Н.Н. Иванова
« ____ » _____ 20 ____ г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ**

**по МДК.02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления
инвентаризации**

специальность 38.02.10 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Методические рекомендации для выполнения практических занятий студентами очной формы обучения по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) предназначены для оказания помощи студентам в изучении и закреплении теоретического материала выполнением его практической части по МДК.02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации.

Материал в методических рекомендациях располагается в соответствии с перечнем практических занятий, разработанный на основе рабочей программы по вышеуказанному междисциплинарному курсу для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Методические рекомендации содержат тему, цель, задание по каждому практическому занятию, а также контрольные вопросы. Методические рекомендации помогут обучающимся получить профессиональные компетенции, приобрести начальный практический опыт, сформировать систему представлений, знаний, умений, и навыков.

Учетом приобретенных навыков по каждой выполненной работе и теме в целом служит оформленный обучающимся отчет и выставление за практическое занятие «зачтено».

**Перечень практических занятий по МДК.02.02 Бухгалтерская
технология проведения и оформления инвентаризации**

2 семестр

Практическое занятие №1, 2. «Формирование пакета нормативных документов в соответствии с целями, задачами инвентаризации и видом инвентаризируемого имущества и обязательств организации» (4 часа)

Практическое занятие №3, 4. «Разработка плана мероприятий по подготовке к проведению инвентаризации имущества и обязательств организации» (4 часа)

Практическое занятие №5, 6. «Проведение инвентаризации имущества и обязательств организации с использованием различных способов и приемов» (4 часа)

Практическое занятие №7, 8. «Формирование комплекта документов по инвентаризации имущества и обязательств организации в зависимости от инвентаризируемых объектов» (4 часа)

3 семестр

Практическое занятие №1, 2. «Заполнение сличительных ведомостей по инвентаризации имущества и обязательств организации» (4 часа)

Практическое занятие №3. «Отражение в учете излишков, недостач и порчи имущества, выявленных при инвентаризации» (2 часа)

Практическое занятие №4. «Отражение в учете пересортицы» (2 часа)

Практическое занятие №5. «Заполнение форм бухгалтерской отчетности с учетом результатов инвентаризации имущества и обязательств организации» (2 часа)

Практическое занятие №6. «Проведение инвентаризации ОС и отражение в учете ее результатов» (2 часа)

Практическое занятие №7. «Проведение инвентаризации ОС и отражение в учете ее результатов» (2 часа)

Практическое занятие №8. «Проведение инвентаризации ОС и отражение в учете ее результатов» (2 часа)

- Практическое занятие №9.** «Проведение инвентаризации НМА и отражение в учете ее результатов» (2 часа)
- Практическое занятие №10.** «Проведение инвентаризации МПЗ и отражение в учете ее результатов» (2 часа)
- Практическое занятие №11.** «Проведение инвентаризации МПЗ и отражение в учете ее результатов» (2 часа)
- Практическое занятие №12, 13.** «Проведение инвентаризации МПЗ и отражение в учете ее результатов» (4 часа)
- Практическое занятие №14, 15.** «Проведение инвентаризации расчетов и финансовых обязательств и отражение в учете ее результатов» (4 часа)
- Практическое занятие № 16.** «Проведение инвентаризации и отражение в учете ее результатов» (2 часа)

2 семестр
Практическое занятие № 1, 2 (4часа)

Тема: *«Формирование пакета нормативных документов в соответствии с целями, задачами инвентаризации и видом инвентаризируемого имущества и обязательств организации»*

Цель занятия: Привитие практических навыков работы по формированию пакета нормативных документов в соответствии с целями, задачами инвентаризации и видом инвентаризируемого имущества и обязательств организации.

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ПК 2.2-2.4; ОК 1-9

Коды проверяемых результатов обучения: У 10-13; З 12-17

Литература

1. Кондраков Н.П., Кондраков И.Н. Бухгалтерский учет на малых предприятиях: учеб. пособие. – Москва: Проспект, 2015.-640 с.

Порядок выполнения занятия:

1. Получить допуск к занятию.
2. Выполнить представленные задания и оформить отчёт.
3. Ответить на контрольные вопросы.
4. Получить зачёт.

Подготовка к занятию:

1.1. Изучить теоретический материал (конспект).

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.

1.4. Заполнить бланк ответов и получить допуск к занятию.

1	2	3	4	5	6

Задание на занятие:

Задание 1. Ознакомиться с первичными документами, необходимыми при проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.

«Унифицированные формы первичной учетной документации по учету результатов инвентаризации»

Задание 2. Сформировать пакет первичных документов по инвентаризации в Таблице Б.1 в соответствии с этапом инвентаризации и видом инвентаризируемого имущества и обязательств организации (Таблица Б.2).

Задание 3. Распечатать унифицированные формы первичной учетной документации по учету результатов инвентаризации и разложить их в папки в соответствии с этапом инвентаризации и видом инвентаризируемого имущества и обязательств организации:

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

Содержание отчета:

1. Номер и наименование занятия.
2. Цель занятия.
3. Последовательное выполнение заданий, оформленное письменно.
4. Ответы на контрольные вопросы.
5. Дата выполнения занятия.

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: *«Разработка плана мероприятий по подготовке к проведению инвентаризации имущества и обязательств организации».*

Цель занятия: Привитие практических навыков по разработке плана мероприятий по подготовке к проведению инвентаризации имущества и обязательств организации.

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ПК 2.2-2.4; ОК 1-9

Коды проверяемых результатов обучения: У 10-13; З 12-17

Литература

1. Богаченко В.М. Основы бухгалтерского учета: учебник / В.М. Богаченко. – Изд.2е, испр.-Ростов н\Д: Феникс, 2014.334,[1]с.: ил.- (Среднее профессиональное образование)

Порядок выполнения занятия:

1. Получить допуск к занятию.
2. Выполнить представленные задания и оформить отчёт.
3. Ответить на контрольные вопросы.
4. Получить зачёт.

Подготовка к занятию:

- 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.

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.

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.

Задание на занятие:

Задание 1. Разработать график проведения инвентаризации имущества и обязательств организации.

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

Исходные данные:

Организация - ООО «СК АВИС»

Приказ № 20 от 16 мая 2016 года

Инвентаризация основных средств

Место проведения – склад № 2

Причина инвентаризации: смена материально ответственных лиц.

Срок проведения инвентаризации 16-19 мая.

Члены комиссии – ФИО студентов группы.

Задание 3. Оформить приказ о проведении инвентаризации денежных средств в кассе по форме № ИНВ-22.

Исходные данные:

Организация - ОАО «Энергосервис»

Приказ № 24 от 6 июля 2016 года

Инвентаризация денежных средств

Место проведения – касса организации

Причина инвентаризации: график проведения инвентаризаций.

Члены комиссии – ФИО студентов группы.

Задание 4. Зарегистрировать приказ № 24 в журнале учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации по форме № ИНВ-23.

Задание 4. Вывести на печать заполнение документы и приложить к отчету.

Содержание отчета:

1. Номер и наименование занятия.
2. Цель занятия.
3. Последовательное выполнение заданий, оформленное письменно.
4. Ответы на контрольные вопросы.
5. Дата выполнения занятия.

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?

Практическое занятие № 5, 6 (4 часа)

Тема: *«Проведение инвентаризации имущества и обязательств организации с использованием различных способов и приемов».*

Цель занятия: Привитие практических навыков проведения инвентаризации имущества и обязательств организации с использованием различных способов и приемов.

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ПК 2.2-2.4; ОК 1-9

Коды проверяемых результатов обучения: У 10-16; З 17-20

Литература

1. Богаченко В.М. Основы бухгалтерского учета: учебник / В.М. Богаченко. – Изд.2е, испр.-Ростов н\Д: Феникс, 2014.334,[1]с.: ил.- (Среднее профессиональное образование)

Порядок выполнения занятия:

1. Получить допуск к занятию.
2. Выполнить представленные задания и оформить отчёт.
3. Ответить на контрольные вопросы.
4. Получить зачёт.

Подготовка к занятию:

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 типовый 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.

Для инвентаризационной описи НМА предусмотрен типовый 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:

Графа 7 X Графа 10 = Коэффициент

Опись должна храниться в архиве организации 5 лет.

Задание на занятие:

Задание 1. Составить инвентаризационную опись основных средств по форме ИНВ-1.

Исходные данные:

Наименование организации – Брянский филиал ПГУПС.

Наименование структурного подразделения – Кабинет № 232.

Основание проведения инвентаризации – приказ № 180 от 01.04. 2016

г.

Дата начала инвентаризации – 03.04. 2016 г.

