

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»**

**Факультет среднего профессионального образования**

**Учебно-методическая документация по освоению дисциплины**

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

**МДК. 02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации**

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

**Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)**

**Форма обучения очная**

**Срок получения СПО по ППССЗ 2 года 10 месяцев**

**Оренбург 2022**

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

**МДК. 02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации**

Раздел 1. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования

Лекция № 1( 14 ч.)

Тема 1.1. Учет затрат труда и заработной платы

1.Вопросы лекции:

1.Общие положения по труду и заработной плате.

2.Порядок начисления оплаты труда. Учет удержаний из заработной платы.

3.Порядок оформления расчетов с персоналом по оплате труда.

4.Учет расчетов с депонентами по оплате труда. Синтетический учет основной и дополнительной заработной платы.

Краткое содержание вопросов.

1.Общие положения по труду и заработной плате.

Учет труда и заработной платы на предприятиях и в организациях обеспечивает:

а) контроль за выполнением заданий по росту производительности труда и других установленных планом показателей по труду, количеством и качеством труда, использованием рабочего времени, фонда заработной платы, фонда материального поощрения и других денежных средств, выделяемых для оплаты труда работников предприятий, организаций;

б) осуществление своевременных и правильных расчетов по заработной плате работников предприятий (организаций);

в) получение данных по труду и заработной плате, необходимых для планирования и оперативного руководства производством;

г) своевременное составление установленной бухгалтерской и статистической отчетности по труду и заработной плате.

Учет должен быть организован таким образом, чтобы способствовать повышению производительности труда, улучшению организации заработной платы и нормирования труда, полному использованию рабочего времени, укреплению дисциплины труда, повышению качества продукции, работ и услуг.

Документальное оформление затрат труда и его оплаты. Сводные документы по учету труда и его оплаты.

2. Порядок начисления оплаты труда. Учет удержаний из заработной платы.

Из начисленной заработной платы работников производятся следующие удержания: налог на доход физических лиц; по исполнительным документам в пользу других предприятий и лиц; своевременно не возвращенные подотчетные суммы; за причиненный материальный ущерб; за товары, купленные в кредит; по полученным займам; профсоюзные взносы и другие.

Налог на доход физических лиц удерживается в соответствии с частью второй Налогового кодекса РФ. Исчисление налога производится по совокупному годовому доходу, полученному в календарном году на территории Российской Федерации как в денежной, так и в натуральной форме.

Состав доходов, подлежащих налогообложению, определяется Кодексом. Доход работника признается в том месяце, в котором он был ему выплачен.

Совокупный доход в налогооблагаемом периоде по месту основной работы для исчисления налога уменьшается:

1) на необлагаемый минимум для разных категорий налогоплательщиков в соответствии с законодательством.

Вычет необлагаемого минимума для граждан, не относящихся к льготной категории налогоплательщиков, производится в зависимости от полученного дохода:

- при совокупном годовом доходе до 20 000 руб. включительно в размере 400 рублей за каждый месяц, в течение которого получен доход;

- начиная с месяца, в котором совокупный доход, исчисленный нарастающим итогом с начала года, превысит 20 000 руб. – вычеты не производятся;

2) на сумму расходов на содержание детей в возрасте до 18 лет, студентов, учащихся дневной формы обучения и иждивенцев, не имеющих самостоятельных источников доходов, в зависимости от полученного гражданином дохода:

- при совокупном годовом доходе до 40 000 руб. включительно – 600 руб. на каждого ребенка, студента, учащегося, иждивенца за каждый месяц, в течение которого получен доход;

- начиная с месяца, в котором совокупный доход, исчисленный нарастающим итогом с начала года, превысит 40 000 руб. – уменьшение дохода не производится;

- и т. д.

Налог на доход физического лица исчисляется с начала календарного года по истечении каждого месяца, в котором был получен доход, с суммы налогооблагаемого дохода по действующим ставкам с зачетом ранее удержанной суммы налога.

Налог на доход физического лица взимается по ставкам в установленных законодательством размерах. Суммы налога определяются в полных рублях (без копеек).

Расчет подоходного налога не по месту основной работы производится с суммы начисленного дохода по действующим ставкам.

Суммы налога, не удержанные или удержанные не полностью с работников, взыскиваются из их заработной платы ежемесячно до полного погашения задолженности. При этом общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20 процентов, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, 50 процентов

заработной платы, причитающейся работнику, в исключительных случаях допускается изъятие 70 %.

Удержание по исполнительным документам производится на основании поступивших на предприятие исполнительных документов:

Алименты на содержание детей удерживаются в следующих размерах от заработка после удержания налогов:

- на одного ребенка 25 %;
- на двух детей – 33 %;
- на трех и более детей 50 %.

Размер алиментов на родителей устанавливается судом; размер удержаний по исполнительным документам по прочим причинам устанавливается также судом.

Удержание за товары, купленные в кредит, производится на основании поручения-обязательства, которое выписывается магазином в двух экземплярах, один из которых передается на предприятие.

Удержание за материальный ущерб, нанесенный работником предприятию, производится в соответствии с установленной материальной ответственностью.

Материальная ответственность бывает частичной, полной и повышенной. Частичная ответственность – например, за допущенный брак, – в полной сумме причиненного ущерба, но не выше установленной законом части зарплаты. Полная ответственность – например, недостача в кассе, – возмещается полностью. Повышенная ответственность – например, потеря книг в библиотеке, – возмещается рыночная стоимость книги. Удержание в счет погашения займа, выданного работнику, производится в соответствии с договором займа, заключенным с работником.

На суммы удержаний из заработной платы и других доходов уменьшается задолженность предприятия перед работниками, что отражается по дебету счета 70. На суммы удержанного подоходного налога

увеличивается задолженность предприятия бюджету, на прочие удержания кредиторская задолженность другим предприятиям и лицам.

### 3.Порядок оформления расчетов с персоналом по оплате труда.

- правильная организация заработной платы, широкое применение эффективных и простых форм оплаты труда, стимулирующих выполнение и перевыполнение основных производственных заданий при одновременном повышении качества нормирования труда, на основе широкого использования технически обоснованных норм выработки (времени), обслуживания, нормированных заданий и нормативов численности для всех категорий работников;
- применение научной организации труда и управления производством, типовых прогрессивных структур управления;
- использование на предприятии (в организации) при нормировании труда отраслевых, межотраслевых и других прогрессивных нормативов, укрупненных и типовых норм, разработанных на основе типовых технологических процессов;
- обеспечение тесной связи форм и поощрительных систем оплаты труда с достижениями в работе, применение конкретных и немногочисленных показателей и условий премирования, основанных на точном учете результатов труда и понятных работникам;
- применение современных средств вычислительной и организационной техники;
- совершенствование и упрощение систем первичного учета, рационализация форм первичной документации, максимальное приспособление учета к требованиям механизированной обработки информации по труду и заработной плате;
- широкое внедрение учета выработки по конечной операции и других форм учета, тесно связанных с прогрессивными методами организации труда и производства.

3.4. Учет расчетов с депонентами по оплате труда. Синтетический учет основной и дополнительной заработной платы.

Остатки не выданной в срок заработной платы (депонированных сумм) по истечении трех дней должны быть сданы в банк на расчетный счет. Учет расчетов с депонентами ведут в книге учета депонированной заработной платы, заполняемой по данным реестра не выданной заработной платы. Книгу открывают на год. Для каждого депонента в ней отводят отдельную строку, в которой указывают табельный номер депонента, его фамилию, имя, отчество, депонированную сумму и отметки о ее выдаче. Суммы, оставшиеся на конец года невыплаченными, переносят в новую книгу, открываемую также на год.

### Лекция № 2 (16 ч.)

#### Тема 1.2. Учет кредитов и займов и целевого финансирования

##### 1. Вопросы лекции:

1. Нормативно-правовое регулирование учета кредитов и займов
2. Бухгалтерский учет кредитов и займов
3. Учет операций по привлечению и предоставлению валютных кредитов и займов
4. Учет целевого финансирования

##### Краткое содержание вопросов.

###### 1. Нормативно-правовое регулирование учета кредитов и займов

Понятие кредитов и займов, их отличительные особенности.

Классификация кредитов. Нормативное регулирование бухгалтерского учета кредитов и займов.

Целью бухгалтерского учета расчетов по кредитам банка, займам и расходов по их обслуживанию является обеспечение полной, достоверной и своевременной информацией о состоянии данных расчетов всех заинтересованных пользователей - внутренних и внешних. В соответствии с этой целью задачами учета кредитов банка, займов и расходов по их обслуживанию являются: рациональное формирование учетной политики в

области расчетов с по кредитам и займам; правильность принятия к учету и отражения в синтетических и аналитических регистрах учета данных о полученных займах и кредитах, в том числе в условных денежных единицах; правильное и своевременное документальное оформление расчетных документов; правильное налогообложение расходов по обслуживанию заемных средств; организация аналитического учета по полученным займам и кредитам, который должен вестись по видам займов и кредитов, кредитным организациям и другим заимодавцам, предоставившим их, отдельным займам и кредитам; правильность расчета и отнесения на счета бухгалтерского учета сумм процентов по кредитам и займам и других затрат; правильность применения синтетического счета для отражения операций по полученным займам и кредитам; правильность отражения в аналитических и синтетических регистрах учета задолженности по кредитам и займам на конец отчетного периода и формирования показателей бухгалтерской отчетности. В соответствии со статьей 807 Гражданского кодекса РФ под договором займа понимается передача одной стороной (заимодателем) в собственность другой стороне (заемщику) денежных средств или других вещей, определенных родовыми признаками.

## 2.Бухгалтерский учет кредитов и займов

Учет задолженности по полученным кредитам и займам. Учет процентов по кредитам и займам.

Для учета краткосрочных кредитов банка в российской и иностранных валютах используется счет 66 "Расчеты по краткосрочным кредитам и займам", для учета долгосрочных кредитов — счет 67 "Расчеты по долгосрочным кредитам и займам". Счета пассивные, следовательно, по кредиту отражают поступление кредитов и сумму начисленных к уплате процентов, по дебету счета отражается погашение кредита и процентов по нему.

## 3.Учет операций по привлечению и предоставлению валютных кредитов и займов.

Валютные операции по привлечению кредита проводятся в безналичном порядке и отражаются в учете у заемщика на момент получения денежных средств. Зачисление иностранной валюты производится на текущие валютные счета организации в уполномоченных банках. В момент фактической передачи валютных средств организация-заемщик принимает к бухгалтерскому учету кредитные обязательства по основной сумме долга в составе кредиторской задолженности. Основная сумма долга (задолженность) по полученному от заимодавца займу и (или) кредиту учитывается организацией-заемщиком в соответствии с условиями договора займа или кредитного договора в сумме фактически поступивших денежных средств. Задолженность по кредиту, предоставленному в иностранной валюте, учитывается заемщиком в рублевой оценке по курсу ЦБ РФ, действовавшему на дату фактического совершения операции. В зависимости от срока кредита кредиторская задолженность является краткосрочной или долгосрочной.

#### 4. Учет целевого финансирования.

Экономическое содержание целевого финансирования. Источники целевого финансирования. Особенности учета целевого финансирования.

Целевое финансирование и поступления — это источник дополнительных средств, полученных из бюджета, отраслевых и межотраслевых фондов специального назначения, от других организаций, физических лиц для осуществления мероприятий целевого назначения, например, для расширения своей деятельности, финансирования научно-исследовательских работ, если не хватает внутренних ресурсов. Данные средства, в отличие от кредитов и займов, не подлежат возврату. Обязательным условием признания поступивших средств целевым финансированием является расходование средств по их целевому назначению.

#### Лекция № 3(8 ч.)

Тема 1.3. Учет собственных средств предприятия.

## 1. Вопросы лекции:

1. Учет уставного капитала
2. Учет резервного капитала
3. Учет добавочного капитала
4. Учет резервов

Краткое содержание вопросов.

### 1. Учет уставного капитала.

Экономическое содержание уставного капитала. Особенности его формирования и использования. Отражение на счетах бухгалтерского учета.

Первоначальным и основным источником формирования имущества организации является ее уставный капитал. В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и в зависимости от организационно-правовой формы собственности различают: уставный капитал хозяйственных обществ (открытых и закрытых акционерных обществ и обществ с ограниченной ответственностью). Он представляет собой совокупность вкладов учредителей в имущество организации в денежном выражении при ее создании для обеспечения деятельности в размерах, определенных учредительными документами; складочный капитал хозяйственных товариществ, отражающий совокупность долей (вкладов) участников полного товарищества и товарищества на вере, внесенных в товарищество для обеспечения его финансово-хозяйственной деятельности; величина складочного капитала отражается в уставе организации и может быть изменена по решению ее учредителей с внесением соответствующих изменений в учредительные документы; уставный фонд государственных и муниципальных унитарных организаций представляет совокупность основных и оборотных средств, безвозмездно выделенных организации государством или муниципальными органами; паевой и неделимый фонд кооператива формируется у артелей за счет паевых взносов, в виде денежных средств и другого имущества для совместного ведения предпринимательской деятельности.

## 2.Учет резервного капитала.

Экономическое содержание резервного капитала. Особенности его формирования и использования. Отражение на счетах бухгалтерского учета.