Дата окончания инвентаризации – 04.04. 2016 г.

Зав. кабинетом - Дубова О.А.

Основные средства – столы школьные.

Номенклатурный номер – 135010.

Количество – 15

Цена за стол – 1200 руб.

Задание 2. Составить инвентаризационную опись всех основных средств, числящихся на ответственном хранении в одном из кабинетов Брянского филиала ПГУПС.

Задание 3. Составить инвентаризационную опись НМА, числящихся на ответственном хранении в лаборатории «Учебная бухгалтерия» (№ 232) БФ ПГУПС.

Задание 4. Составить инвентаризационную опись товарно-материальных ценностей, числящихся на ответственном хранении в одном из кабинетов БФ ПГУПС.

Задание 5. Оформить результаты инвентаризаций в ведомости учета результатов, выявленных инвентаризацией по форме ИНВ-26.

Задание 6. Первичные документы по инвентаризации приложить к отчету.

Содержание отчета:

- 1.** Номер и наименование занятия.
- 2.** Цель занятия.
- 3.** Последовательное выполнение заданий, оформленное письменно.
- 4.** Ответы на контрольные вопросы.
- 5.** Дата выполнения занятия.

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?

Практическое занятие № 7, 8 (4 часа)

Тема: *«Формирование комплекта документов по инвентаризации имущества и обязательств организации в зависимости от инвентаризируемых объектов».*

Цель занятия: Привитие практических навыков по планированию инвентаризации имущества и обязательств организации и формированию комплекта документов.

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ПК 2.2-2.4; ОК 1-9

Коды проверяемых результатов обучения: У 10-16; З 12-21

Литература

1. Богаченко В.М. Основы бухгалтерского учета: учебник / В.М. Богаченко. – Изд.2е, испр.-Ростов нД: Феникс, 2014.334,[1]с.: ил.- (Среднее профессиональное образование)

Порядок выполнения занятия:

1. Получить допуск к занятию.
2. Выполнить представленные задания и оформить отчёт.
3. Ответить на контрольные вопросы.
4. Получить зачёт.

Подготовка к занятию:

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.

Задание на занятие:

Разработать план мероприятий по инвентаризации кассы организации и операционной кассы и сформировать комплект документов.

Задание 1. Разработать график проведения инвентаризации кассы организации в качестве приложения к учетной политике.

Задание 2. Разработать график проведения внезапной ревизии кассы и утвердить его приказом директора организации.

Задание 3. Составить приказ об утверждении инвентаризационной комиссии.

Задание 4. Подготовить необходимые бланки документов по типовым формам по инвентаризации и ревизии кассы.

Задание 5. Оформить бланки необходимых документов по инвентаризации и ревизии кассы и приложить их к отчету.

Исходные данные для заданий:

Общество с ограниченной ответственностью «АН Потенциал» учреждено и действует в порядке, предусмотренном Гражданским Кодексом РФ, Федеральным законом № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью».

Полное наименование Общества: Общество с ограниченной ответственностью «АН Потенциал». Сокращенное наименование Общества: ООО «АН Потенциал».

Общество было создано по Решению учредителя № 1 от 14. 11. 2004 года - гражданина РФ, который является его единственным участником.

Предприятие имеет свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице от 01. 12. 2004 года, выданное ФНС г.Брянска. Как указано в Уставе предприятия ООО «АН Потенциал» и в соответствии с ОКВЭД, основными направлениями деятельности Общества являются:

70.3. Предоставление посреднических услуг, связанных с недвижимым имуществом

74.1. Деятельность в области права, бухгалтерского учета и аудита, консультирование по вопросам коммерческой деятельности и управления предприятием.

Основная форма расчетов в ООО «АН Потенциал» - наличная. Посредством наличных денежных средств ООО «АН Потенциал» производит расчеты по выплате заработной платы, расчеты с подотчетными лицами.

Наличные денежные средства находятся в кассе, неизрасходованные остатки денежных средств сдаются на расчетный счет в банк.

Для обеспечения сохранности имущества, законности и целесообразности ведения финансово-хозяйственной деятельности, а также достоверности учетных и отчетных данных в ООО «АН Потенциал» существует система внутривозможностного контроля. Предусматривается, что лица, которые распоряжаются денежными средствами и материальными ценностями, не ведут бухгалтерский учет операций с этими активами и не имеют доступа к учетным регистрам, кроме кассира, который ведет кассовую книгу.

Ведение кассовых операций на предприятии возложено на кассира-бухгалтера, которая несет полную материальную ответственность за сохранность принятых ценностей.

Договор предусматривает ответственность бухгалтера-кассира за сохранность ценностей в кассе ООО «АН Потенциал» и за правильное оформление кассовых документов. Договор составлен в двух экземплярах: один экземпляр – у кассира; второй экземпляр – в отделе кадров.

В учетной политике организации закреплены основы контроля за финансово-хозяйственной деятельностью организации. Внутренний контроль в организации осуществляется посредством проведения инвентаризации.

Порядок проведения инвентаризации в ООО «АН Потенциал» устанавливается приказом руководителя.

Так, инвентаризация кассы должна проводиться не реже одного раза в квартал, а также в случаях передачи денежных средств другому материально-ответственному лицу.

Внезапная ревизия кассы осуществляется по графику, утвержденному приказом директора. Приказ хранится у директора.

Порядок проведения инвентаризации денежных средств и бланков строгой отчетности в ООО «АН Потенциал» осуществляется на основе Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств.

Сначала директор ООО «АН Потенциал» издает приказ о проведении инвентаризации. Приказ регистрируется в журнале учета контроля за выполнением приказов о проведении инвентаризации (форма № ИНВ-23).

В приказе определено: что конкретно будет учитываться в ходе инвентаризации, в каком порядке она должна проводиться, в какие сроки, кто входит в инвентаризационную комиссию.

Члены инвентаризационной комиссии описывают денежные средства и бланки строгой отчетности. Проверка осуществляется, как правило, **сплошным методом**, то есть пересчитываются все денежные знаки и бланки строгой отчетности. Их фактическое наличие проверяется при обязательном участии материально ответственных лиц. Во время инвентаризации операций по приему и выдаче денежных средств, разных ценностей и документов выдача из кассы не производится.

1. Инвентаризационная комиссия получает два экземпляра описи по форме №ИНВ-15.

2. Материально ответственное лицо дает расписку о сдаче приходных и расходных документов в бухгалтерию и оприходования и списании денежных средств, поступивших под его ответственность. Текст расписки приведен в описи.

3. Проверяется фактическое наличие денежных знаков путем полного пересчета наличных денег.

4. Проверяется фактическое наличие денежных документов (бланки трудовых книжек, бланки строгой отчетности формы БО-3, оплаченные авиабилеты). Денежные документы пересчитываются и записываются в опись по каждому виду денежных документов.

5. Проверяется фактическое наличие ценных бумаг. Данные об их общей стоимости по номиналу записываются в опись № ИНВ-15 (данные по видам ценных бумаг заносят в опись № ИНВ-16 при инвентаризации счета 58 «Финансовые вложения»).

6. В опись № ИНВ-15 заносятся учетные данные по счету 50 «Касса».

7. Фактическое наличие сопоставляется с данными бухгалтерского учета по видам денежных средств: 50-1 «Касса организации», 50-3 «Операционная касса», 50-5 «Денежные документы, и др.

8. Определяется результат инвентаризации.

9. Составляется акт инвентаризации.

Выявленные недостатки или излишки денег в кассе инвентаризационная или ревизионная комиссия отмечает в акте проверки кассы.

В результате инвентаризации кассир дает письменное объяснение причин излишков или недостач.

В бухгалтерском учете ООО «АН Потенциал» используют основные типовые межведомственные формы учетных документов и регистров:

- 1) приходный кассовый ордер (форма № КО-1);
- 2) расходный кассовый ордер (форма № КО-2);
- 3) журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (форма № КО-3);

- 4) кассовая книга (форма № КО-4);
- 5) книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств (форма № КО-5).

Денежные средства, поступающие в кассу организации приходятся:

- 1) от работников – приходным кассовым ордером стандартной формы;
- 2) от физических лиц – приходным кассовым ордером и кассовым чеком;
- 3) от частных предпринимателей – ПКО и кассовым чеком.
- 4) от работников ООО «АН Потенциал» - ПКО и авансовым отчетом с подтверждающими документами.

Выдачу наличных из кассы оформляют расходным кассовым ордером. Основанием для выдачи служит платежная ведомость, распоряжение директора, командировочное удостоверение, заявление о произведенных расходах с приложенными к ним товарными чеками, квитанциями, справками, удостоверяющими факт расходования денег, и иные оправдательные документы.