Резервный капитал является составляющей частью собственного капитала организации, который: формируется за счет чистой прибыли в порядке, предусмотренном законодательством и учредительными документами; предназначен на цели, установленные законодательством и учредительными документами; совместно с размером уставного капитала принимается в расчет как условие выплаты дивидендов (доходов) акционеров (участников). В соответствии с законодательством акционерные общества, общества с ограниченной ответственностью и организации с иностранными инвестициями обязаны создавать резервный фонд (капитал). Так, акционерным обществам необходимо иметь резервный капитал в размере, установленном учредительными документами общества, но не менее 5% суммы уставного капитала. Образование резервного капитала производится путем ежегодных отчислений от чистой прибыли отчетного года в размере, установленном в уставе общества, но не менее 5% суммы данной прибыли. Организации других организационно - правовых форм создают резервный капитал в порядке и размерах, установленных в учредительных документах. Резервный капитал в акционерном обществе, создаваемый в порядке, установленном законодательством, предназначен для покрытия убытков, погашения облигаций и выкупа собственных акций. Резервный капитал в акционерном обществе не может быть использован для других целей. Средства резервного капитала организации других организационно - правовых форм направляют на покрытие расходов, предусмотренных учредительными и иными аналогичными документами организации, в частности: на покрытие убытков от хозяйственной деятельности; на выплату дивидендов по привилегированным акциям, а также доходов по облигациям в случае отсутствия чистой прибыли; на

увеличение размера уставного капитала. Бухгалтерский учет резервного капитала ведется на счете 82 "Резервный капитал".

### 3. Учет добавочного капитала.

Экономическое содержание добавочного капитала. Особенности его формирования и использования. Отражение на счетах бухгалтерского учета.

Добавочный капитал включает в себя: прирост стоимости внеоборотных активов в результате переоценки; эмиссионный доход (разница между продажной и номинальной стоимостью акций, которая образуется в процессе формирования уставного капитала акционерного общества). Учет добавочного капитала осуществляется на пассивном счете 83 "Добавочный капитал". По кредиту счета 83 показывают образование и пополнение добавочного капитала. Дебетовые записи по счету могут иметь место в случаях: погашения сумм снижения стоимости внеоборотных активов, выявившихся по результатам его переоценки; направления средств на увеличение уставного капитала; распределения сумм между учредителями организации.

### 4. Учет резервов.

Экономическое содержание резервов. Особенности учета резервов создаваемых за счет прибыли. Отражение на счетах бухгалтерского учета.

Резервный капитал является составляющей частью собственного капитала организации, который: формируется за счет чистой прибыли в порядке, предусмотренном законодательством и учредительными документами; предназначен на цели, установленные законодательством и учредительными документами; совместно с размером уставного капитала принимается в расчет как условие выплаты дивидендов (доходов) акционеров (участников). В соответствии с законодательством акционерные общества, общества с ограниченной ответственностью и организации с иностранными инвестициями обязаны создавать резервный фонд (капитал). Так, акционерным обществам необходимо иметь резервный капитал в

размере, установленном учредительными документами общества, но не менее 5% суммы уставного капитала. Образование резервного капитала производится путем ежегодных отчислений от чистой прибыли отчетного года в размере, установленном в уставе общества, но не менее 5% суммы данной прибыли. Организации других организационно - правовых форм создают резервный капитал в порядке и размерах, установленных в учредительных документах. Резервный капитал в акционерном обществе, создаваемый в порядке, установленном законодательством, предназначен для покрытия убытков, погашения облигаций и выкупа собственных акций. Резервный капитал в акционерном обществе не может быть использован для других целей. Средства резервного капитала организации других организационно - правовых форм направляют на покрытие расходов, предусмотренных учредительными и иными аналогичными документами организации, в частности: на покрытие убытков от хозяйственной деятельности; на выплату дивидендов по привилегированным акциям, а также доходов по облигациям в случае отсутствия чистой прибыли; на увеличение размера уставного капитала. Бухгалтерский учет резервного капитала ведется на счете 82 "Резервный капитал".

#### Лекция № 4(8 ч.)

##### Тема 1.4. Учет финансовых результатов и использования прибыли

###### 1. Вопросы лекции:

1. Общие положения по учету финансовых результатов.
2. Учет финансовых результатов по обычными и прочим видам деятельности.
3. Доходы и расходы от прочих видов деятельности. Бухгалтерский учет финансовых результатов от прочих видов деятельности.
4. Учет чистой прибыли (убытка) и нераспределенной прибыли (непокрытого убытка).

###### Краткое содержание вопросов.

1. Общие положения по учету финансовых результатов.

Краткий обзор нормативных актов по организации учета финансовых результатов. Задачи учета финансовых результатов. Структура и порядок формирования финансового результата. Виды прибыли. Основными законодательно-нормативными документами по учету финансовых результатов являются Положения по бухгалтерскому учету и Налоговый кодекс РФ. Финансовые результаты деятельности организации, формируемые в бухгалтерском учете, являются важными показателями её экономической эффективности и используются при принятии различных решений как внутренними, так и внешними пользователями бухгалтерской информации. Под финансовым результатом понимается результат финансово-хозяйственной деятельности предприятия за определенный период времени (учетный период).

2.Учет финансовых результатов по обычными и прочим видам деятельности.

Доходы и расходы от обычных видов деятельности. Бухгалтерский учет финансовых результатов от обычных видов деятельности.

Доходы от обычных видов деятельности - это выручка от продаж продукции, работ, услуг. Расходы по обычной деятельности представляют собой себестоимость реализованных товаров, работ, услуг.

3.Доходы и расходы от прочих видов деятельности. Бухгалтерский учет финансовых результатов от прочих видов деятельности.

Поступления и платежи банков, компаний, предприятий, связанные и обусловленные проведением за определенный период финансовых, производственных, хозяйственных операций.

Суммы уплаченных и полученных штрафов, неустоек, пени и других экономических санкций; процентов, полученных по суммам средств, числящихся на расчетных, текущих, валютных и других счетах предприятия; доходов, полученных от сумм, находящихся на депозитных счетах; доходов (расходов), полученных (уплаченных) по всем видам займов, доходов (расходов) по курсовым разницам по операциям с валютой: прибылей и

убытков прошлых лет, выявленных в отчетном году; убытков от стихийных бедствий; потерю от списания долгов и дебиторской задолженности; поступлений долгов, ранее списанных как безнадежные; доходов (дивидендов, процентов) по акциям, облигациям и другим ценным бумагам, принадлежащим предприятию; доходов, полученных от долевого участия в совместной деятельности в других предприятиях; доходов от сдачи имущества в аренду; затрат на содержание законсервированных мощностей и объектов, погашаемых в соответствии с действующим законодательством за счет прибыли (доходов); убытков от списания ранее присужденных долгов по недостачам и хищениям, по которым возвращены исполнительные документы; затрат по аннулированным производственным заказам, а также затрат на производство, не давшее продукции; судебных издержек и арбитражных сборов; некомпенсируемых убытков в результате пожаров, аварий, других чрезвычайных событий, вызванных экстремальными ситуациями, и других прибылей (убытков), относимых в соответствии с действующим законодательством на результаты хозяйственной деятельности.

Поступления и расходования, возникающие как последствия чрезвычайных обстоятельств хозяйственной деятельности (стихийного бедствия, пожара, аварии, национализации и т.п.).

4. Учет чистой прибыли (убытка) и нераспределенной прибыли (непокрытого убытка).

Направления использования прибыли. Учет нераспределенной прибыли (непокрытого убытка). Реформация баланса.

Нераспределенная прибыль – это чистая прибыль, выявленная в бухгалтерском учете по результатам отчетного года, утверждается годовым собранием собственников предприятия, к исключительной компетенции которого относятся вопросы утверждения результатов финансово-хозяйственной деятельности за отчетный год и направлений распределения чистой прибыли отчетного года. В случае если по результатам отчетного года

предприятие получило чистый убыток, годовое собрание собственников также должно утвердить этот результат финансово-хозяйственной деятельности и определить источники его покрытия. После проведения реформации баланса, начиная с 1 января года, следующего за отчетным, чистая прибыль (убыток) отчетного года до момента принятия решения собственниками о ее распределении (покрытии) обособленно учитывается на активно-пассивном счете 84 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)», в кредите которого отражается прибыль, в дебете – убыток. В начале года, следующего за отчетным, собственники организации принимают решение о распределении чистой прибыли. Чистая прибыль может быть использована на выплату дивидендов, формирование резервного капитала, погашение убытков прошлых лет и другие цели.

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

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

Раздел 2. Выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организаций.

Лекция 1 (2 ч)

**Тема 2.1. Понятие, виды инвентаризации.**

**Содержание**

**1. Понятие и цели инвентаризации.**

**2. Нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества.**

*Понятие и цели инвентаризации*

Инвентаризация – 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.

Не относятся к регламентной процедуре инвентаризации проведение ревизий, аудиторских проверок, текущих операций по учету ценностей, требующих проверки их наличия и определения их количества, процедуры учета имущества в целях управления (управленческая инвентаризация).

Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества предприятия;
- сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;
- выявление некондиционных материальных ресурсов, формирование обоснованных заключений с привлечением необходимых специалистов и специальных организаций, а также подготовка документов для их уценки или списания (utiлизации);

- определение виновных лиц в случае обнаружения недостач, излишков, порчи материальных ресурсов;
- проверка полноты отражения обязательств в учете соблюдения исполнителями выполнения договорных сроков, принятия мер по взысканию дебиторской и погашению кредиторской задолженностей, списания в установленном порядке обязательств по истечении сроков давности.

Согласно п. 1.3 Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств (утвержденных Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49) “инвентаризации подлежит все имущество организации независимо от его местонахождения и все виды финансовых обязательств. Кроме того, инвентаризации подлежат производственные запасы и другие виды имущества, не принадлежащие организации, но числящиеся в бухгалтерском учете (находящиеся на ответственном хранении, арендованные, полученные для переработки), а также имущество, не учченное по каким-либо причинам”.

В данном положении ничего не говорится об имуществе, учитываемом за балансом или находящемся в оперативном учете. Однако необходимость инвентаризации и этого имущества несомненна, особенно если учесть следующее положение ПБУ 6/01 (п. 18):

«Объекты основных средств стоимостью не более 10 000 рублей за единицу или иного лимита, установленного в учетной политике исходя из технологических особенностей, а также приобретенные книги, брошюры и т.п. издания разрешается списывать на затраты на производство (расходы на продажу) по мере отпуска их в производство или эксплуатацию. В целях обеспечения сохранности этих объектов в производстве или при эксплуатации в организации должен быть организован надлежащий контроль за их движением».

Результаты инвентаризации имущества, учитываемого за балансом или находящегося в оперативном учете, в первую очередь представляют интерес

для организации с точки зрения управленческого учета и внутреннего контроля.

*Нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества.*

Инвентаризация имущества проводится организацией для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности. В ходе нее проверяется наличие имущества, определяется его состояние и делается оценка. Приведем нормативные документы, регламентирующие случаи и порядок проведения инвентаризации: Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее — Закон № 402-ФЗ); Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утвержденное приказом Минфина России от 29.07.98 № 34н (далее — Положение № 34н); Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные приказом Минфина России от 13.06.95 № 49 (далее — Методические указания по инвентаризации). Случаи, сроки и порядок проведения инвентаризации, а также перечень объектов, подлежащих инвентаризации, определяются организацией, за исключением тех ситуаций, когда инвентаризация обязательна (ст. 11 Закона № 402-ФЗ). Обязательная инвентаризация должна проводиться в случаях, перечисленных в п. 22 Методических указаний по бухгалтерскому учету материально-производственных запасов, утвержденных приказом Минфина России от 28.12.2001 № 119н, а также в п. 27 Положения № 34н. Так, обязательной является инвентаризация перед составлением бухгалтерской отчетности. Случаи, когда организация будет проводить инвентаризацию по желанию, должны быть указаны в ее учетной политике. Порядок проведения инвентаризации имущества организации и оформления ее результатов подробно описан в Методических указаниях по инвентаризации.

## Лекция 2 (4 ч)

### Тема 2.2 Порядок проведения инвентаризации.

#### Содержание

##### 1. Периодичность проведения инвентаризации имущества

Инвентаризация основных средств обязательна:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже, а также при преобразовании государственного или муниципального унитарного предприятия;
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года). Инвентаризация основных средств может проводиться один раз в три года, а библиотечных фондов - один раз в пять лет. В организациях, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, инвентаризация товаров, инвентаризация складов, сырья и материалов может проводиться в период их наименьших остатков;
- при смене материально ответственных лиц. При коллективной (бригадной) материальной ответственности инвентаризации проводятся при смене руководителя коллектива (бригадира), при выбытии из коллектива (бригады) более пятидесяти процентов его членов, а также по требованию одного или нескольких членов коллектива (бригады);
- при установлении фактов хищений, злоупотреблений или порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации организации;
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Инвентаризация может проводиться и в иных случаях по решению собственника (учредителя). Инвентаризация основных средств может проводиться как в целом по организации, так и по ее подразделениям, по

видам имущества или обязательств. Инвентаризация проводится в соответствии с планом, утвержденным руководителем организации на календарный год. В плане указывается:

- количество инвентаризаций;
- дата проведения инвентаризаций;
- перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой инвентаризации (за исключением случаев, когда она обязательна).

Инвентаризационная (рабочая) комиссия - комиссия, на которую возложена обязанность по проведению инвентаризации и ответственность за достоверность ее результатов.

Состав инвентаризационной (рабочей) комиссии:

- представители администрации;
- представители службы главного технолога, главного механика, главного энергетика, главного инженера, отдела капитального строительства;
- работники бухгалтерии (при инвентаризации драгоценных металлов и драгоценных камней в состав инвентаризационной комиссии включается главный (старший) бухгалтер или лицо его заменяющее);
- материально ответственные лица (при инвентаризации драгоценных металлов и драгоценных камней в состав инвентаризационной комиссии не включаются материально ответственные лица, в подотчете у которых находятся ценности, подлежащие инвентаризации);
- представители независимых аудиторских организаций по усмотрению администрации или собственника имущества;
- лица, ответственные за ведение бухгалтерского учета по счетам расчетов.

При инвентаризации имущества, не принадлежащего организации на праве собственности, в состав инвентаризационной комиссии включается представитель собственника этого имущества (если имущество является федеральной собственностью, приглашается представитель

соответствующего федерального органа исполнительной власти). Представители сторонних организаций включаются в состав инвентаризационной комиссии на основании доверенностей, выданных в установленном порядке той организацией, которая направляет своего представителя для проведения инвентаризации.

Лекция 3 (4 ч)

### **Тема 2.3. Инвентаризация основных средств.**

#### **Содержание**

**1. Подготовительные мероприятия и порядок организации инвентаризации основных средств.**

**2. Документальное оформление инвентаризации основных средств.**

Подготовительные мероприятия и порядок организации инвентаризации основных средств

Перед инвентаризацией руководитель организации издает приказ (распоряжение) с утвержденными сроками ее проведения. В нем перечисляется имущество, которое подвергается проверке, и указывается состав инвентаризационной комиссии. Приказ составляют по форме № ИНВ-22<sup>1</sup> и регистрируют в журнале (форма № ИНВ-231), в котором контролируется выполнение приказов о проведении инвентаризации.

Отсутствие при проведении инвентаризации хотя бы одного члена комиссии служит основанием для признания ее результатов недействительными (п. 2.3 Методических указаний по инвентаризации)

Чтобы определить остатки имущества по данным бухучета к началу инвентаризации, у комиссии должны быть последние на момент проверки приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей. Материально ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие

под их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

Не допускается вносить в инвентаризационные описи данные об остатках ценностей со слов материально ответственных лиц или по данным учета без проверки их фактического наличия

До начала инвентаризации основных средств рекомендуется проверить:

- наличие и состояние инвентарных карточек, инвентарных книг, описей и других регистров аналитического учета;
- наличие и состояние технических паспортов или другой технической документации;
- наличие документов на основные средства, сданные или принятые организацией в аренду и на хранение.

Если этих документов нет, то их необходимо дополучить или оформить. При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации нужно внести соответствующие исправления и уточнения (п. 3.1 Методических указаний по инвентаризации).

Документальное оформление инвентаризации основных средств:

1. Для оформления данных инвентаризации основных средств (зданий, сооружений, передаточных устройств машин и оборудования, транспортных средств, инструмента, вычислительной техники, производственного и хозяйственного инвентаря и т.п.) применяется Инвентаризационная опись основных средств (форма № ИНВ-1).

Инвентаризационная опись составляется в двух экземплярах и подписывается ответственными лицами комиссии отдельно по каждому месту хранения ценностей и лицом, ответственным за сохранность основных средств.

Один экземпляр передается в бухгалтерию для составления сличительной ведомости, а второй - остается у материально ответственного(ых) лица (лиц).

При выявлении объектов, которые не отражены в учете, а также объектов, по которым отсутствуют данные, характеризующие их, ответственные лица комиссии должны включить в инвентаризационную опись недостающие сведения и технические показатели по этим объектам. По решению инвентаризационной комиссии эти объекты должны быть оприходованы. В этом случае их первоначальную стоимость определяют с учетом рыночных цен, а сумму износа определяют по техническому состоянию объектов с обязательным оформлением соответствующих актов.

Описи составляются отдельно по группам основных средств (производственного и непроизводственного назначения).

На основные средства, принятые в аренду, опись составляется в трех экземплярах отдельно по каждому арендодателю с указанием срока аренды. Один экземпляр инвентаризационной описи высылают в адрес арендодателя.

2. При инвентаризации незаконченных ремонтов зданий, сооружений, машин, оборудования, энергетических установок и других объектов основных средств применяется Акт инвентаризации незаконченных ремонтов основных средств (форма № ИНВ-10).

Акт составляется в двух экземплярах ответственными лицами инвентаризационной комиссии на основании проверки состояния работ в натуре, подписывается, и один экземпляр передается в бухгалтерию, второй - материально ответственному(ым) лицу (лицам).

В случае выявления необоснованного перерасхода выявляются его причины и производятся соответствующие исправления в бухгалтерском учете.

3. Для отражения результатов инвентаризации основных средств и нематериальных активов), по которым выявлены отклонения от данных учета применяется сличительная ведомость (формы № ИНВ-18).

В сличительных ведомостях отражаются результаты инвентаризации, то есть расхождения между показателями по данным бухгалтерского учета и данными инвентаризационных описей.

На ценности, не принадлежащие, но числящиеся в бухгалтерском учете (находящиеся на ответственном хранении или арендованные, полученные для переработки) составляются отдельные сличительные ведомости.

Сличительная ведомость составляется в двух экземплярах бухгалтером, один из которых хранится в бухгалтерии, второй - передается материально ответственному(ым) лицу (лицам).

Лекция 4 (2 ч)

## **Тема 2.4. Инвентаризация нематериальных активов.**

### **Содержание**

**1.Подготовительные мероприятия и порядок организации инвентаризации нематериальных активов.**

**2. Документальное оформление инвентаризации НМА.**

Подготовительные мероприятия и порядок организации инвентаризации нематериальных активов

Согласно п.3.8 Методических указаний при инвентаризации нематериальных активов необходимо проверить наличие документов, подтверждающих существование самого актива и исключительного права у организации на результаты интеллектуальной деятельности (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор уступки (приобретения) патента, товарного знака и т.п.).

Напомним, что последнее вытекает из перечня условий, по которым с 1 января 2001 г. производится идентификация актива как объекта бухгалтерского учета в качестве нематериальных активов (НМА). Перечень приведен в п.3 Положения по бухгалтерскому учету "Учет нематериальных активов" (ПБУ 14/2000), утвержденного Приказом Минфина России от 16 октября 2000 г. N 91н, согласно которому объекты относятся к нематериальным активам при следующих условиях:

- у них отсутствует материально-вещественная (физическая) структура;

- их можно отделить от другого имущества организации;
- они используются в производстве продукции, при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд организации в течение длительного времени (срока полезного использования). Этот срок должен превышать 12 месяцев;
- организация не предполагает последующую их перепродажу;
- они способны приносить организации экономические выгоды (доход) в будущем;
- у организации есть надлежащим образом оформленные документы, подтверждающие существование самого актива и исключительное право организации на него.

В составе НМА также учитываются деловая репутация организации и организационные расходы.

При инвентаризации НМА необходимо проверить наличие документов, подтверждающих исключительное право организации на использование этих активов. Если таких документов нет, объект не относится к нематериальным активам. Сказанное не относится к НМА, приобретенным (изготовленным) организацией до 1 января 2001 года. В то время состав НМА регулировался пунктом 55 Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утвержденного приказом Минфина России от 29.07.98 № 34н (далее - Положение). В соответствии с Положением к НМА относились не только исключительные права, но и права, возникающие из других видов договоров. Активы, которые были приобретены ранее 2001 года и включены в состав НМА и на которые у организации не было исключительных прав, следует учитывать по прежним правилам - в составе нематериальных активов. При инвентаризации надо проверить, чтобы такие объекты не были исключены из состава нематериальных активов.

Инвентаризация НМА проводится по местам хранения документов

(материально ответственным лицам) и оформляется инвентаризационной описью (форма № ИНВ-1а).

Так же следует проверить договоры по получению "чужих" объектов интеллектуальной деятельности в неисключительное пользование и выяснить, не закончился ли срок, на который были переданы неисключительные права на эти объекты. Если срок закончился, "чужие" объекты должны быть списаны с балансового учета.

По результатам инвентаризации нематериальных активов составляется сличительная ведомость по форме № ИНВ-18.

### **Документальное оформление инвентаризации НМА**

Пунктом 23 Инструкции № 180 установлено, что сведения о фактическом наличии НМА записываются в инвентаризационные описи или акты инвентаризации, которые составляются не менее чем в 2 экземплярах. Для оформления результатов инвентаризации НМА применяется инвентаризационная опись нематериальных активов (форма 2-инв) (приложение 7 к Инструкции № 180).

При недостатке содержащейся в утвержденных формах информации организация принимает к учету самостоятельно разработанные и утвержденные в соответствии с законодательством формы.

Нематериальные активы вносятся в описи по наименованиям в соответствии с их основным назначением. Согласно п.25 Инструкции № 180 по НМА, подготовленным к выбытию, составляется отдельная опись с указанием причин, приведших эти объекты к непригодности. В описи указываются время ввода в эксплуатацию, поставщик (если это возможно определить).

Инвентаризационные комиссии обеспечивают полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках НМА, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации НМА. Члены инвентаризационных комиссий за внесение в описи заведомо неправильных данных о фактических остатках НМА с целью скрытия недостач или

излишков активов несут ответственность в соответствии с законодательством.

Исправление ошибок (описок) производится во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных. Исправления оговариваются и подписываются всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами.

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

На последней странице описи ставится отметка о проверке цен и подсчета итогов за подписями лиц, производивших эту проверку.

В соответствии с п.29 Инструкции № 180 в период проведения инвентаризации бухгалтерия организации (или подразделение, на которое возложены функции оперативного контроля за состоянием НМА) должна установить факты отражения в учете своевременного использования, принятия в эксплуатацию, оприходования, выбытия, списания НМА, т.е. проверить, все ли расходы и затраты своевременно списаны (учтены).

Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица, которые принимали участие в непосредственном пересчете (перевесе) инвентаризуемых ценностей. Материально ответственные лица дают в описи расписку, подтверждающую проверку комиссией активов в их присутствии, об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества в подотчет.

В тех случаях, когда материально ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в инвентаризационных описях, они должны немедленно заявить об этом инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

Если по результатам инвентаризации НМА будут выявлены отклонения фактических данных, отраженных в инвентаризационных описях, от данных бухгалтерского учета, необходимо составить сличительную ведомость результатов инвентаризации. Так как Инструкцией № 180 не предусмотрена специальная форма сличительной ведомости для отражения результатов инвентаризации нематериальных активов, то, по мнению автора, можно воспользоваться формой сличительной ведомости результатов инвентаризации основных средств (форма 15-инв) (приложение 20 к Инструкции № 180). Один экземпляр инвентаризационной описи полученных во временное пользование нематериальных активов высыпается правообладателю.

Для оформления результатов инвентаризации НМА могут применяться регистры, в которых объединены показатели (результаты) инвентаризационных описей и сличительных ведомостей, а именно инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по форме 401 (приложение 5 к Инструкции № 180).

В таком случае инвентаризационная опись нематериальных активов по форме 2-инв не составляется.

По окончании инвентаризации все материалы по ней передаются на рассмотрение постоянно действующей центральной инвентаризационной комиссии (в крупных организациях) или руководителю организации (при отсутствии центральной инвентаризационной комиссии).

Моментом определения окончательных результатов инвентаризации является дата принятия решения руководителем организации. Данные результатов проведенных в отчетном году инвентаризаций НМА обобщаются в ведомости результатов, выявленных инвентаризацией (приложение 4 к Инструкции № 180).

Стоимость недостающих и излишне выявленных НМА в сличительной ведомости указывается в соответствии с Инструкцией о порядке определения размера причиненного государственному имуществу вреда в связи с утратой,

повреждением (порчей), недостачей при проведении проверок (ревизий) финансово-хозяйственной деятельности государственных юридических лиц, утвержденной постановлением.

## Лекция 1 (2 ч)

### **Тема 2.5. Инвентаризация товарно-материальных ценностей.**

#### **Содержание**

##### **1.Порядок проведения инвентаризации.**

##### **2.Перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации.**

#### **Порядок проведения инвентаризации**

Правила инвентаризации товарно-материальных ценностей (ТМЦ) определены в пунктах 3.15-3.26 гл. 3 правил проведения инвентаризации. Порядок бухгалтерского учета товарно-материальных ценностей определяется в ПБУ 5/01 «Учет материально-производственных запасов». Более подробно учет товарно-материальных ценностей рассмотрен в разделах справочника «Учет материалов» и «Учет товаров».

Перед проведением инвентаризации товарно-материальных ценностей необходимо проверить наличие и состояние карточек складского учета, товарных отчетов и других регистров аналитического учета.

При инвентаризации комиссия должна в присутствии материально-ответственных лиц проверить фактическое наличие товарно-материальных ценностей путем пересчета, перемеривания или перевешивания. При хранении товарно-материальных ценностей на разных складах с одним материально-ответственным лицом инвентаризация проводится последовательно по местам хранения. В рамках одного склада пересчет ценностей проводится в порядке их расположения в помещении хранения.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись товарно-материальных ценностей по форме № ИНВ-3 по каждому отдельному

наименованию с указанием количества, вида, группы, артикула и прочих необходимых характеристик. В случае обнаружения расхождений и неточностей в наименовании или основных характеристиках товарно-материальных ценностей в описи указываются правильные сведения.