Содержание отчета:

1. Номер и наименование занятия.
2. Цель занятия.
3. Последовательное выполнение заданий, оформленное письменно.
4. Ответы на контрольные вопросы.
5. Дата выполнения занятия.

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?

3 семестр

Практическое занятие № 1,2 (4 часа)

Тема: *«Заполнение сличительных ведомостей по инвентаризации имущества и обязательств организации»*

Цель занятия: Привитие практических навыков по заполнению сличительных ведомостей по инвентаризации имущества и обязательств организации.

Литература

1. Богаченко В.М. Основы бухгалтерского учета: учебник / В.М. Богаченко. – Изд.2е, испр.-Ростов н\Д: Феникс, 2014.334,[1]с.: ил.- (Среднее профессиональное образование)

Порядок выполнения занятия:

1. Получить допуск к занятию.
2. Выполнить представленные задания и оформить отчёт.
3. Ответить на контрольные вопросы.
4. Получить зачёт.

Подготовка к занятию:

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

Для сличительной ведомости по инвентаризации основных средств и НМА предусмотрен типовой 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.

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.

Задания на занятие:

Задание 1. Составить сличительную ведомость результатов инвентаризации основных средств по форме ИНВ-18.

Исходные данные:

Наименование организации – Брянский филиал ПГУПС.

Наименование структурного подразделения – Кабинет № 232.

Основание проведения инвентаризации – приказ № 180 от 01.04. 2017

г.

Дата начала инвентаризации – 03.04. 2017 г.

Дата окончания инвентаризации – 04.04. 2017 г.

Номер сличительной ведомости - № 32.

Зав. кабинетом - Дубова О.А.

Основные средства – столы школьные.

Номенклатурный номер – 135010.

Количество – 15

Цена за стол – 1200 руб.

Излишек - 1 стол.

Оформить результаты инвентаризации в ведомости учета результатов, выявленных инвентаризацией по форме ИНВ-26.

Задание 2. Оприходовать излишки основных средств, выявленные при инвентаризации Приходным ордером № 124.

Задание 3. Составить сличительную ведомость результатов инвентаризации товарно-материальных ценностей по форме ИНВ-19.

Исходные данные:

Наименование организации - ООО «Связь».

Наименование структурного подразделения - Склад №1.

Основание проведения инвентаризации – приказ № 79 от 01.09. 2017 г.

Дата начала инвентаризации – 03.09. 2017 г.

Дата окончания инвентаризации – 05.09. 2017 г.

Номер сличительной ведомости - № 25.

Кладовщик - Ветрова Р.И.

Товарно-материальные ценности – кабель.

Номенклатурный номер – 135004.

Количество – 130 м

Цена за метр – 120 руб.

Недостача - 12 м.

Оформить результаты инвентаризации в ведомости учета результатов, выявленных инвентаризацией по форме ИНВ-26.

Содержание отчета:

1. Номер и наименование занятия.
2. Цель занятия.
3. Последовательное выполнение заданий, оформленное письменно.
4. Ответы на контрольные вопросы.
5. Дата выполнения занятия.

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?

Практическое занятие № 3 (2 часа).

Тема: *«Отражение в учете излишков, недостач и порчи имущества, выявленных при инвентаризации»*

Цель занятия: Привитие практических навыков отражения в учете излишков, недостач и порчи имущества, выявленных при инвентаризации.

Литература

1. Богаченко В.М. Основы бухгалтерского учета: учебник / В.М. Богаченко. – Изд.2е, испр.-Ростов н\Д: Феникс, 2014.334,[1]с.: ил.- (Среднее профессиональное образование)

Порядок выполнения занятия:

1. Получить допуск к занятию.
2. Выполнить представленные задания и оформить отчет.
3. Ответить на контрольные вопросы.
4. Получить зачет.

Подготовка к занятию:

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.

Задание на занятие:

Задание 1. Оформить приказ о проведении инвентаризации по форме № ИНВ-22.

Исходные данные:

Для проведения инвентаризации в организации назначается инвентаризационная комиссия в составе:

1. Председатель - заместитель генерального директора ООО «Связь» Иванов Александр Петрович.

2. Члены комиссии: старший бухгалтер (ФИО студента), менеджер по программам Окунев Валерий Сергеевич.

Инвентаризации подлежат: денежные средства в кассе организации.

К инвентаризации приступить 23 декабря 2017 г. и окончить 23 декабря 2017 г.

Причина инвентаризации: смена материально ответственных лиц.

Материалы по инвентаризации сдать в бухгалтерию не позднее 25 декабря 2017 г.

Генеральный директор ООО «Связь» - П.Н. Герасимов

Задание 2. Зарегистрировать приказ в журнале учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации по форме № ИНВ-23.

Задание 3. Составить акт инвентаризации ООО «Связь» по форме № ИНВ-15 «Акт инвентаризации наличных денежных средств».

Исходные данные:

Кассир – Петрова Т.А.

Выявлены излишки денежных средств в сумме 3000 руб.

Кассир ООО «Связь» хранил в кассе свои личные сбережения.

Задание 4. Излишки денежных средств в кассе оформить приходным кассовым орденом № 128.

Задание 5. В конце 2012 года ООО «АВИС» проводила ежегодную инвентаризацию, в результате которой были выявлены излишки строительных материалов, используемых для собственных нужд.

Рыночная стоимость данных материалов - 12 000 рублей.

На основании решения инвентаризационной комиссии, отраженного в протоколе заседания по результатам инвентаризации необходимо сделать проводку.

Задание 6. В результате проведенной инвентаризации на складе ООО «АВИС» были выявлены излишки товаров для перепродажи на сумму (по рыночной стоимости) 35 000 рублей.

Отразите на счетах бухгалтерского учета выявленные излишки.

Задание 7. В ходе инвентаризации основных средств в ЗАО «Комета» была выявлена недостача объекта основных средств - мобильного телефона. Его первоначальная стоимость - 12 000 руб., а сумма начисленной амортизации - 2000 руб. Сумма НДС, принятая к вычету по этому объекту основных средств, составила 2400 руб.

За сохранность пропавшего телефона отвечал финансовый директор ЗАО «Комета» Ложкин А.А. В своих объяснениях по поводу недостачи он заявил, что мобильный телефон был утерян по его вине. Поэтому он добровольно согласился возместить рыночную стоимость телефона, которая составила 12 500 руб.

Заполните журнал хозяйственных операций по форме, представленной в Таблице 1. Сделайте проводки.

Таблица 1 – Журнал хозяйственных операций

Содержание хозяйственных операций	Сумма, руб.	Дт	Кт
Списана первоначальная стоимость мобильного телефона			
Списана сумма начисленной амортизации			
Списана остаточная стоимость основных средств			
Восстановлена предъявленная к вычету сумма НДС, соответствующая остаточной стоимости телефона			
Сумма недостачи основного средства по остаточной стоимости отнесена на виновное лицо			
Отражена разница между рыночной и остаточной стоимостью основного средства			

Содержание отчета:

1. Номер и наименование занятия.
2. Цель занятия.
3. Последовательное выполнение заданий, оформленное письменно.
4. Ответы на контрольные вопросы.
5. Дата выполнения занятия.

Контрольные вопросы:

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

Практическое занятие №4 (2 часа).

Тема: «*Отражение в учете пересортицы*»

Цель занятия: Привитие практических навыков отражения в учете пересортицы.

Литература

1. Богаченко В.М. Основы бухгалтерского учета: учебник / В.М. Богаченко. – Изд.2е, испр.-Ростов н\Д: Феникс, 2014.334,[1]с.: ил.- (Среднее профессиональное образование)

Порядок выполнения занятия:

1. Получить допуск к занятию.
2. Выполнить представленные задания и оформить отчёт.
3. Ответить на контрольные вопросы.
4. Получить зачёт.

Подготовка к занятию:

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.

Задание на занятие:

Задание 1. ЗАО «Бампер» торгует автомобильными запчастями. При инвентаризации на фирме была обнаружена недостача 30 штук автомобильных дисков «Марс» по цене 1300 руб. за штуку; излишек 30 штук дисков «Пилот» по цене 1300 руб. за штуку.

Сделать проводки.

Задание 2. В результате инвентаризации на складе организации оптовой торговли была выявлена недостача зубной пасты «Дракоша» в

количестве 20 тюбиков по цене приобретения 17 руб. на общую сумму 340 руб. и излишек 15 тюбиков зубной пасты «Пародонтол» по цене 16 руб. на общую сумму 240 руб. (по цене приобретения).

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

Сделать проводки.

Задание 3. В процессе инвентаризации выявлена недостача 80 кг грудинки говяжьей по 250 руб. за кг и излишек рубца говяжьего 50 кг по 180 руб. за кг у одного материально ответственного лица за один отчетный период.

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

Задание 4. Изменим условия предыдущего примера: допустим, что в ходе инвентаризации выявлена недостача рубца говяжьего (70 кг) и излишек грудинки (50 кг) у одного материально ответственного лица и за один отчетный период.

Рыночная оценка готовой продукции соответствует учетной.

Сделать проводки.

Задание 5. Торговая организация провела инвентаризацию остатков товаров по состоянию на 1 марта 2017 года.

В ходе инвентаризации были установлены:

- излишки пшеничной муки 1-го сорта - 50 кг по покупной цене 15 рублей за 1 кг;

- недостача пшеничной муки в/с - 50 кг по покупной цене 17 рублей за 1 кг.

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

Сделать проводки.

Задание 6. В результате инвентаризации на складе торговой организации была выявлена недостача 50 кг муки в/с по цене 17 рублей за 1 кг на общую сумму 850 рублей и излишек муки 1-го сорта 100 кг по цене 15 рублей за 1 кг. Руководитель организации принял решение о зачете недостачи излишками. Окончательный излишек муки 1-го сорта принимается к учету по рыночной цене 15,50 рублей за 1 кг.

Сделать проводки.

Содержание отчета:

1. Номер и наименование занятия.
2. Цель занятия.
3. Последовательное выполнение заданий, оформленное письменно.
4. Ответы на контрольные вопросы.
5. Дата выполнения занятия.

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?

Практическое занятие №5 (2 часа)

Тема занятия: *«Заполнение форм бухгалтерской отчетности с учетом результатов инвентаризации имущества и обязательств организации»*

Цель занятия: усвоение основных принципов отражения в учете результатов инвентаризации.

Литература

1. Богаченко В.М. Основы бухгалтерского учета: учебник / В.М. Богаченко. – Изд.2е, испр.-Ростов нД: Феникс, 2014.334,[1]с.: ил.- (Среднее профессиональное образование)

Порядок выполнения занятия:

1. Получить допуск к занятию.
2. Выполнить представленные задания и оформить отчёт.
3. Ответить на контрольные вопросы.
4. Получить зачёт.

Подготовка к занятию:

В хозяйственной деятельности организации происходят такие процессы (потери в результате естественной убыли, хищения и др.), которые в момент их совершения не могут быть зарегистрированы и документально оформлены. Такие факты выявляются при помощи инвентаризации, которая представляет собой способ проверки и документального подтверждения наличия, состояния и оценки имущества хозяйствующего субъекта в натуре, а также при сверке финансовых обязательств на определенную дату. Важно знать виды инвентаризаций, порядок их проведения, документального оформления. Следует помнить, что значение инвентаризации заключается в обеспечении: контроля за сохранностью имущества и собственности экономического субъекта, соответствия учетных данных фактическим, выявления и документирования хозяйственных фактов, не учтенных в

момент их совершения. Следует ознакомиться с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными МФ РФ от 13.07.95 № 49.

Задание на занятие:

Задание 1. На основе нижеприведенных данных выявить инвентаризационные разницы и заполнить инвентаризационно-сличительную ведомость.

Выписка из инвентаризационной описи № 2 товарно-материальных ценностей

№	Наименование ТМЦ	Ед. измерения	Цена за ед. (р., к.)	Фактическое наличие	
				Количество	Сумма (р., к.)
1.	Шпилька	Шт.	2-50	58	145-00
2.	Штырь подъемный	Шт.	8-50	53	450-50
3.	Болты	Шт.	0-17	50	8-50
4.	Втулка	Шт.	0-54	31	16-74
5.	Заклепки	Кг.	4-51	1,564	7-05
6.	Пружина	Шт.	1-08	42	45-36
7.	Нитки бобинные	Шт.	1-60	3	4-80
8.	Лис медный	Кг.	13-50	15	202-50

Справка о наличии товарно-материальных ценностей по данным бухгалтерского учета на дату инвентаризации:

№	Наименование ТМЦ	Ед. измерения	Цена за ед. (р., к.)	Фактическое наличие	
				Количество	Сумма (р., к.)
1.	Шпилька	Шт.	2-50	51	145-00
2.	Штырь подъемный	Шт.	8-50	53	450-50
3.	Болты	Шт.	0-17	50	8-50
4.	Втулка	Шт.	0-54	31	16-74
5.	Заклепки	Кг.	4-51	1,564	7-05
6.	Пружина	Шт.	1-08	42	45-36
7.	Нитки бобинные	Шт.	1-60	3	4-80
8.	Лис медный	Кг.	13-50	15	202-50

Задание 2. На основе инвентаризационно-сличительной ведомости и выписки из акта рабочей инвентаризации комиссии отразить на счетах бухгалтерского учета результаты инвентаризации и списать выявленные инвентаризационные разницы.

Выписка из акта рабочей инвентаризационной комиссии:

Расхождения фактического наличия товарно-материальных ценностей с данными бухгалтерского учета выявлены по следующим позициям:

- недостача по штырям подъемным – 6 шт. на сумму 51 р.;
- излишки по пружине – 7 шт. на сумму 7 р. 56 к.

Недостача по штырям подъемным возникла:

- халатность кладовщика – 2 шт. на сумму 17 р.;
- виновник не установлен – 4 шт. на сумму 34 р.

Излишки возникли в сумме 7 р. 56 к. в результате неправильного оприходования при поступлении на склад.

Задание 3. Выберите правильный ответ в следующем тесте в соответствии с вашим вариантом.

Вариант 1.

1. Количество инвентаризаций и сроки проведения инвентаризации определяются:

- а) руководителем организации;
- б) вышестоящей организацией;
- в) главным бухгалтером.

2. Обязательные инвентаризации проводятся:

- а) перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- б) перед составлением квартальной бухгалтерской отчетности;
- в) перед составлением полугодовой бухгалтерской отчетности.

3. По объему инвентаризации подразделяются на:

- а) сплошные;
- б) частичные;
- в) выборочные.

4. По назначению инвентаризации подразделяются на:

- а) полные;
- б) контрольные;
- в) частичные.

5. По методу проведения инвентаризации подразделяются на:

- а) плановые;
- б) повторные;
- в) сплошные.

6. Для проведения инвентаризации в организации создается:

- а) общественная комиссия;
- б) постоянно действующая инвентаризационная комиссия;
- в) комиссия административная.

7. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии:

- а) следует самостоятельно составить отчеты и приложить все приходные и расходные документы;
- б) нет необходимости составлять или получать отчеты;
- в) надлежит получить последние приходные и расходные документы на момент инвентаризации или отчеты.

Вариант 2.

1. Материально ответственные лица до проведения инвентаризации:

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

2. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии:

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

3. При обнаружении материально ответственным лицом после инвентаризации ошибки он должен:

- а) самостоятельно все заново пересчитать;
- б) пересчитать все вместе с главным бухгалтером;

в) до открытия склада заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

4. При проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей оформляется:

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

5. Имущество, находящееся на ответственном хранении, записывается:

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

6. Ошибки в описях, обнаруженные после проведения инвентаризации, исправляются:

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

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

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

Содержание отчета:

1. Номер и наименование занятия.
2. Цель занятия.
3. Последовательное выполнение заданий, оформленное письменно.
4. Ответы на контрольные вопросы.
5. Дата выполнения занятия.

Контрольные вопросы:

1. В каких случаях проводят обязательную инвентаризацию?
2. Как проводится инвентаризация имущества?
3. Как учитываются результаты инвентаризации имущества?
4. В чем состоит значение инвентаризации?
5. Сроки проведения инвентаризации, кто их определяет и на основании каких нормативных актов?
6. В какие сроки результаты инвентаризации должны найти отражение в текущем учете?
7. Что вы понимаете под инвентаризацией?

Практическое занятие № 6 (2 часа)

Тема занятия: *«Проведение инвентаризации ОС и отражение в учете ее результатов»*

Цель занятия: Получить практические навыки по разработке плана мероприятий по подготовке к проведению инвентаризации основных средств.

Литература:

1. Кондраков Н.П., Кондраков И.Н. Бухгалтерский учет на малых предприятиях: учеб. пособие. – Москва: Проспект, 2015.-640 с.

Порядок выполнения задания:

1. Получить допуск к занятию.
2. Выполнить представленные задания и оформить отчёт.
3. Ответить на контрольные вопросы.
4. Получить зачёт.