Товарно-материальные ценности, поступающие во время инвентаризации, должны приходоваться после инвентаризации по реестру или товарному отчету. Во время инвентаризации эти ценности заносятся в отдельную опись, которая называется «Товарно-материальные ценности, поступившие во время инвентаризации». В описи указывается дата поступления, наименование поставщика, дата и номер приходного документа, наименование товара, количество, цена и сумма, а на приходном документе делается отметка «после инвентаризации» со ссылкой на дату описи. В случае, если в следствие производственной необходимости происходит отпуска ценостей во время проведения инвентаризации, отпущенные ценности заносятся в отдельную опись под наименованием "Товарно-материальные ценности, отпущенные во время инвентаризации". Оформляется опись по аналогии с документами на поступившие товарно-материальные ценности во время инвентаризации.

На товарно-материальные ценности, находящиеся в пути, составляется отдельный акт инвентаризации материалов и товаров, находящихся в пути по форме ИНВ-6. В этом акте по каждой отдельной отправке приводятся следующие данные: наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера документов, на основании которых эти ценности учтены на счетах бухгалтерского учета.

На товарно-материальные ценности, отгруженные и не оплаченные в срок, формируется акт инвентаризации товаров отгруженных по форме ИНВ-4. В акте по каждой отдельной отгрузке приводится наименование покупателя, наименование товарно-материальных ценностей, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа.

На товарно-материальные ценности, хранящиеся на складах других организаций, формируется инвентаризационная опись по форме ИНВ-5. Записи в опись заносятся на основании документов, подтверждающих сдачу этих ценностей на ответственное хранение. В описи указываются наименование ценностей, количество, сорт, стоимость (по данным учета), дата принятия груза на хранение, место хранения, номера и даты документов. Инвентаризация товарно-материальных ценностей, не находящихся в момент инвентаризации в подотчете материально ответственных лиц, заключается в проверке обоснованности числящихся сумм на соответствующих счетах бухгалтерского учета. Суммы должны подтверждаться надлежаще оформленными первичными документами.

Тара отражается в описях по видам, целевому назначению и качественному состоянию. На тару, пришедшую в негодность, инвентаризационной комиссией составляется акт на списание с указанием причин порчи.

Если в результате инвентаризации выявлены расхождения между фактическим наличием и учетными данными формируется сличительная ведомость результатов инвентаризации товарно-материальных ценностей по форме № ИНВ-19. Оценка выявленных инвентаризацией неучтенных ценностей должна быть произведена с учетом рыночных цен. Выявленные при инвентаризации излишки и недостачи ТМЦ отражаются в бухгалтерском учете организации.

Перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации.

Проводить инвентаризацию должна специальная комиссия. Ее состав, а это как минимум два человека, а также количество инвентаризаций в отчетном году, даты проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, утверждает приказом руководитель организации.

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

Материально ответственные сотрудники членами такой комиссии быть не могут (п. 2.2 и п. 2.3 Методических указаний). Но они обязаны присутствовать при инвентаризации и других подобных ревизиях, во время которых проверяют сохранность и состояние вверенного им имущества.

Работники бухгалтерии, как правило, фиксируют выявленные излишки или недостачи в сличительных ведомостях, а также оформляют результаты инвентаризации в итоговых ведомостях, и отражают разницы в бухгалтерском учете.

Данные об ответственных лицах вводятся в регистр сведений «Ответственные лица организации» на определенную дату и хранятся в нем в хронологическом порядке. Это означает, что при формировании печатной формы документа за конкретную дату из регистра сведений будут выбраны записи, актуальные именно на эту дату. Например, если в организации изменился главный бухгалтер, достаточно внести новую запись в регистр на дату приказа о зачислении на должность и программа будет автоматически подставлять нужную фамилию в печатные формы.

В программе предусмотрено несколько видов ответственных лиц:  
руководитель - используется в печатных формах, требующих подписи руководителя организации;

главный бухгалтер - применяется в печатных формах, требующих подписи главного бухгалтера организации;

кассир - используется при формировании печатных форм кассовых документов;

ответственный за налоговые регистры - применяется при формировании форм налоговых регистров по налоговому учету по налогу на прибыль;

уполномоченный представитель - используется при подготовке регламентированной отчетности;

исполнитель - применяется при подготовке регламентированной отчетности. Для каждого вида ответственных лиц нужно указать соответствующее ему в данной организации физическое лицо и должность

Лекция 6 (4 ч)

## **Тема 2.6. Инвентаризация расчетов с персоналом организации.**

### **Содержание**

**1. Порядок проведения инвентаризации.**

**2. Перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации.**

Порядок проведения инвентаризации

При проведении инвентаризации расчетов с работниками необходимо проверить задолженность, которая числится по следующим счетам синтетического учета:

- 68 «Расчеты по НДФЛ»;
- 69 «Расчеты по страховым взносам»
- 70 "Расчеты с персоналом по оплате труда";
- 76, субсчет 4 "Расчеты по депонированным суммам";
- 73 "Расчеты с персоналом по прочим операциям";
- 71 "Расчеты с подотчетными лицами".

При проведении инвентаризации необходимо проверить соответствие начисленных сумм заработной платы и других выплат положениям системы оплаты труда, локальным нормативным актам работодателя, данным о фактической выработке, фактически отработанном времени, а также определить характер задолженности в расчетах с работниками по заработной плате (нормальная или просроченная).

Для этого проверке подвергаются данные синтетического и аналитического учета.

Проверку лучше начинать с документов, которые являются основаниями для расчета заработной платы. К таким документам относятся:

- коллективный договор, положения об оплате труда, премировании, другие локальные нормативные акты;
- трудовые договоры;
- приказы о привлечении к сверхурочной работе, работе в выходные дни, совмещении профессий, прочие приказы, устанавливающие размеры надбавок и доплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, а также приказы, содержащие специфические нормы по оплате труда и предусматривающие внесистемные выплаты.

Сведения о фактически отработанном времени можно получить из табеля учета рабочего времени.

Сведения о суммах фактически начисленной заработной платы содержатся:

- в лицевых счетах;
- в нарядах и других документах на выполнение в течение месяца работы в соответствии с утвержденными нормами и расценками (при сдельной форме оплаты труда);
- в расчетных (расчетно-платежных) ведомостях.

Информация о выплате работникам заработной платы представлена в платежных (расчетно-платежных) ведомостях и расходных кассовых ордерах.

После того как установлено наличие всех необходимых документов, нужно сверить данные первичных учетных документов и регистров с суммами, отраженными на счетах бухгалтерского учета.

В соответствии с Инструкцией по применению Плана счетов (Утверждена Приказом Минфина России от 31.10.2000 N 94н) в бухгалтерском учете начисление заработной платы отражается по кредиту счета 70 "Расчеты с персоналом по оплате труда" и дебету счетов учета затрат на производство (расходов на продажу) и других источников (08 "Вложения во внеоборотные

активы", 20 "Основное производство", 25 "Общепроизводственные расходы", 26 "Общехозяйственные расходы", 44 "Расходы на продажу" и т.д.).

При инвентаризации расчетов с персоналом обороты по кредиту счета 70 сравнивают с суммами, отраженными в расчетных (расчетно-платежных) ведомостях.

Выплата заработной платы отражается по дебету счета 70 и кредиту счетов учета денежных средств (50 "Касса", 51 "Расчетные счета").

При осуществлении различных удержаний из заработной платы возможны корреспонденции со счетами 68 "Расчеты по налогам и сборам" (при удержании НДФЛ), 71 "Расчеты с подотчетными лицами" (при удержании неиспользованной суммы аванса, полученного под отчет), 73 "Расчеты с персоналом по прочим обязательствам" (например, в счет возмещения ущерба, причиненного работодателю, или погашения займа, предоставленного организацией), 76 "Расчеты с разными дебиторами и кредиторами" (при удержании алиментов).

Инструкцией по применению Плана счетов предусмотрено, что аналитический учет по счету 70 ведется по каждому работнику организации.

Перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации.

Данные об ответственных лицах вводятся в регистр сведений «Ответственные лица организации» на определенную дату и хранятся в нем в хронологическом порядке. Это означает, что при формировании печатной формы документа за конкретную дату из регистра сведений будут выбраны записи, актуальные именно на эту дату. Например, если в организации изменился главный бухгалтер, достаточно внести новую запись в регистр на дату приказа о зачислении на должность и программа будет автоматически подставлять нужную фамилию в печатные формы.

В программе предусмотрено несколько видов ответственных лиц:  
руководитель - используется в печатных формах, требующих подписи руководителя организации;

главный бухгалтер - применяется в печатных формах, требующих подписи главного бухгалтера организации;

кассир - используется при формировании печатных форм кассовых документов;

ответственный за налоговые регистры - применяется при формировании форм налоговых регистров по налоговому учету по налогу на прибыль;

уполномоченный представитель - используется при подготовке регламентированной отчетности;

исполнитель - применяется при подготовке регламентированной отчетности.

Для каждого вида ответственных лиц нужно указать соответствующее ему в данной организации физическое лицо и должность.

## Лекция 7 (2 часа)

### **Тема 2.7. Инвентаризация расчетов дебиторской и кредиторской задолженности.**

#### **Содержание**

##### **1. Процесс подготовки к инвентаризации.**

##### **2. Перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации.**

#### Процесс подготовки к инвентаризации

В соответствии с Законом "О бухгалтерском учете" (402 - ФЗ от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ ) организации обязаны проводить инвентаризацию имущества и обязательств не реже одного раза в год при подготовке годовой отчетности. По итогам инвентаризации сверяются остатки по счетам бухгалтерского учета с данными контрагентов и закрепляются документально двусторонними или односторонними актами сверки расчетов. Сроки и порядок проведения инвентаризации устанавливается руководителем организации и закрепляется приказом по учетной политике

предприятия, за исключением обязательной инвентаризации по итогам года.

Это обязательное мероприятие позволяет уточнить:

- дебиторскую задолженность за реализованные, но не оплаченные товары (работы, услуги);
- кредиторскую задолженность за товары (работы, услуги), принятые к учету, но не оплаченные;
- дебиторскую и кредиторскую задолженность по авансам полученным и выданным;
- остатки прочей дебиторской и кредиторской задолженности на дату проведения инвентаризации.
- определиться по срокам исковой давности по каждому контрагенту в разрезе договоров.

Инвентаризация дебиторской и кредиторской задолженности (счета 62, 60, 76, 66, 58 бухгалтерского учета) заключается в проверке правильности сумм, которые числятся на счетах бухгалтерского учета. При этом необходимо сверить данные учета с данными контрагентов, составить акты сверки расчетов с ними и направить для согласования и подписания.

Обращаем ваше внимание на то, что акт сверки с контрагентами не является первичным учетным документом, который подтверждает совершение хозяйственной операции, поскольку финансовое состояние сторон при этом не изменяется. Подписанный акт сверки свидетельствует только лишь о том, что ваш контрагент признает свой либо ваш долг со всеми вытекающими из этого последствиями.

Необходимо отметить, что инвентаризации подлежат также и счета учета расчетов по кредитам и займам в разрезе каждого договора. Особенностью инвентаризации по таким договорам помимо выверки полноты отражения в учете движения денежных средств является проверка правильности начисления процентов. Здесь компании часто допускают ошибку - неверный период признания.

Проценты по полученным (выданным) займам ошибочно отражаются на счетах бухучета только в момент перечисления их заимодавцу в соответствии с графиком платежей по договору кредита (займа).

Действительно при заключении договора займа стороны могут установить любое условие о сроке выплаты процентов. Однако это не влияет на порядок признания начисленных процентов в бухгалтерском учете. Ведь расходы признаются в том отчетном периоде, в котором они имеют место, независимо от их оплаты (п. 18 ПБУ 10/99).

В данном случае, даже если выплата процентов будет осуществлена в момент погашения займа, признавать расходы по ним нужно равномерно в течение отчетного периода. Кроме того, согласно ПБУ 15/2008 проценты, причитающиеся к выплате, могут признаваться в расходах исходя из условий сделки, когда такое включение существенно не отличается от равномерного.

Для оформления результатов инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности применяются акт инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (форма № ИНВ-17) и справка к акту инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (приложение к форме № ИНВ-17).

В акте инвентаризации расчетов (форма № ИНВ-17) приводятся сведения о задолженности, подтвержденной дебиторами, не подтвержденной дебиторами, а также о задолженности с истекшим сроком исковой давности. Также инвентаризация помогает выявить сомнительные и безнадежные долги покупателей, заказчиков перед организацией, задолженность организации перед поставщиками.

В том случае, если задолженность не просрочена и нет расхождений в учете как предприятия, так и контрагента работу можно считать выполненной. В случае выявления ошибки в учете, необходимо внести исправления в порядке предусмотренном ч. 8 ст. 10 Закона № 402-ФЗ и Положению по бухгалтерскому учету "исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности" (ПБУ 22/2010).

При выявлении просрочки в расчетах по дебиторской задолженности необходимо принять меры по ее погашению, это может быть претензии, передача в суд, закрытие встречной задолженности и, прощение долга т.д.

Нужно иметь в виду, что сомнительным долгом на основании пункта 1 статьи 266 Налогового кодекса Российской Федерации (далее - НК РФ) признается любая задолженность перед налогоплательщиком, возникшая в связи с реализацией товаров, выполнением работ, оказанием услуг, в случае, если эта задолженность не погашена в сроки, установленные договором, и не обеспечена залогом, поручительством, банковской гарантией.

Иными словами, глава 25 "Налог на прибыль организаций" НК РФ рассматривает сомнительный долг как любую просроченную и необеспеченную дебиторскую задолженность.