Задание на занятие:

Задание 1. Разработать график проведения инвентаризации основных средств организации, используя данные приложения

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

Исходные данные:

Организация - ООО «СК АВИС»

Приказ № 20 от 16 мая 2017 года

Инвентаризация основных средств

Место проведения – склад № 2

Причина инвентаризации: смена материально ответственных лиц.

Срок проведения инвентаризации 16-19 мая.

Члены комиссии – ФИО студентов группы.

Задание 3. Зарегистрировать приказ № 20 в журнале учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации по форме № ИНВ-23.

Содержание отчета:

1. Номер и наименование занятия.
2. Цель занятия.
3. Последовательное выполнение заданий, оформленное письменно.
4. Дата выполнения занятия.

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?

Приложение 1 Приказ об учетной политике

«Об учетной политике организации»
Приказ № 52
от 30 декабря 2016 г.
г. Брянск

Открытое акционерное общество
«Энергосервис»
241035 г. Брянск, ул. Вокзальная, д. 161, к. 5.

Приказ № 52

«Об учетной политике ОАО Энергосервис на 2017 год»

На основании и в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Положением по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утвержденным приказом Минфина России от 29.07.1998 г. № 34н, Положением по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1/98, утвержденным приказом Минфина России от 09.12.1998 № 60н, НК РФ приказываю:

1. Утвердить учетную политику организации для целей бухгалтерского учета.
2. Утвердить учетную политику организации для целей налогообложения.
3. Утвердить формы первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной деятельности, по которым не предусмотрены типовые формы.
4. Утвердить формы аналитических регистров налогового учета.
5. Утвердить график документооборота.
6. Утвердить график проведения инвентаризаций.
7. Признать утратившим силу Приказ № 54 от 29.12.2016 г. «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета и налогообложения на 2016 год».
8. Ввести в действие настоящий Приказ с 1 января 2017 г.
9. Контроль над выполнением настоящего Приказа возложить на главного бухгалтера.

Директор ОАО «Энергосервис» _____ Сергиенко И.В.

Приложение 2

Порядок проведения инвентаризации и ее документального оформления

Таблица 1 - Порядок проведения инвентаризации и ее документального оформления

Действие	Документальное оформление	Ответственное лицо
Утверждение порядка проведения инвентаризации, графика проведения инвентаризации	Учетная политика организации, положение о порядке проведения инвентаризации	Руководитель организации, главный бухгалтер
Принятие решения о проведении инвентаризации	Приказ о проведении инвентаризации по форме ИНВ-22, его отражение в журнале учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации (ИНВ-23)	Руководитель организации
Проведение инвентаризации	Составление и заполнение следующих документов: - инвентаризационные ярлыки (ИНВ-2); - инвентаризационные описи (ИНВ-1, ИНВ-1а, ИНВ-3, ИНВ-5, ИНВ-16); - акты инвентаризации (ИНВ-4, ИНВ-6, ИНВ-10, ИНВ-11, ИНВ-15, ИНВ-17)	Инвентаризационная комиссия
Определение и оформление результатов инвентаризации	Составление и заполнение сличительных ведомостей (ИНВ-18, ИНВ-19). Составление ведомости по форме ИНВ-26, приказы руководителя о списании недостатков	Бухгалтерия, руководитель организации
Отражение результатов инвентаризации в учете	Бухгалтерская справка, на основании которой производятся записи на счетах учета	Бухгалтерия

Практическое занятие № 7 (2 часа)

Тема занятия: «Проведение инвентаризации ОС и отражение в учете ее результатов»

Цель занятия: Получить практические навыки по проведению инвентаризации основных средств и инвентаризации неучтенных объектов.

Литература:

1. Кондраков Н.П., Кондраков И.Н. Бухгалтерский учет на малых предприятиях: учеб. пособие. – Москва: Проспект, 2015.-640 с.

Порядок выполнения задания:

1. Получить допуск к занятию.
2. Выполнить представленные задания и оформить отчет.
3. Ответить на контрольные вопросы.
4. Получить зачет.

Задание на занятие:

Задание 1. В ходе инвентаризации основных средств в ЗАО «Комета» была выявлена недостача объекта основных средств - мобильного телефона. Его первоначальная стоимость - 12 000 руб., а сумма начисленной амортизации - 2000 руб. Сумма НДС, принятая к вычету по этому объекту основных средств, составила 2400 руб.

За сохранность пропавшего телефона отвечал финансовый директор ЗАО «Комета» Ложкин А.А. В своих объяснениях по поводу недостачи он заявил, что мобильный телефон был утерян по его вине. Поэтому он добровольно согласился возместить рыночную стоимость телефона, которая составила 12 500 руб.

Заполните журнал хозяйственных операций по форме, представленной в Таблице 1. Сделайте проводки.

Таблица 1 – Журнал хозяйственных операций

Содержание хозяйственных операций	Сумма, руб.	Дт	Кт
Списана первоначальная стоимость мобильного телефона			
Списана сумма начисленной амортизации			
Списана остаточная стоимость основных средств			
Восстановлена предъявленная к вычету сумма НДС, соответствующая остаточной стоимости телефона			
Сумма недостачи основного средства по остаточной стоимости отнесена на виновное лицо			
Отражена разница между рыночной и остаточной стоимостью основного средства			

Задание 2. В ходе проведенной ООО «Связь» инвентаризации в октябре 2016 года был выявлен станок, не принятый к бухгалтерскому учету, рыночная стоимость которого составляет 126 320,00 рублей.

Задание 3. По итогам инвентаризации, проведенной ООО «Премьера» в октябре 2016 года было выявлено основное средство не принятое к учету, рыночная стоимость которого на момент проведения инвентаризации составляет 108 000,00 рублей. В октябре 2016 года данное основное средство было введено в эксплуатацию, а срок полезного использования составил 36 месяцев. В марте 2017 года основное средство было реализовано по цене 106 200,00 рублей, в том числе НДС – 16 200,00 рублей.

Задание 4. При проведении инвентаризации было выявлено, что числящийся на балансе предприятия ООО «Премьера» станок из-за физического износа не пригоден к дальнейшей эксплуатации, восстановлению не подлежит. Было принято решение о его ликвидации и списании с баланса предприятия. Первоначальная стоимость станка составляет 32 700,00 рублей, начисленная на текущий момент сумма инвентаризации составляет 23 740,00. Стоимость запасных частей, полученных при ликвидации станка составляет 1 280,00. Расходы на демонтаж составили 2 200,00 рублей.

Задание 5. В результате проведенной инвентаризации, была выявлена недостача автомобиля ВАЗ 2105, числящегося в эксплуатации. Стоимость автомобиля составляет 29 870,00 рублей. Сумма начисленной амортизации на недостающий автомобиль составляет 15 760,00 рублей. Виновные в хищении лица следственными органами установлены не были. Остаточная стоимость автомобиля была отнесена на финансовый результат.

Задание 6. В результате проведенной инвентаризации, была выявлена недостача компьютера, числящегося в эксплуатации. Стоимость компьютера составляет 22 380,00 рублей. Сумма начисленной амортизации на компьютер 6 340,00 рублей. Следственными органами было установлено виновное в хищении лицо - рабочий цеха Прокопенко Г.И. Было принято решение о возмещении нанесенного организации ущерба в размере остаточной стоимости объекта удерживать из заработной платы в размере 20% от оклада, который составляет 7 200,00 рублей.

Задание 7. В процессе инвентаризации было обнаружено, что у одного компьютера нет монитора. Стоимость недостающего монитора равна 6000 руб. Впоследствии к компьютеру был приобретен новый монитор. Его стоимость - 6372 руб. (в том числе НДС - 972 руб.). Виновник пропажи установлен не был.

Содержание отчета:

1. Номер и наименование занятия.
2. Цель занятия.
3. Последовательное выполнение заданий, оформленное письменно.
4. Ответы на контрольные вопросы.
5. Дата выполнения занятия.

Контрольные вопросы:

1. Что является главными целями проведения бухгалтерской инвентаризации основных средств?
2. Какой бланк предусмотрен для инвентаризационной описи основных средств?
3. В каком количестве готовятся бланки инвентаризационных описей основных средств?
4. В каком количестве составляют опись при инвентаризации арендованных основных средств?
5. Каким постановлением утверждены формы типовых бланков инвентаризационных описей?

Практическое занятие № 8 (2 часа)

Тема занятия: «Проведение инвентаризации ОС и отражение в учете ее результатов»

Цель занятия: Получить практические навыки по отражению результатов инвентаризации основных средств в инвентаризационной описи и сличительной ведомости.

Литература:

1. Кондраков Н.П., Кондраков И.Н. Бухгалтерский учет на малых предприятиях: учеб. пособие. – Москва: Проспект, 2015.-640 с.

Порядок выполнения задания:

1. Получить допуск к занятию.
2. Выполнить представленные задания и оформить отчет.
3. Ответить на контрольные вопросы.
4. Получить зачет.

Задание на занятие:

Задание 1. Составить инвентаризационную опись основных средств по форме ИНВ-1.

Исходные данные:

Наименование организации – Брянский филиал ПГУПС

Наименование структурного подразделения – Кабинет № 232.

Основание проведения инвентаризации – приказ № 180 от 01.04. 2017 г.

Дата начала инвентаризации – 03.04.2017 г.

Дата окончания инвентаризации – 04.04.2017 г.

Зав. кабинетом - Дубова О.А.

Основные средства – столы школьные.

Номенклатурный номер – 135010.

Количество – 15

Цена за стол – 1200 руб.

Задание 2. Составить инвентаризационную опись всех основных средств, числящихся на ответственном хранении в аудитории №232 Брянского филиала ПГУПС.

Задание 3. Составить сличительную ведомость результатов инвентаризации основных средств по форме ИНВ-18.

Исходные данные:

Наименование организации – Брянский филиал ПГУПС

Наименование структурного подразделения – Кабинет № 232.

Основание проведения инвентаризации – приказ № 180 от 01.04.2017 г.

Дата начала инвентаризации – 03.04.2017 г.

Дата окончания инвентаризации – 04.04.2017 г.

Номер сличительной ведомости - № 32.

Зав. кабинетом - Дубова О.А.

Основные средства – столы школьные.

Номенклатурный номер – 135010.

Количество – 15

Цена за стол – 1200 руб.

Излишек - 1 стол.

Оформить результаты инвентаризации в ведомости учета результатов, выявленных инвентаризацией по форме ИНВ-26.

Задание 4. Оприходовать излишки основных средств, выявленные при инвентаризации Приходным ордером № 124.

Содержание отчета:

1. Номер и наименование занятия.
2. Цель занятия.
3. Последовательное выполнение заданий, оформленное письменно.
4. Ответы на контрольные вопросы.
5. Дата выполнения занятия.

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 основных средств?

Практическое занятие № 9 (2 часа)

Тема занятия: «Проведение инвентаризации НМА и отражение в учете ее результатов»

Цель занятия: Получить практические навыки по определению наличия инвентаризируемых нематериальных активов и проверке документов, подтверждающих право на их использование.

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ОК 1-9

Коды проверяемых результатов обучения: У 19; 3 24

Литература:

1. Кондраков Н.П., Кондраков И.Н. Бухгалтерский учет на малых предприятиях: учеб. пособие. – Москва: Проспект, 2015.-640 с.

Порядок выполнения задания:

1. Получить допуск к занятию.
2. Выполнить представленные задания и оформить отчет.
3. Ответить на контрольные вопросы.
4. Получить зачет.

Задание на занятие:

Задание 1: В ходе инвентаризации нематериальных активов в ОАО «Колорит» было обнаружено отсутствие лицензионного договора(патента) на изобретение лакового покрытия за 200000 руб.НДС-36000руб.

За сохранность пропавших документов отвечал финансовый директор ОАО «Колорит».Приказом руководителя организации было принято решение 20% недостачи отнести на виновное лицо с последующим удержанием из заработной платы в течение 10 месяцев. Остальную сумму отнести на финансовый результат.

Задание 2: В ООО «Оптима» в результате проведения инвентаризации нематериальных активов было установлено следующее:

ООО «Оптима» заключила с Агентством по разработке программного обеспечения договор на создание электронного документооборота в сумме 76700 руб., в т.ч. НДС-11700 руб. ООО «Оптима» приняла к учету электронную систему как нематериальный актив.

Инвентаризационная комиссия обнаружила, что в в договоре срок службы системы не указан и не оговорена передача заказчику исключительного права на использование созданной системы документооборота. Роспатентом право использования программы не зарегистрировано ни за разработчиком, ни за заказчиком.

Каковы действия инвентаризационной комиссии? Может ли ООО «Оптима» признать электронную систему документооборота нематериальным активом? Как определить срок ее полезного использования?

Задание 3: При создании ООО «Мускул» с уставным капиталом в 300000 руб. учредителем ЗАО «Импульс» была произведена оплата расходов ,связанных с регистрацией общества в качестве юридического лица. Произведенные расходы сложились:

-составление учредительных документов-3540 руб.

-государственная пошлина за регистрацию в ЕГРЮЛ-2000 руб.

-государственная пошлина за регистрацию в органах статистики и присвоение кодов-800 руб.

-изготовление печати-1260 руб.

-плата за открытие расчетного счета-2400 руб.

В результате инвентаризации было установлено, что расходы, произведенные ЗАО «Импульс» были приняты в бухгалтерском учете ООО «Мускул» как нематериальный актив. Правомерны ли действия бухгалтера? Какие записи должна сделать инвентаризационная комиссия в инвентаризационной описи? Рассчитайте величину вклада участника и сделайте бухгалтерские записи по его внесению в уставный капитал у ЗАО «Импульс».

Данные инвентаризации по трем заданиям отразить в таблице:

Рабочая таблица к акту инвентаризации нематериальных активов.

Наименование организации	Наименование НМА	Документ постановки на учет	Причина не включения в состав НМА	Наличие		Расхождение Излишек (+) Недостача(-)
				Фактическое	По данным учета	

Содержание отчета:

1. Номер и наименование занятия.
2. Цель занятия.
3. Последовательное выполнение заданий, оформленное письменно.
4. Ответы на контрольные вопросы.
5. Дата выполнения занятия.

Контрольные вопросы:

1. В чем заключается сущность проведения инвентаризации нематериальных активов?
2. Имеется ли специальный бланк инвентаризационной описи нематериальных активов?
3. Какие объекты не относятся к нематериальным активам:
 - право на изобретение
 - право на товарный знак
 - деловая репутация персонала организации
 - секреты производства(ноу-хау)
 - организационные расходы
 - лицензии

Практическое занятие № 10 (2 часа)

Тема занятия: «Проведение инвентаризации МПЗ и отражение в учете ее результатов»

Цель занятия: Получить практические навыки по определению вида инвентаризации в зависимости от целей проведения и разработке плана мероприятий по проведению инвентаризации МПЗ.

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4 ОК 1-9

Коды проверяемых результатов обучения: У 20; 3 25

Литература:

1. Кондраков Н.П., Кондраков И.Н. Бухгалтерский учет на малых предприятиях: учеб. пособие. – Москва: Проспект, 2015.-640 с.

Порядок выполнения задания:

1. Получить допуск к занятию.
2. Выполнить представленные задания и оформить отчет.
3. Ответить на контрольные вопросы.
4. Получить зачет.

Задание на занятие:

Задание 1.

1. Составить бухгалтерские проводки по условию задачи и определить вид инвентаризации:

Задача № 1.

На складе выявлена недостача материалов на сумму 3000руб. Материалы списаны с баланса за счет финансовых результатов.

Задача № 2.

Со склада организации похищены материалы на сумму 4500 руб. Виновные установлены. Материалы не возвращены. Рыночная стоимость материалов-

5000руб. Сумма ущерба взыскивается из заработной платы виновного работника.

Задача № 3.

При проведении инвентаризации перед составлением годового отчета выявлены неучтенные материалы. Рыночная стоимость неоприходованных материалов 2500руб. Составить проводку по оприходованию материалов.

Задача №4.

Со склада организации похищены материалы на сумму 8000руб. Сумма ущерба погашается материально-ответственным лицом путем внесения денежных средств в кассу организации.

Задача № 5.

При проведении годовой инвентаризации основных средств выяснилось, что один из эксплуатируемых в организации объектов не числится в бухгалтерском учете. Рыночная стоимость такого основного средства составляет 45000 руб. Каковы действия инвентаризационной комиссии?

Задача № 6.

У организации угнан автомобиль. Первоначальная стоимость автомобиля 750000руб.

Сумма начисленной амортизации 300000руб. Автомобиль не найден. На основании решения следственных органов, в котором сообщается, что виновники угона не установлены, автомобиль подлежит списанию за счет финансовых результатов деятельности организации.

Задача № 7.

В результате дорожно-транспортного происшествия по вине водителя предприятия пришел в негодность автомобиль, первоначальная стоимость которого 450000 руб. Начисленная амортизация 180000 руб. На основании решения суда с водителя предприятия за нанесенный ущерб удержано из заработной платы 80000 руб.