Вместе с тем, согласно статье 410 Гражданского кодекса Российской Федерации (далее - ГК РФ) обязательство прекращается полностью или частично зачетом встречного однородного требования, срок которого наступил либо срок которого не указан или определен моментом востребования. Для зачета достаточно заявления одной стороны.

Следовательно, просроченная и необеспеченная дебиторская задолженность при наличии у налогоплательщика просроченной кредиторской задолженности перед тем же контрагентом не может быть признана сомнительным долгом в связи с возможностью налогоплательщика осуществить в одностороннем порядке зачет встречных обязательств.

Такой вывод содержит письмо Минфина Российской Федерации от 21 сентября 2011 года N 03-03-06/1/579.

Если долг признан сомнительным, то предприятие в этом случае обязано создавать резерв по сомнительным долгам. Необходимым пакетом документов для подтверждения сумм и дат образования безнадежных долгов являются:

- договоры, в которых указаны даты сроков платежей;
- товарные накладные (либо акты выполненных работ, оказанных услуг);

- акты сверки задолженности с контрагентами;

Также с 1 января 2013 года безнадежными признаются долги, невозможность взыскания которых подтверждена постановлением судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства по следующим основаниям:

- невозможно установить местонахождение должника и его имущества либо получить сведения о наличии принадлежащих ему денежных средств и иных ценностей, находящихся на счетах, во вкладах или на хранении в банках и других кредитных организациях;

- у должника отсутствует имущество, на которое может быть обращено взыскание, и все принятые судебным приставом-исполнителем меры по отысканию такого имущества оказались безрезультатными.

Возможно, при инвентаризации будут выявлены долги, по которым срок исковой давности уже истек. Напоминаем, что исковой давностью признается срок для защиты права по иску лица, право которого нарушено (ст. 195 ГК), общий срок исковой давности устанавливается в три года (ст. 196 ГК ), сроки исковой давности и порядок их исчисления не могут быть изменены соглашением сторон (ст.198 ГК).

Такой долг станет безнадежным и его нужно списать. Фирма должна сделать это, если:

- по задолженности истек срок исковой давности (три года с момента ее возникновения);
- стало известно о том, что должник - юридическое лицо ликвидирован (ст. 419 ГК РФ).

Обратите внимание: если срок погашения задолженности в договоре не указан, его определяют в порядке, установленном гражданским законодательством. Так, по договору купли-продажи покупатель обязан оплатить товар непосредственно до или после того, как он его получил (ст. 486 ГК РФ).

При этом в балансе дебиторскую задолженность отражают за вычетом сумм созданных резервов. Тем самым предприятие, с одной стороны, показывает в отчетности достоверное состояние расчетов с дебиторами, но "ценой" ухудшения своего финансового положения.

В бухгалтерском и налоговом учете для создания резерва установлены разные правила.

Так, в бухгалтерском учете резерв по сомнительному долгу формируется по каждому сомнительному долгу отдельно, если выявляется такая задолженность, которую можно считать сомнительной, а затем формируют резерв.

По правилам налогового учета резерв могут создать только фирмы, которые определяют выручку от реализации для целей налогообложения по методу начисления. При этом задолженность должна соответствовать условиям:

- задолженность возникла по расчетам только за продукцию (товары, работы, услуги);
- задолженность не погашена в срок, установленный договором;
- задолженность не обеспечена залогом, поручительством или банковской гарантией.

Сумма резерва в налоговом учете зависит от срока возникновения обязательства.

Так, на полную сумму резерв создают только по тем долгам, которые просрочены более чем на 90 календарных дней. Если время просрочки составляет от 45 до 90 календарных дней, в резерв включают только 50% от суммы задолженности. Если же этот срок не превышает 45 календарных дней, резерв вообще не создают (ст. 266 НК РФ).

Общая сумма резервов по сомнительным долгам не может превышать 10% выручки от продаж, полученной за отчетный (налоговый) период: I квартал, полугодие, 9 месяцев, год.

Создание резервов по сомнительным долгам в налоговом учете, в отличие от бухгалтерского, является правом, а не обязанностью фирмы. Поэтому свой выбор нужно отразить в учетной политике для налогообложения.

При списании выявленной безнадежной дебиторской и кредиторской задолженности , по которым истек срок давности, налоговые последствия будут различны для предприятий на общей системе налогообложения и для предприятий на УСН.

Если предприятие на УСН, то списать дебиторскую задолженность с истекшим сроком исковой давности "упрощенец" может только в бухгалтерском учете. Пунктом 1 ст. 346.16 НК РФ суммы безнадежных долгов в качестве расходов не поименованы, следовательно, данные суммы нельзя учесть для уменьшения налоговой базы по единому налогу. То же было сказано в письмах Минфина России от 01.04.2009 N 03-11-06/2/57, от 13.11.2007 N 03-11-04/2/274.

В отношении списания в налоговом учете сумм кредиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности официальная позиция контролирующих органов неизменна на протяжении нескольких лет. Подобная задолженность подлежит включению в состав доходов, учитываемых при определении налоговой базы (письма Минфина России от 21.02.2011 N 03-11-06/2/29, от 25.12.2008 N 03-11-05/314, от 23.03.2007 N 03-11-04/2/66). Дело в том, что согласно ст. 346.15 НК РФ "упрощенцы" при определении налоговой базы учитывают доходы от реализации в порядке, установленном ст. 249 НК РФ, и внереализационные доходы, определяемые по правилам ст. 250 НК РФ. А в пункте 18 ст. 250 НК РФ говорится о том, что списанная в связи с истечением срока исковой давности кредиторская задолженность признается для целей налогообложения внереализационным доходом. Исключением являются случаи, установленные пп. 21 п. 1 ст. 251 НК РФ.

Если предприятие на ОСН, то при условии, что предприятие формирует по расчетам за реализованные товары (работы, услуги) резерв по сомнительным

долгам, безнадежные долги списывает за счет этого резерва. Но нередко бывает, что суммы резерва для списания убытков от безнадежных долгов оказывается недостаточно либо резерв вообще не создается. В этом случае часть долга можно списать за счет резерва, а непокрытую часть (либо весь долг) отнести на внереализационные расходы, (письмо Минфина России от 31 марта 2008 г. N 03-03-06/1/217.

Данные суммы будут уменьшать налогооблагаемую базу только при условии наличия первичных документов, подтверждающих образование дебиторской задолженности и обоснованного приказа на ее списание. Списание долга в убыток из-за неплатежеспособности должника не является закрытием задолженности. Такая задолженность должна учитываться за балансом в течение 5 лет со дня списания для наблюдения за возможностью ее взыскания, если финансовое положение должника изменится. При этом долг признается в расходах в полном объеме, включая НДС. В том случае если должник оплатил такой долг полностью или частично, то сумма оплаты включается

Суммы кредиторской задолженности, по которой срок исковой давности истек, также списываются по каждому обязательству и относятся на финансовые результаты организации. Эти суммы признаются в составе прочих доходов в том отчетном периоде, в котором срок исковой давности истек.

Не всегда для предприятия удобно списать долг в сроки установленные законом. В этом случае необходимо принять соответствующие меры, для продления этого срока.

Необходимо помнить, что согласно ст. 196 ГК РФ срок исковой давности составляет 3 года с момента, когда лицо узнало или должно было узнать о нарушении своего права, а отсюда срок исковой давности может быть прерван в следующих случаях:

- подписан новый акт сверки, скреплен печатями и подписями с обеих сторон с указанием реквизитов договоров, по которым образовался долг;

- долг частично признан должником;
- должник отвечает на письменные претензии;
- соглашению сторон (отступное, новация);

При этом с даты подписания одного из перечисленных документов исчисляют новый срок исковой давности.

Перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации.

Данные об ответственных лицах вводятся в регистр сведений «Ответственные лица организации» на определенную дату и хранятся в нем в хронологическом порядке. Это означает, что при формировании печатной формы документа за конкретную дату из регистра сведений будут выбраны записи, актуальные именно на эту дату. Например, если в организации изменился главный бухгалтер, достаточно внести новую запись в регистр на дату приказа о зачислении на должность и программа будет автоматически подставлять нужную фамилию в печатные формы.

В программе предусмотрено несколько видов ответственных лиц:

руководитель - используется в печатных формах, требующих подписи руководителя организации;

главный бухгалтер - применяется в печатных формах, требующих подписи главного бухгалтера организации;

кассир - используется при формировании печатных форм кассовых документов;

ответственный за налоговые регистры - применяется при формировании форм налоговых регистров по налоговому учету по налогу на прибыль;

уполномоченный представитель - используется при подготовке регламентированной отчетности;

исполнитель - применяется при подготовке регламентированной отчетности.

Для каждого вида ответственных лиц нужно указать соответствующее ему в данной организации физическое лицо и должность.

## Лекция 8 (2 часа)

### **Тема 2.8. Документальное оформление результатов инвентаризации**

#### **Содержание**

##### **1. Выявление излишков и отражение их в учете.**

##### **2. Выявление недостач и отражение их в учете.**

В ходе инвентаризации составляются инвентаризационные описи или акты, в которые заносятся сведения о фактическом наличии имущества и реально учтенных финансовых обязательствах. Описи и акты оформляются в двух экземплярах. На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное или полученное для переработки, составляются отдельные описи.

Инвентаризационные описи и акты являются первичными учетными документами для бухгалтерского учета. Поэтому задача инвентаризационной комиссии - наиболее полно и точно внести в описи данные о фактическом имуществе и финансовых обязательствах, а затем правильно и своевременно оформить материалы инвентаризации. Инвентаризационные описи можно заполнять как от руки чернилами или шариковой ручкой, так и с использованием средств компьютерной техники. В любом случае в них не должно быть помарок и подчисток.

В период проведения инвентаризации материально ответственные лица могут обнаружить ошибки в описях. В этом случае они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т.п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии. Инвентаризационная комиссия должна проверить этот факт и в случае его подтверждения устраниТЬ выявленные ошибки.

Ошибочные записи исправляются во всех экземплярах описи в соответствии с правилами бухгалтерского учета - неправильные записи зачеркиваются, а над ними проставляется правильная запись. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и

материально ответственными лицами. В описях не допускается оставлять незаполненные строчки. На последних страницах они прочеркиваются.

Товарно-материальные ценности заносятся в описи по каждому отдельному наименованию с указанием вида, группы, количества и других необходимых данных (артикул, сорт и т.д.). Инвентаризация ценностей должна проводиться в порядке их расположения в данном помещении. Если инвентаризационная опись или акт составляется на нескольких страницах, то они должны быть пронумерованы и скреплены таким образом, чтобы исключить возможность замены одной или нескольких из них. В конце каждой страницы описи следует прописью указать:

- число порядковых номеров материальных ценностей;
- 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.

Такая запись позволяет исключить возможность внесения в составленный документ несанкционированных изменений после его подписания членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами.

На последней странице описи должна быть сделана отметка о проверке цен, таксировки и подсчета итогов за подписями лиц, производивших эту проверку, после которой подписываются все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. Кроме того, в конце описи материально ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку комиссией имущества в их присутствии, об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Если инвентаризация имущества проводится в связи со сменой материально ответственных лиц, работник, принялший имущество, расписывается в описи в получении, а работник, сдавший это имущество, - в его сдаче.

В соответствии с Инструкцией № 70н результаты инвентаризации оформляются следующими актами:

- Акт инвентаризации ценных бумаг;
- Акт инвентаризации остатков на счетах денежных средств;
- Акт инвентаризации задолженности по ссудам (кредитам);
- Акт инвентаризации (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов;
- Акт инвентаризации (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов;
- Акт инвентаризации наличных денежных средств;
- Акт инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами;
- Акт инвентаризации расчетов по доходам и платежам;
- Акт о результатах инвентаризации.

В Акте о результатах инвентаризации указываются номера и даты актов инвентаризации (сличительных ведомостей) на основании которых он составлен.

### **Бухгалтерский учет излишков**

Для целей бухгалтерского учета, выявленные организацией излишки учитываются в составе прочих доходов.

Стоимость излишков определяется на дату проведения инвентаризации и должна быть подтверждена документально или экспертным путем.

При оприходовании выявленных излишков на основании данных, отраженных в инвентаризационных ведомостях, составляется бухгалтерская справка, содержащая следующие проводки:

Дт счета учета ТМЦ (01, 07, 10, 41, 43) Кт счета 91.1 «Прочие доходы» - оприходованы излишки ТМЦ, выявленные при проведении инвентаризации.

Выявленные при инвентаризации излишки могут использоваться организацией в дальнейшей хозяйственной деятельности.

В случае, если в дальнейшем излишки списываются в производство, стоимость по которой они были оприходованы, отражается по дебету счетов учета затрат.

Например: Дебет счета 20 «Основное производство» Кредит счета 10 «Материалы».

При реализации излишков МПЗ, их стоимость учитывается в составе прочих расходов:

Дебет счета 91.2 «Прочие расходы» Кредит счета 10 «Материалы».

При реализации излишков товаров, стоимость относится на себестоимость проданных товаров:

Дебет счета 90.2 «Себестоимость продаж» Кредит счета 41 «Товары».

Обратите внимание: оприходованные излишки в виде основных средств амортизируются в общем порядке с 1го числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта к бухгалтерскому учету.

### **Бухгалтерский учет недостач**

Обнаруженные недостачи отражаются в бухгалтерском учете на дату проведения инвентаризации.

При выявлении недостачи, бухгалтером составляется справка-расчет на сумму выявленной недостачи со следующими проводками:

Дебет счета 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей» Кредит счетов учета ТМЦ (01, 07, 10, 41, 43, 50) – отражена сумма выявленной недостачи.

Если сумма недостачи не превышает норм естественной убыли, расходы по ней учитываются в составе издержек производства и обращения. Например:

Дебет счета 20 «Основное производство» Кредит счета 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей» - списана недостача в пределах норм естественной убыли.

Если сумма недостачи взыскивается с виновных лиц (в том числе сверх норм естественной убыли), делаются проводки:

Дебет счета 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям» Кредит счета 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей» - списана недостача за счет виновного лица.

В случаях, если виновные лица не установлены или суд отказал во взыскании с них убытков, а так же при возникновении недостачи из-за форс-мажорных

обстоятельств, расходы по недостаче относятся к прочим расходам организации.

**Например:**

Дебет счета 91.2 «Прочие расходы» Кредит счета 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей» - списана недостача, возникшая в результате форс-мажорных обстоятельств.

В соответствии с п.5.2 Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, при оформлении списания недостач и порчи сверх норм естественной убыли, предприятия должны иметь следующие документы:

- решения следственных или судебных органов, подтверждающие отсутствие виновных лиц;
- либо отказ на взыскание ущерба с виновных лиц;
- либо заключение о факте порчи ценностей, полученное от отдела технического контроля или соответствующих специализированных организаций (инспекций по качеству и др.).

**Лекция 9 (2 часа)**

**Тема 2.9. Инвентаризация незавершенного производства**

**Содержание**

**Порядок проведения инвентаризации**

**Незавершенное производство (балансовые счета 20, 21, 23, 44, 46)**

Согласно Положению по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ (п.63), к незавершенному производству относятся:

1. Продукция (работы), не прошедшая всех стадий (фаз, переделов), предусмотренных технологическим процессом.
2. Изделия неукомплектованные, не прошедшие испытания и технической приемки.

Кроме того, к незавершенному производству относятся:

- Неукомплектованная продукция,
- Продукция, не прошедшая проверку и технический контроль,
- Невыполненные заказы,
- Полуфабрикаты собственного производства, не относящиеся к готовой продукции,
- Не принятые клиентом работы и услуги,
- Материалы и полуфабрикаты, находящиеся в производстве (подвергшиеся обработке),
- Детали, узлы и другие сборочные соединения,
- И т.п.

Таким образом, к незавершенному производству нельзя отнести не подвергшиеся обработке (независимо от того, где они находятся):

- материалы,
- покупные полуфабрикаты,
- а также - бракованные материалы, детали, полуфабрикаты и продукцию.

Остатки незавершенного производства:

1. На начало месяца: показываются в ведомости согласно соответствующим данным ведомости учета затрат на производство за прошлый месяц (в которой указываются остатки незавершенного производства на начало и на конец месяца).
2. На конец месяца: определяются по актам инвентаризации незавершенного производства или по учетным данным.

## **Порядок проведения инвентаризации НЗП**

Особенности проведения инвентаризации НЗП с учетом специфики конкретной компании, необходимо закрепить в учетной политике организации для целей бухгалтерского учета.

При этом за исключением обязательных инвентаризаций, организация самостоятельно устанавливает приказом руководителя:

- Перечень проверяемого имущества и обязательств.
- Количество инвентаризаций, которые будут проводиться в отчетном году.
  - Даты проведения инвентаризаций.
  - Состав инвентаризационной комиссии.
  - и т.п.

Кроме проведения инвентаризации перед составлением годовой отчетности, обязательная инвентаризация проводится в следующих случаях:

- при смене материально ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Инвентаризация НЗП проводится в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина от 08.11.2010 №49.

Первым делом руководителем организации подписывается приказ о проведении инвентаризации, в котором указывается:

- Причина проведения инвентаризации,
- Имущество, подлежащее инвентаризации,
- Состав инвентаризационной комиссии,
- Дата начала инвентаризации,
- Дата ее окончания,
- Срок, в который необходимо предоставить документы в бухгалтерию.

Такой приказ представляет собой письменное задание, подписывается руководителем организации и передается председателю инвентаризационной комиссии.

В состав инвентаризационной комиссии включаются:

- представители администрации организации,

- работники бухгалтерской службы,
- другие специалисты (инженеры, экономисты, техники и т. д.).

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

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

До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационная комиссия получает последние на момент инвентаризации документы (производственные отчеты, отчеты о движении материальных ценностей и т.п.).

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на «...» (указывается дата)».

Зафиксированные таким образом данные служат бухгалтерии основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

С материально-ответственных лиц необходимо взять расписки о том, что к началу инвентаризации:

- все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии,
- все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

Сведения о фактическом наличии имущества записываются в инвентаризационные описи или акты инвентаризации не менее, чем в двух экземплярах.

Примерные формы описей и актов приведены в приложениях №6 - 18 к указаниям Минфина (Приказ от 08.11.2010№49).

Обратите внимание: Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально-ответственных лиц.

Составленные описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально-ответственные лица.

В конце описи материально-ответственные лица дают расписку:

- подтверждающую проверку комиссией имущества в их присутствии,
- об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий,
- принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

Если проверка фактического наличия имущества осуществляется в случае смены материально-ответственных лиц:

- принялший имущество, расписывается в описи в получении,
- сдавший - в сдаче этого имущества.

При инвентаризации НЗП в организациях, занятых промышленным производством, необходимо:

1. Определить фактическое наличие находящихся в производстве:
  - заделов (деталей, узлов, агрегатов),
  - не законченных изготовлением и сборкой изделий.
2. Определить фактическую комплектность деталей, узлов, агрегатов.
3. Выявить остаток НЗП:
  - по аннулированным заказам,
  - по заказам, выполнение которых приостановлено.

В зависимости от специфики и особенностей производства перед началом инвентаризации необходимо сдать на склады все ненужные цехам:

- материалы,
- покупные детали,
- полуфабрикаты,

- а также все детали, узлы и агрегаты, обработка которых на данном этапе закончена.

Проверка заделов незавершенного производства (деталей, узлов, агрегатов) производится путем фактического:

- подсчета,
- взвешивания,
- перемеривания.

Отдельно по каждому обособленному структурному подразделению (цеху, участку, отделению) составляются описи с указанием в них:

1. наименования заделов,
  2. стадии или степени их готовности,
  3. количества или объема, (по СМР - с указанием объема работ),
- по:

- незаконченным объектам,
- их очередям,
- пусковым комплексам,
- конструктивным элементам и видам работ, расчеты по которым осуществляются после полного их окончания.

При этом, в описание незавершенного производства не включаются, а инвентаризируются и фиксируются в отдельных описях:

- сырье,
- материалы,
- покупные полуфабрикаты, находящиеся у рабочих мест, не подвергавшиеся обработке.

Так же в описание незавершенного производства не включаются забракованные детали (на них составляются отдельные описи).

По незавершенному производству, представляющему собой неоднородную массу или смесь сырья (в соответствующих отраслях промышленности), в описях, а также в сличительных ведомостях приводятся два количественных показателя:

- количество этой массы или смеси,
- количество сырья или материалов (по отдельным наименованиям), входящих в ее состав.

При этом количество сырья или материалов определяется техническими расчетами в порядке, установленном отраслевыми инструкциями по вопросам планирования, учета и калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг).

В случае отсутствия отраслевых инструкций, подходящих конкретной организации, ей необходимо будет самостоятельно разработать и закрепить в учетной политике для целей бухгалтерского учета методику расчета количества используемого сырья.

По незавершенному капитальному строительству в описях указывается наименование объекта, а так же объем выполненных работ по этому объекту:

- по каждому отдельному виду работ,
- конструктивным элементам,
- оборудованию,
- и т.п.

При этом необходимо проверить:

- а) не числится ли в составе незавершенного капитального строительства оборудование, переданное в монтаж, но фактически не начатое монтажом;
- б) состояние законсервированных и временно прекращенных строительством объектов.

По законсервированным объектам необходимо выявить причины и основание для их консервации.

Отдельные описи необходимо будет составить на законченные строительством объекты, фактически введенные в эксплуатацию полностью или частично, приемка и ввод в действие которых не оформлены надлежащими документами.

Кроме того, отдельные описи составляются также на законченные, но почему-либо не введенные в эксплуатацию объекты.

В таких описях необходимо указать причины задержки оформления сдачи в эксплуатацию указанных объектов.

На прекращенные строительством объекты, а также на проектно-изыскательские работы по неосуществленному строительству составляются описи, в которых приводятся данные о характере выполненных работ и их стоимости с указанием причин прекращения строительства.

Для этого должны использоваться:

- соответствующая техническая документация (чертежи, сметы, сметно-финансовые расчеты),
- акты сдачи работ, этапов,
- журналы учета выполненных работ на объектах строительства,
- другая документация.

Инвентаризационная комиссия по документам устанавливает сумму, подлежащую отражению на счете расходов будущих периодов и отнесению на издержки производства и обращения (либо на соответствующие источники средств организации) в течение документально обоснованного срока в соответствии с разработанными в организации расчетами и учетной политикой.

Лекция 10 (2 часа)

## **Тема 2.10. Инвентаризация расходов будущих периодов**

### **Содержание**

- 1. Задачи и состав инвентаризационной комиссии.**
- 2. Перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации.**

Инвентаризация расходов будущих периодов

При инвентаризации расходов будущих периодов инвентаризационная комиссия по документам проверяет обоснованность и правильность сумм, отраженных на счете учета расходов будущих периодов, а также их отнесение на счета учета затрат на производство (либо на соответствующие источники средств организации) в течение документально обоснованного срока в соответствии с разработанными в организации расчетами и учетной политикой.

Задача инвентаризации – проверка обоснованности отнесения затрат к расходам будущих периодов и определения срока отнесения на издержки производства и обращения.

1. Проверяется правомерность отнесения произведенных затрат на расходы будущих периодов.

Затраты, произведенные организацией в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам, отражаются как расходы будущих периодов и подлежат списанию в порядке, устанавливаемом организацией (равномерно, пропорционально объему продукции и др.), в течение периода, к которому они относятся (п.65 приказа МФ РФ №34н).

2. Последовательно анализируется каждый вид расходов будущих периодов, определяется первоначальная сумма, указанная в соответствующем распорядительном документе (расчете). Заполняются графы 4, 5, 6, 7, 8 описи по форме № ИНВ-11. В графе 5 указывается дата фактического производства расходов в случае, если они являются единовременными (разовыми), или дата окончания работ, если они связаны с работами по освоению новой техники, производственными и другими работами, осуществляемыми в течение определенного периода времени.

3. Определяется сумма (остаток на дату проведения инвентаризации), отраженная на соответствующем субсчете счета 97, и заполняется графа 9 формы № ИНВ-11.

4. Определяются расчетным путем и заполняются показатели граф 10, 11, 12, 13 формы № ИНВ-11.

5. Производится сравнение показателей графы 9 и графы 13, на основании чего заполняются графы 14 и 15 формы № ИНВ-11.

6. Акт инвентаризации расходов будущих периодов (форма № ИНВ-11) составляется в двух экземплярах, один экземпляр передается в бухгалтерию, второй остается в комиссии.

В состав комиссии могут быть включены любые работники организации. Целесообразно, чтобы среди них были представители бухгалтерии и технические специалисты. Материально ответственные лица обязаны присутствовать при инвентаризации вверенного им имущества, но членами инвентаризационной комиссии быть не могут.

Лица, ответственные за подготовку расходов будущих периодов к инвентаризации, подготавливают:

- регистр бухгалтерского учета по счету 97 в разрезе аналитического учета по видам расходов будущих периодов;
- первичные учетные документы, подтверждающие право организации отнести данные расходы к расходам будущих периодов;
- внутренние распорядительные документы, определяющие способы и сроки, в течение которых суммы расходов будущих периодов включаются в затраты на выпуск продукции, издержки обращения и Положение об учетной политике организации.

Из определения расходов будущих периодов следует, что порядок их списания должен быть установлен распорядительным документом организации. Принятые способы определения такого порядка следует отразить в учетной политике организации. Если применяется способ списания произведенных расходов, относящихся к будущим периодам, не оговоренный в учетной политике, необходимо принять соответствующий распорядительный документ (например, приказ по организации за подписью руководителя).

Независимо от сложившейся ситуации для документального подтверждения суммы списания (кредит счета "Расходы будущих периодов") должен быть составлен бухгалтерский документ.

Такой документ должен иметь обязательные реквизиты:

- дату составления;
- основание составления;
- корреспондирующий счет, на который будет производиться списание;
- период, на который распределяются расходы;
- суммы списания по отдельным месяцам установленного периода;
- должность и подпись лица, составившего документ.

Лекция 11 (2 часа)

## **2.11.Инвентаризация товаров отгруженных**

### **Содержание**

- 1. Порядок проведения инвентаризации.**
- 2. Перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации.**

Для обобщения информации о наличии и движении товарно-материальных ценностей, приобретенных в качестве товаров для продажи, в бухгалтерском учете используется счет 41 «Товары». Данный счет используется в основном организациями, осуществляющими торговую деятельность, а также организациями, оказывающими услуги общественного питания.

Товары, принятые на ответственное хранение, учитываются на забалансовом счете 002 «Товарно-материальные ценности, принятые на ответственное хранение». Товары, принятые на комиссию, учитываются на забалансовом счете 004 «Товары, принятые на комиссию».

К счету 41 «Товары» могут быть открыты субсчета:

41-1 «Товары на складах» - на данном субсчете учитывается наличие и движение товарных запасов, находящихся на оптовых и распределительных базах, складах, в кладовых организаций, оказывающих услуги общественного питания, овощехранилищах, холодильниках и т.п.