Задание 2. При смене материально-ответственного лица в ООО «Надежда» была проведена инвентаризация. В результате было установлено следующее:

№ п/п	Наименование материалов	Ед.изм	Цена	Кол-во фактически	Кол-во по данным бух.учета
1	Шпаклевка гипсовая	кг	40-00	198	200
2	Мастика битумная	литр	110-00	305	306
3	Грунтовка	кг	178-00	415	414
4	Эмаль ПФ белая	кг	96-00	106	105
5	Эмаль ПФ голубая	кг	115-00	110	112
6	Шпаклевка универсальная	кг	37-00	65	65
7	Краска	кг	39-00	42	44
8	Стеклоблок	шт	112-00	317	320
9	Клей бустилат	кг	30-00	27	28
10	Решетка вент. пластиковая	шт	64-00	420	420
11	Решетка вент. с моск. сеткой	шт	107-00	315	316
12	Защелка дверная	шт	336-00	44	44
13	Воздухоотвод	шт	168-00	26	27
14	Ламинат	кв.м	343-00	206	212

Определить вид инвентаризации, составить сличительную ведомость.

Излишки и недостачи отразить бухгалтерскими проводками.

Содержание отчета:

1. Номер и наименование занятия.
2. Цель занятия.
3. Последовательное выполнение заданий, оформленное письменно.
4. Ответы на контрольные вопросы.
5. Дата выполнения занятия.

Контрольные вопросы:

1. Какие бывают виды инвентаризации?
2. Каким методом проводится инвентаризация товаро-материальных ценностей?
3. Когда проводится инвентаризация перед составлением годового отчета?
Какая она по виду?

Приложение

Приложение № 4 к Приказу № 52 от 30.12.2016 г.
«Учетная политика ОАО «Энергосервис» на 2017 год»

Рабочий план проведения инвентаризации имущества и обязательств ОАО «Энергосервис» инвентаризационной (ревизионной) комиссией

№	Название работы	Способ проведения ревизии	Срок выполнения
1	Ревизия кассовых операций	Сплошной Сплошной Сплошной Выборочный	14-18 апреля 2017 г. 07-11 июля 2017 г. 01-04 октября 2017 г. 29-30 декабря 2017 г.
2	Ревизия расчетов с персоналом по оплате труда	Выборочный	14-15 июля 2017 г.
3	Ревизия расчетов с подотчетными лицами	Сплошной	14-17 октября 2017 г.
4.	Ревизия договорных отношений	Сплошной	16-19 декабря 2017 г.
5.	Ревизия МПЗ	Сплошной	22-25 декабря 2016 г.

Директор ОАО «Энергосервис»
Гл. бухгалтер ОАО «Энергосервис»

_____ Сергиенко И.В.
_____ Гарелина Т.А.

Практическое занятие № 11 (2 часа)

Тема занятия: *«Проведение инвентаризации МПЗ и отражение в учете ее результатов»*

Цель занятия: Получить практические навыки по формированию пакета документов по инвентаризации материально-производственных запасов.

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4 ОК 1-9

Коды проверяемых результатов обучения: У 20-22 ; З 25-27

Литература:

1. Кондраков Н.П., Кондраков И.Н. Бухгалтерский учет на малых предприятиях: учеб. пособие. – Москва: Проспект, 2015.-640 с.

Порядок выполнения задания:

1. Получить допуск к занятию.
2. Выполнить представленные задания и оформить отчет.
3. Ответить на контрольные вопросы.
4. Получить зачет.

Задание на занятие:

Задание 1. Заполнить таблицы в приложении

Содержание отчета:

1. Номер и наименование занятия.
2. Цель занятия.
3. Последовательное выполнение заданий, оформленное письменно.
4. Ответы на контрольные вопросы.
5. Дата выполнения занятия.

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.

Приложение

Систематизация первичных документов по инвентаризации в соответствии с этапом инвентаризации и видом инвентаризируемого имущества и обязательств организации

Таблица 1– Первичные документы на каждом этапе инвентаризации

Этап	Наименование документа	Наименование формы	Код по ОКУД
1. Подготовительный			
2. Проведение натуральной и документальной проверки			
3. Сопоставление данных инвентаризационных описей с данными бухгалтерского учета.			
4. Заключительный			

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

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

Практическое занятие № 12, 13 (4 часа)

Тема занятия: *«Проведение инвентаризации МПЗ и отражение в учете ее результатов».*

Цель занятия: Получить практические навыки по применению различных способов и приемов определения фактического наличия материально-производственных запасов в зависимости от их вида.

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4 ОК 1-9

Коды проверяемых результатов обучения: У 20-23; З 25-28

Литература:

1. Кондраков Н.П., Кондраков И.Н. Бухгалтерский учет на малых предприятиях: учеб. пособие. – Москва: Проспект, 2015.-640 с.

Порядок выполнения задания:

1. Получить допуск к занятию.
2. Выполнить представленные задания и оформить отчет.
3. Ответить на контрольные вопросы.
4. Получить зачет.

Задание на занятие:

Задание 1. ЗАО «Бампер» торгует автомобильными запчастями. При инвентаризации на фирме была обнаружена недостача 30 штук автомобильных дисков «Марс» по цене 1300 руб. за штуку; излишек 30 штук дисков «Пилот» по цене 1300 руб. за штуку. Сделать проводки.

Задание 2. В результате инвентаризации на складе организации оптовой торговли была выявлена недостача зубной пасты «Дракоша» в количестве 20 тюбиков по цене приобретения 17 руб. на общую сумму 340 руб. и излишек 15 тюбиков зубной пасты «Пародонтол» по цене 16 руб. на общую сумму 240 руб. (по цене приобретения).

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

Задание 3. В процессе инвентаризации выявлена недостача 80 кг грудинки говяжьей по 250 руб. за кг и излишек рубца говяжьего 50 кг по 180 руб. за кг у одного материально ответственного лица за один отчетный период.

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

Задание 4. Торговая организация провела инвентаризацию остатков товаров по состоянию на 1 марта 2012 года.

В ходе инвентаризации были установлены:

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

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

Задание 5. В результате инвентаризации на складе торговой организации была выявлена недостача 50 кг муки в/с по цене 17 рублей за 1 кг на общую сумму 850 рублей и излишек муки 1-го сорта 100 кг по цене 15 рублей за 1 кг. Руководитель организации принял решение о зачете недостачи излишками. Окончательный излишек муки 1-го сорта принимается к учету по рыночной цене 15,50 рублей за 1 кг. Сделать проводки.

Задание 6. В конце 2016 года ООО «АВИС» проводила ежегодную инвентаризацию, в результате которой были выявлены излишки строительных материалов, используемых для собственных нужд.

Рыночная стоимость данных материалов - 12 000 рублей.

На основании решения инвентаризационной комиссии, отраженного в протоколе заседания по результатам инвентаризации необходимо сделать проводку.

Задание 7. В результате проведенной инвентаризации на складе ООО «АВИС» были выявлены излишки товаров для перепродажи на сумму (по рыночной стоимости) 35 000 рублей.

Отразите на счетах бухгалтерского учета выявленные излишки

Задание 8. В результате аварии водопроводных труб на складе № 2 ООО «Премьера» часть хранящихся там мешков тарированного цемента была испорчена. Для установления размера убытка было принято решение о проведении инвентаризации товара, хранящемся на складе № 2.

В ходе проведения инвентаризации был выявлен понесенный, в связи с аварией, ущерб, в размере 64 900,00 рублей, в том числе НДС 9 900,00, возмещенный из бюджета.

Задание 9. При проведении инвентаризации товара на складе № 4 ООО «Примера» установлен излишек плитки тротуарной по цене 649,00 руб. за м² в количестве 25 м², и недостача плитки тротуарной по цене 637,00 руб. за м² в количестве 19 м².

По итогам, проведенной инвентаризации товаров, было принято решение о проведении зачета выявленных недостачи и излишка плитки.

Содержание отчета:

1. Номер и наименование занятия.
2. Цель занятия.
3. Последовательное выполнение заданий, оформленное письменно.
4. Ответы на контрольные вопросы.
5. Дата выполнения занятия.

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?

Приложение Типовые проводки по учету пересортицы

Таблица – Типовые проводки по учету пересортицы

Содержание операции	Дебет	Кредит
Произведен зачет продукции разной категории	43-1	43-1
Отражено стоимостное превышение недостачи над излишками	94-1	43-1
Отражена недостача, превосходящая излишки по количеству	94-1	43-1
Отнесена на счет виновных лиц разница между недостачей и излишком после проведения пересортицы	73	94
Отражено постоянное обязательство с учитываемых доходов	99	68
Отражен постоянный налоговый актив с учитываемых затрат	68	99
Виновным лицом возмещена оставшаяся сумма недостачи	50	73

Практическое занятие № 14, 15 (4 часа)

Тема занятия: *«Проведение инвентаризации расчетов и финансовых обязательств и отражение в учете ее результатов»*

Цель занятия: Получить практические навыки по документальному оформлению инвентаризации расчетов с банками по ссудам, с бюджетом, по документальному оформлению и обобщению результатов инвентаризации по расчетам с покупателями, поставщиками, подотчетными лицами, другими дебиторами и кредиторами.