41-2 «Товары в розничной торговле» - на данном субсчете учитывается наличие и движение товаров, находящихся в организациях, занятых розничной торговлей (в магазинах, палатках, ларьках, киосках и т.п.) и в буфетах организаций, занятых общественным питанием.

41-3 «Тара под товаром и порожня» - на данном субсчете учитываются наличие и движение тары под товарами и тары порожней (кроме стеклянной посуды в организациях, занятых розничной торговлей, и в буфетах организаций, оказывающих услуги общественного питания).

41-4 «Покупные изделия» - на данном субсчете организации, осуществляющие промышленную и иную производственную деятельность, пользующиеся счетом 41 «Товары», учитывают наличие и движение товаров (применительно к порядку, предусмотренному для учета производственных запасов).

До начала проверки фактического наличия имущества комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты о движении товара и денежных средств. Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на (дата)», что должно служить бухгалтерии основанием для определения остатков товара к началу инвентаризации по учетным данным.

Сличительные ведомости составляются по товару, при инвентаризации которого выявлены отклонения от учетных данных (ИНВ-19 «Сличительная ведомость результатов инвентаризации товарно-материальных ценностей»). В таких ведомостях отражаются результаты инвентаризации, то есть расхождения между показателями по данным бухгалтерского учета и по данным инвентаризационных описей. Суммы

излишков и недостач товарно-материальных ценностей указываются в соответствии с их оценкой в бухгалтерском учете. Для оформления результатов инвентаризации могут применяться единые регистры, в которых объединены показатели инвентаризационных описей и сличительных ведомостей.

На товарные ценности, не принадлежащие предприятию, но числящиеся в бухгалтерском учете (находящиеся на ответственном хранении, арендованные, полученные для переработки), составляются отдельные сличительные ведомости. Сличительные ведомости могут быть составлены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и вручную.

Согласно всем же Методическим указаниям по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, материально-ответственные лица дают расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на товар сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и весь товар, поступивший на их ответственность, оприходован, а выбывшие ценности списаны в расход. Форма расписки должна быть приложена к формам описей. Проверка фактического наличия товара производится только при непосредственном участии материально-ответственных лиц.

При инвентаризации большого количества весовых товаров ведомости отвесов ведут раздельно один из членов рабочей (счетной) комиссии и материально-ответственное лицо (формы ИНВ-3 «Инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей» или ИНВ-5 «Инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей, принятых на ответственное хранение»). Описи заполняются чернилами или шариковой ручкой четко и ясно, без помарок и подчисток. Наименования инвентаризуемых товаров, их количество и срок годности указывают в описях по номенклатуре, причем в единицах измерения, принятых в учете.

Исправление ошибок производится во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над ними правильных.

Все сделанные исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами счетной комиссии и материально-ответственными лицами. Обратите внимание, что в описях ни в коем случае нельзя оставлять незаполненные строки (на последних страницах такие строки прочеркиваются).

Описи подписывают все члены счетной комиссии и материально-ответственные лица. В конце описи материально-ответственные лица дают расписку в том, что они подтверждают:

- проверку комиссией имущества;
- отсутствие каких-либо претензий к членам комиссии;
- принятие перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

Форма расписки должна быть приложена к формам описей.

Если инвентаризация товара проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранится товар, при уходе инвентаризационной или рабочей (счетной) комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных или счетных комиссий описи необходимо оставлять в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация. Если материально-ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии. На основе этих заявлений будет проведена проверка указанных фактов и, в случае их подтверждения, производится исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

На заметку

Проводим контрольные проверки

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

Результаты контрольных проверок правильности проведения инвентаризаций оформляются актом ИНВ-24 «Акт о контрольной проверке правильности

проведения инвентаризации ценностей». Они регистрируются в книге ИНВ-25 «Журнал учета контрольных проверок правильности проведения инвентаризаций».

Результаты инвентаризации товарно-материальных ценностей оформляются в формах, применяемых организацией в целях проведения инвентаризации соответствующих видов имущества. Описи и акты составляются по местам хранения и материально-ответственным лицам. На ТМЦ: находящиеся в пути, отгруженные, переданные в качестве давальческого сырья, находящиеся на хранении или в переработке комиссией составляются отдельные акты. На обнаруженные испорченные ТМЦ составляются отдельные описи.

Лица, ответственные за подготовку к инвентаризации товарно-материальных ценностей подготавливают:

- измерительные приборы и весовое оборудование, проверяют их на точность измерения и взвешивания (уточняют сроки их апробирования);
- документы по товарно-материальным ценностям, принятым на ответственное хранение (договоры, первичные документы, подтверждающие ответственное хранение, акты сверки и др.);
- документы по товарно-материальным ценностям, находящимся в пути (расчетные документы с поставщиками или другие заменяющие их документы и акты сверки с поставщиками);
- документы по товарам отгруженным (копии предъявленных покупателям документов: платежные поручения, векселя и т.д. и акты сверки с покупателями);
- схему расположения стеллажей и других мест хранения при большом количестве товарно-материальных ценностей.

## Лекция 12 (2 часа)

### 2.12. Инвентаризация ТМЦ находящихся на ответственном хранении

## Содержание

1. Порядок проведения инвентаризации.
2. Перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации.

Инвентаризация товарно-материальных ценностей проводится, как правило, в порядке их расположения в данном помещении. При хранении товарно-материальных ценностей в разных изолированных помещениях у одного материально ответственного лица инвентаризация проводится последовательно по местам хранения. После проверки ценностей вход в помещение не допускается (например, опломбируется), и комиссия переходит для работы в следующее помещение.

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

Товарно-материальные ценности, поступающие во время проведения инвентаризации, принимаются материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии и приходуются пореестру или товарному отчету после инвентаризации. Эти товарно-материальные ценности заносятся в отдельную опись под наименованием «Товарно-материальные ценности, поступившие во время инвентаризации». В описи указываются дата поступления, наименование поставщика, дата и номер приходного документа, наименование товара, количество, цена и сумма. Одновременно на приходном документе за подписью председателя инвентаризационной комиссии (или по его поручению члена комиссии)

делается отметка «После инвентаризации» со ссылкой на дату описи, в которую записаны эти ценности.

При длительной инвентаризации в исключительных случаях и только с письменного разрешения руководителя и главного бухгалтера организации в процессе инвентаризации товарно-материальные ценности могут отпускаться материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии. Эти ценности фиксируются в отдельной описи под наименованием «Товарно-материальные ценности, отпущенные во время инвентаризации». Оформляется опись по аналогии с документами на поступившие товарно-материальные ценности во время инвентаризации. В расходных документах делается отметка за подписью председателя инвентаризационной комиссии или по его поручению члена комиссии.

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

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

Предварительно должна быть проведена сверка этих счетов с другими корреспондирующими счетами. Например, следует установить, не числятся ли на счете 45 «Товары отгруженные» суммы, оплата которых по каким то

причинам показана на других счетах (76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами» и т.д.), или суммы за материалы и товары, фактически оплаченные и полученные, но находящиеся в пути.

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

Лекция 13 (2 часа)

## **2.13. Документирование и отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.**

### **Содержание**

#### **1. Выявление излишков и отражение их в учете.**

#### **2. Выявление и отражение их в учете.**

Выявленные излишки основных средств, материальных ценностей, денежных средств и другого имущества в соответствии с бухгалтерским законодательством подлежат постановке на бухгалтерский учет и зачислению на финансовые результаты. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета отражаются в следующем порядке:

а) излишки запасов приходуются по рыночным ценам, и одновременно их стоимость относится:

- в коммерческих организациях - на финансовые результаты;
- в некоммерческих организациях - на увеличение доходов.

Кроме того, в соответствии с пунктом 36 Методических указаний по бухгалтерскому учету основных средств, утвержденных Приказом Минфина Российской Федерации от 13 октября 2003 года №91н «Об утверждении Методических указаний по бухгалтерскому учету основных средств», неучтенные объекты основных средств, выявленные при проведении инвентаризации, принимаются к бухгалтерскому учету по текущей рыночной стоимости и отражаются в качестве внереализационных доходов проводкой:

Дебет 01 «Основные средства»

Кредит 99 «Прибыли и убытки».

Таким образом, излишки, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по рыночной стоимости по дебету соответствующего счета учета материальных ценностей (01 «Основные средства», 10 «Материалы», 41 «Товары», 43 «Готовая продукция», 50 «Касса») и кредиту счета 91-1 «Прочие доходы».

Отражение в учете недостач, выявленных в процессе инвентаризации. Отметим, что излишки на предприятии довольно редкое явление, а вот с недостачами дело обстоит иначе. Если виновные лица не установлены или суд отказал во взыскании убытков с них, то убытки от недостачи имущества и его порчи списываются на финансовые результаты у коммерческой организации или увеличение расходов у некоммерческой организации.

Решение о списании недостачи на финансовые результаты принимает руководитель организации. В соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств убыль ценностей в пределах норм, установленных в установленном законодательством порядке, списывается по распоряжению руководителя организации на издержки производства и обращения.

Нормы убыли могут применяться лишь в случаях выявления фактических недостач.

Убыль ценностей в пределах установленных норм определяется после зачета недостач ценностей излишками по пересортице.

В том случае, если после зачета по пересортице, проведенного в установленном порядке, все же оказалась недостача ценностей, то нормы естественной убыли должны применяться только по тому наименованию ценностей, по которому установлена недостача.

При отсутствии норм убыль рассматривается как недостача сверх норм.

Недостачи материальных ценностей, денежных средств и другого имущества, а также порча сверх норм естественной убыли относятся на виновных лиц, в тех случаях, когда виновные установлены.

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

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

О допущенной пересортице материально ответственные лица представляют подробные объяснения инвентаризационной комиссии.

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

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

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

Как уже отмечалось выше, предложения о регулировании выявленных при инвентаризации расхождений фактического наличия ценностей и данных

бухгалтерского учета представляются на рассмотрение руководителю организации.

Окончательное решение о зачете принимает руководитель организации.

Из положений вышеприведенных нормативных актов следует, что отражение в учете недостач имущества зависит от величины недостачи конкретного имущества организации, от того, имеются ли по данному виду имущества установленные нормы естественной убыли, а также установлены ли конкретные виновные лица.

Размер ущерба, причиненного работодателю при утрате и порче имущества, определяется, в соответствии со статьей 246 Трудового кодекса Российской Федерации, по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

Федеральным законом может быть установлен особый порядок определения размера подлежащего возмещению ущерба, причиненного работодателю хищением, умышленной порчей, недостачей или утратой отдельных видов имущества и других ценностей, а также в тех случаях, когда фактический размер причиненного ущерба превышает его номинальный размер.

На основании сличительных ведомостей и в зависимости от того, на каком счете учитывалось недостающее имущество, в бухгалтерском учете делаются записи по дебету счета 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей» в корреспонденции со счетами их учета (например, 01 «Основные средства», 10 «Материалы», 41 «Товары», 43 «Готовая продукция»).

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»**

**Факультет среднего профессионального образования**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ  
СЕМИНАРСКИХ РАБОТ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

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

**МДК. 02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации**

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

**Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)**

**Форма обучения очная**

**Срок получения СПО по ППССЗ 2 года 10 месяцев**

Оренбург, 2022

## **Методические указания по выполнению практических (семинарских) работ.**

Методические указания по выполнению семинарских работ по дисциплине « Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации » подготовлены с учетом положений гражданского кодекса, гражданского процессуального законодательства, арбитражного процессуального и земельного законодательства. При изучении дисциплины «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации» ключевые вопросы курса излагаются на лекциях. Лекционный материал необходимо кратко записывать, выделяя схемы, определения, основные понятия. Особо следует обращать внимание на логику изложения материала, аргументацию, приводимые примеры. Лекционный материал является лишь основой для подготовки к практическим занятиям и для самостоятельной подготовки.

Семинарские занятия призваны помочь студентам в качественном усвоении и закреплении материала, рассмотренного на лекциях или вынесенного на самостоятельную подготовку. Семинарские занятия являются одной из форм учебных занятий и преследуют цель закрепления, углубления и контроля знаний, получаемых студентами на лекционных занятиях и самостоятельной работе.

Приступая к изучению вопросов семинарского занятия по темам курса, студенты должны:

1. ознакомиться с планом семинарского занятия
2. подготовить рекомендуемую литературу
3. изучить соответствующий нормативный материал.

Основой профессиональной подготовки студента должна быть самостоятельная проработка специальной литературы по данному курсу. К такого рода литературе относятся, прежде всего, основной учебник. Далее, по мере усвоения учебного материала следует перейти к изучению вспомогательной литературы.

Подготовка к семинарским занятиям приучает студентов к самостоятельной работе, вырабатывает у них умение связно излагать свои мысли, аргументировать их, доказывать. Готовясь к семинару, студенты составляют конспекты, делают записи в тетрадях для подготовки к семинарским занятиям, читают учебную литературу, изучают нормативно-правовые акты по предлагаемой тематике.

Все студенты готовят вопросы в соответствии с планом семинара, а на самом семинаре выступают по желанию или вызову преподавателя. При подготовке к такому семинару учащиеся получают задание преподавателя проработать и законспектировать не только обязательную учебную литературу, но и попытаться привлечь дополнительные источники.