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ОК 1-9

Коды проверяемых результатов обучения: У 24-29; З 29-33

Литература:

1. Кондраков Н.П., Кондраков И.Н. Бухгалтерский учет на малых предприятиях: учеб. пособие. – Москва: Проспект, 2015.-640 с.

Порядок выполнения задания:

1. Получить допуск к занятию.
2. Выполнить представленные задания и оформить отчет.
3. Ответить на контрольные вопросы.
4. Получить зачет.

Задание на занятие:

Задание 1: По состоянию на 1 февраля 2016г. ОАО Сбербанком РФ в г.Брянске была проведена инвентаризация безналичных денежных средств в ООО «СК АВИС».По данным банка было установлено, что остаток денежных средств на расчетном счете в ООО «СК АВИС» на эту дату составляет 125300 рублей.

По данным организации на расчетном счете на 1 февраля 2016г. числится остаток в сумме 174300 рублей. Расхождение образовалось в результате не проведения банковской выписки за 31 января 2016г.

Отразите результаты инвентаризации в таблице: (данные организации в приложение).

Рабочая таблица к акту инвентаризации безналичных денежных средств в ООО «СК АВИС»

Наименование банка	№ сче- та	Тип счета	Пользователь счета	Состояние счета	Остаток на дату инвентаризации		Расхождение Излишек(+) Недостача(-)
					По данным организации	По данным банка	

Задание 2. Организация «Сокол» арендовала сейфовую ячейку в банке, где временно хранились наличные денежные средства, приготовленные для расчетов по договору купли-продажи на сумму 500 000 рублей. В апреле 2016г. было установлено, что эта сумма из ячейки похищена.

В результате следственных действий, проведенных по открытому уголовному делу, установлено, что работником организации «Сокол» был сделан дубликат ключа от ячейки и подделана подпись руководителя.

В июне 2016г. работник вернул организации 150 000 рублей. Оставшуюся часть ущерба он компенсировал имуществом-автомобилем, который организация «Сокол» планирует продать. Рыночная стоимость автомашины по оценке эксперта составляет 350000рублей.

Составьте бухгалтерские записи по учету недостачи денежных средств и ее погашению виновным лицом.

Задание 3. По условиям заявления, предоставленного ЗАО «Закат» банку-эмитенту, ему открыт депонированный аккредитив по внешнеэкономическому контракту за счет валютного кредита банка на сумму 20000 евро под 12% годовых на срок 3 месяца, проценты начисляются ежемесячно.

Извещение банка о зачислении денежных средств на аккредитив датировано 22 января (курс 56,40руб.)

Документы поставщика об отгрузке материалов железнодорожным транспортом поступили в банк-эмитент 12 марта (курс 56,60руб.). 13 марта с аккредитивного счета произведен платеж иностранному продавцу (курс 56,65руб.). По справке банка курс евро на 1 февраля-56,48руб., на 1 марта-56,50руб.

Оплата услуг банка за открытие и исполнение аккредитива составила -4500 рублей.

Перед погашением кредита 21 марта за счет рублевых средств, находящихся на расчетном счете была проведена инвентаризация расчетов. По данным организации задолженность ЗАО «Закат» банку за ссуду, проценты и оказанные услуги составляет 1155089руб

Рассчитать задолженность по кредиту по данным банка. Данные инвентаризации расчетов отразить в таблице.

Рабочая таблица к акту инвентаризации кредитных денежных средств в ЗАО «Закат»

Наименование банка	№ сче- та	Тип счета	Пользователь счета	Состояние счета	Остаток на дату инвентаризации		Расхождение Излишек(+) Недостача(-)
					По данным организации	По данным банка	

Задание 4. По расчетам за 4 квартал ОАО «Монолит» должно уплатить налог на прибыль 100000руб. В местный бюджет-90000руб., в федеральный бюджет-10000руб. В результате инвентаризации расчетов с бюджетом было установлено, что ОАО «Монолит» имеет переплату по расчетам в местный бюджет в сумме 561 руб. и недоимку в федеральный бюджет в сумме 1214 руб. Рассчитать суммы перечислений с расчетного счета в федеральный и местный бюджеты, отразить бухгалтерскими проводками.

Задание 5. Оформить справку к акту № 12 инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами ООО «Феникс» по состоянию на «25» декабря 2016 г.

Задание 6. Оформить Акт инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами ООО «Феникс» по форме (ИНВ-17).

Задание 7. Оформить акт сверки взаимных расчетов между ЗАО «Дружба» и ООО «Феникс».

Задание 8. Оформленные документы вывести на печать и приложить к отчету.

Исходные данные:

- ЗАО «Дружба» - генеральный директор Степанов В.В., главный бухгалтер Комолова Н.Л.,
- ООО «Феникс» - генеральный директор Логинов А.А., главный бухгалтер Сотникова А.Н..

По состоянию на 31 марта 2016 года задолженность ЗАО «Дружба» перед ООО «Феникс» согласно договору поставки № 5 от 06.02.2016 г. на основании счета-фактуры № 56 от 11.02.2016 года составляет 518 000 руб., в том числе НДС (18%) - 93 240 руб.

Содержание отчета:

1. Номер и наименование занятия.
2. Цель занятия.
3. Последовательное выполнение заданий, оформленное письменно.
4. Ответы на контрольные вопросы.
5. Дата выполнения занятия.

Контрольные вопросы:

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

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

Практическое занятие № 16 (2 часа)

Тема занятия: «Проведение инвентаризации и отражение в учете ее результатов»

Цель занятия: Получить практические навыки по документальному оформлению инвентаризации доходов будущих периодов

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ОК 1-9

Коды проверяемых результатов обучения: У 24-29 ; З 29-33

Литература:

1. Кондраков Н.П., Кондраков И.Н. Бухгалтерский учет на малых предприятиях: учеб. пособие. – Москва: Проспект, 2015.-640 с.

Порядок выполнения задания:

1. Получить допуск к занятию.
2. Выполнить представленные задания и оформить отчет.
3. Ответить на контрольные вопросы.
4. Получить зачет.

Задание на занятие:

Задание 1. ООО «Премьера» было принято решение о создании резерва на оплату отпусков работникам, при этом предполагаемая сумма расходов на оплату труда составляет 147 000,00 рублей, а планируемая годовая сумма расходов на оплату отпусков - 13 000,00 рублей.

Задание 2. В результате проведенной инвентаризации ООО «Премьера», по данным бухгалтерского учета, был выявлен остаток неиспользованного резерва на оплату отпусков в размере 8 438,00 рублей, также было выявлено, что количество дней неиспользованного отпуска по состоянию на 31 декабря 2016 года - 25 дней, при этом рассчитанная величина среднедневного заработка составляет 518,00 рублей.

Задание 3. После проведенной инвентаризации руководством ООО «Премьера» было принято решение о необходимости создания резерва по сомнительным долгам в сумме 100 000,00 рублей, в связи с наличием неплатежного дебитора ООО «Альрам». Дебиторская задолженность ООО «Альрам» по договору купли-продажи бетона составляет 118 000,00 рублей (в том числе НДС ____?).

Задание 4. По итогам проведенной инвентаризации на 31 декабря 2016 года ООО «Премьера» было выявлено наличие сомнительной задолженности в сумме 145 000,00 рублей по договору купли-продажи № 14/10, срок исковой давности по которому истекает в феврале 2017 года и 27 500,00 рублей по договору купли продажи № 11/10 срок исковой давности по которому истекает в марте 2017 года.

Задание 5. В сентябре 2016 г. ООО «Премьера» закупило товара на сумму 563 000,00 рублей. В результате проведенной на 31 декабря инвентаризации было выявлено, что текущая рыночная цена купленного товара составляет 470 000,00 рублей. Организацией был создан резерв под обесценение стоимости МПЗ.

Содержание отчета:

1. Номер и наименование занятия.
2. Цель занятия.
3. Последовательное выполнение заданий, оформленное письменно.
4. Ответы на контрольные вопросы.
5. Дата выполнения занятия.

Контрольные вопросы:

1. Какие резервы может создавать организация?
2. Что относится к сомнительным долгам?
3. Когда проводится инвентаризация резервов? Какого вида?