При ответах на семинарских занятиях студентам следует обращать внимание на умение раскрывать основные положения изученной темы, на основе теоретических знаний стараться анализировать рассматриваемые процессы. Ответ студента должен быть кратким, точным последовательным, возможно, с использованием конспектов, однако, зачтывание текста конспекта ответом не считается и оценивается неудовлетворительно. В ходе семинарского занятия необходимо внимательно слушать вводную беседу преподавателя, в ответе ориентироваться на время, отведенное для рассмотрения вопроса. Свое мнение по рассматриваемым вопросам следует излагать аргументировано, с приведением примеров, его подтверждающих.

Неотъемлемой часть работы студента с литературой является работа с нормативно-правовыми актами. Использование в самостоятельной работе оригинальных источников позволит студенту ближе познакомиться с исследованиями в изучаемой области и повысить, таким образом, практическую ценность профессиональной подготовки.

### **Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета. Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;

- комплект учебно-методического комплекса по дисциплине «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организаций», плакаты, карточки, раздаточный материал: ситуации, задачи, тесты, бланки документов, формуляры-образцы, мультимедийные лекции, схемы и т.п.
- методическое обеспечение: инструкционные карты по выполнению работ, справочная литература, нормативно-правовые источники и т.п.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением:  
Microsoft Office № 2012-TR-019015 от 10.04.2012;
- Mapinfo №2012-31E-3Л/12 от 17.08.1012, в том числе справочно-правовой системой Консультант Плюс (Гарант),
- мультимедиапроектор,
- аудиовизуальные, компьютерные, телекоммуникационные и т.п. средства.

## **ТЕМЫ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ ЗАНЯТИЙ**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>		
	<b>Общая</b>	<b>Раздел 1</b>	<b>Раздел 2</b>
Семинарские занятия	<b>98</b>	22	22

<b>Наименование разделов и тем</b>	<b>Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>Объем часов</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
<b>Раздел 1</b>	<b>Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации</b>	<b>50</b>

<b>Тема 1.1.</b>  Учет затрат труда и заработной платы	1.Составление первичных документов по учету труда и его оплаты  2.Составление расчетов дополнительной оплаты труда работников  3.Составление расчетно-платежной ведомости и регистров синтетического учета	<b>6</b>
<b>Тема 1.2.</b>  Учет кредитов и займов и целевого финансирования	Составление бухгалтерских проводок и учетных регистров по учету краткосрочных и долгосрочных кредитов и займов	<b>20</b>
<b>Тема 1.3.</b>  Учет собственных средств предприятия.	Составление бухгалтерских проводок и учетных регистров по учету капиталов, резервов и финансирования	<b>6</b>
<b>Тема 1.4.</b>  Учет финансовых результатов и использования прибыли	1.Отражение на счетах бухгалтерского учета финансовых результатов по обычным видам деятельности и заполнение учетных регистров  2.Отражение на счетах бухгалтерского учета финансовых результатов по прочим видам деятельности и заполнение учетных регистров  3.Отражение на счетах бухгалтерского учета операций по использованию прибыли и учету не распределенной прибыли (непокрытого убытка)	<b>6</b>  <b>4</b>  <b>4</b>
<b>Раздел 2</b>	<b>Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации</b>	<b>34</b>
<b>Тема 2.1.</b>  Понятие, виды инвентаризации	Порядок проведения инвентаризации имущества.	<b>2</b>
<b>Тема 2.2</b>  Порядок проведения инвентаризации.	Заполнение инвентаризационных описей.	<b>2</b>
<b>Тема 2.3</b>  Инвентаризация основных средств	Изучение порядка проведения инвентаризации.  Заполнение инвентаризационных описей	<b>6</b>
<b>Тема 2.4.</b>  Инвентаризация нематериальных	Изучение порядка проведения инвентаризации.  Заполнение инвентаризационных описей	<b>2</b>

активов		
<b>Тема 2.5.</b>  Инвентаризация товарно-материальных ценностей	Заполнение инвентаризационных описей.	2
<b>Тема 2.6.</b>  Инвентаризация расчетов с персоналом организации	Заполнение инвентаризационных описей.	2
<b>Тема 2.7.</b>  Инвентаризация расчетов дебиторской и кредиторской задолженности	Заполнение инвентаризационных описей.	4
<b>Тема 2.8.</b>  Документальное оформление результатов инвентаризации	Формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения; формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения.	4
<b>Тема 2.9.</b>  Инвентаризация незавершенного производства	Заполнение инвентаризационных описей.	2
<b>Тема 2.10.</b>  Инвентаризация расходов будущих периодов	Заполнение инвентаризационных описей.	2
<b>Тема 2.11.</b>  Инвентаризация товаров отгруженных	Заполнение инвентаризационных описей.	4
<b>Тема 2.12.</b>  Инвентаризация ТМЦ находящихся на ответственном хранении	Заполнение инвентаризационных описей.	2
<b>Тема 2.13.</b>  Документирование и отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете	Формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения.	2
	<b>Всего</b>	<b>98</b>



**РАЗДЕЛ 1. ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИСТОЧНИКОВ ФОРМИРОВАНИЯ.**

**Тема 1.1. Учет затрат труда и заработной платы.**

**Практические занятия (18 часов)**

**Вопросы семинарских занятий:**

1. Составление первичных документов по учету труда и его оплаты
2. Составление расчетов дополнительной оплаты труда работников
3. Составление расчетно-платежной ведомости и регистров синтетического учета

Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по форме, содержащейся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации, а документы, форма которых не предусмотрена в этих альбомах, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- а) наименование документа;
- б) дату составления документа;
- в) наименование организации, от имени которой составлен документ;
- г) содержание хозяйственной операции;
- д) измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;
- е) наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;
- ж) личные подписи указанных лиц».

Руководитель организации должен по согласованию с главным бухгалтером утвердить перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов.

Формы первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, а также порядок их разработки и оформления могут быть разработаны организацией самостоятельно, но с учетом вышеуказанных требований об обязательных реквизитах, и закреплены в Положении об учетной политике организации.

Если основная заработная плата выдается сотрудникам за фактически отработанное время и является попросту суммой окладов, то выплата дополнительной части из фонда оплаты труда может учитывать даже то время, которое служащий не находился на рабочем месте. Работнику должны произвести начисления с учетом всех возможных вариантов оценки его деятельности или бездействия, согласно положениям, утвержденным в нормативно-правовых актах страны.

Виды дополнительной заработной платы При проектировании дополнительной части ФЗП учитываются:

- Выплата отпускных пособий. Отпуск может быть не только ежегодный, но и предоставляться для учебы или иных целей. Любой из перечисленных видов отпусков предусматривает его оплату.
- Женщинам, производящим грудное вскармливание, за связанные с этим перерывы. По нормативам, за одного малыша положена оплата одного часа в день, за двух и более – два часа в день.
- За не полностью использованный отпуск работнику, решившему покинуть компанию.
- За время, потраченное сотрудником на выполнение общественно-полезного или государственного задания.
- Оплата жилья, которое компания предоставляет сотрудникам на безвозмездной основе. Сюда же входит оплата жилищно-коммунальных услуг за пользование корпоративными квартирами или домами и др.

Обязательным условием является предварительный анализ структуры и величины фонда оплаты труда за несколько предшествующих периодов. Полученные данные будут служить основой для проведения новых расчетов, которые нужно будет скорректировать с учетом произошедших изменений.

Дополнительная зарплата рассчитывается следующим образом:

$N_{ДЗП} = ДВ / ФЗП$ , где:

ДВ – сумма всех дополнительных выплат по организации;

ФЗП – фонд заработной платы за предшествующий период.

Процент, получившийся в итоге проведенных вычислений, является ориентировочным нормативом, который будет служить основой для планирования размера дополнительной зарплаты на следующий период.

В документообороте фирм и организаций, имеющих штат наемных сотрудников, как правило, используется расчетно-платежная ведомость форма Т-49: по ней начисляется и выплачивается зарплата работникам.

Не лишним будет узнать более подробно о форме Т-49 расчетно-платежной ведомости и индивидуальным предпринимателям, которые планируют работать с наемным персоналом. О том, что это за документ и как правильно его заполнять и вести, пойдет речь в этой статье. А внизу страницы размещены ссылки, позволяющие скачать бланк расчетно-платежной ведомости, а также образец ее заполнения.

Расчетно-платежная ведомость формы Т-49 одновременно является и расчетным, и платежным документом. Назначение этой ведомости сводится к упрощению ведения документооборота (фирмы, организации, предприятия, ИП). Расчетно-платежная ведомость Т-49 позволяет заполнять один документ вместо нескольких.

Это форма первичной бухгалтерской отчетности. Ведомость составляется на основе другого документа. Он называется табель учета рабочего времени (унифицированная форма Т-13).

Регистры синтетического учета применяются для записей хозяйственных операций по синтетическим счетам. Строение этих регистров зависит от форм учета. В настоящее время синтетический учет ведется в регистрах, которые представляют собой свободные листы и называются «журналы-ордера».

В основу построения этих регистров положена шахматная форма графления. Данная форма графления таблиц очень удобна для записей единичных операций.

Чтобы записать массовые операции, применяются журналы-ордера, которые ведутся по кредиту какого-либо одного счета в дебет других счетов.

По окончанию месяца кредитовые обороты по счетам из журналов-ордеров переносятся в главную книгу; дебетовые обороты по счетам получаются в главной книге при суммировании итогов всех журналов-ордеров.

Конкретный пример типового контрольного задания или иного материала, используемого для оценки знаний и умений

### **Задача**

Организация предоставила своему работнику заем в сумме 60 000 руб. сроком на пять месяцев (с 01.06.2015 г. По 31.10.2015 г. включительно) под 5% годовых наличными деньгами. Договором займа предусмотрено ежемесячное удержание суммы процентов из заработной платы работника.

Отразите в учет организации предоставление займа работнику, ежемесячное начисление процентов по займу, а также возврат работником суммы займа через пять месяцев в кассу организации. Ставка рефинансирования ЦБ РФ в период с 01.06.2015 г. По 31.10.2015 г. Составляла 8,25 % годовых.

### **Тест**

1. Удержание налога на доходы отражают проводкой:
  - А) Д70 К69;
  - Б) Д68 К70;
  - В) Д70 К68.
2. В каком документе ведут синтетический учет з/п?
  - А) в журнале – ордере №10,10/1;
  - Б) в журнале – ордере №6;
  - В) в табеле учета использования рабочего времени.
3. Какой проводкой оформляются депонированные суммы з/п?
  - А) Д70 К76/4;
  - Б) Д70 К68;
  - В) Д76/4 К70.
4. При какой форме оплаты труда за основу берется затраченное время и тарифная ставка работника:
  - А) сдельная;

- Б) повременная;
- В) повременно – премиальная.

5. Основной документ для расчета повременной оплаты труда:

- А) рапорт о выработке;
- Б) расчетно – платежная ведомость;
- В) табель учета использования рабочего времени.

6. Какой проводкой оформляется удержание за брак:

- А) Д70 К28;
- Б) Д28 К70;
- В) Д70 К68.

7. На неполученные суммы зарплаты кассир составит:

- А) книгу депонированной зарплаты;
- Б) приходный кассовый ордер;
- В) реестр невыданной зарплаты.

8. Удержание налога на доходы производится с:

- А) выходного пособия;
- Б) оклада работника;
- В) совокупного дохода с начала года.

9. Сдельная форма оплаты труда зависит от:

- А) условий труда;
- Б) квалификации работника;
- В) количества произведенной продукции.

10. К основной зарплате относят оплату:

- А) проработанного времени
- Б) отпусков;

В) листков трудоспособности.

11. Удержания алиментов производят:

- А) до удержания НДФЛ;
- Б) после удержания НДФЛ;
- В) независимо от удержания налога.

12. Что отражает кредитовое сальдо по счету 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»?

- А) невыполнение организацией обязательств перед работниками по оплате труда;
- Б) увеличение обязательств;
- В) уменьшение обязательств, а также сумму удержаний.

13. Что отражает оборот по дебету по счету 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»?

- А) невыполнение организацией обязательств перед работниками по оплате труда;
- Б) увеличение обязательств;
- В) уменьшение обязательств, а также сумму удержаний.

14. Что отражает оборот по кредиту по счету 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»?

- А) невыполнение организацией обязательств перед работниками по оплате труда;
- Б) увеличение обязательств;
- В) уменьшение обязательств, а также сумму удержаний.

15. Для расчетов с работником на каждого открывается:

- А) личная карточка;
- Б) инвентарная карточка;
- В) расчетная карточка.

16. Какой проводкой отражается – начисление з/п работникам, изготавливающим продукцию?

А) Д23 К70;

Б) Д20 К70;

В) Д44 К70.

17. Какой проводкой отражается – начисление з/п работникам, обслуживающим основное производство?

А) Д23 К70;

Б) Д20 К70;

В) Д44 К70.

18. Какой проводкой отражается – начисление з/п работникам общепроизводственных производств?

А) Д25 К70;

Б) Д20 К70;

В) Д44 К70.

19. Какой проводкой отражается – начисление з/п работникам, занятых продажей продукции?

А) Д23 К70;

Б) Д20 К70;

В) Д44 К70.

20. Какой проводкой отражается – начисление з/п работникам, занятым исправлением брака?

А) Д23 К70;

Б) Д20 К70;

В) Д28 К70.

## **Теоретические вопросы**

1. Что является основным документом для оформления расчетов с рабочими и служащими?
2. С каких сумм удерживаются алименты?
3. Как определяется налогооблагаемый доход по месту основной работы для удержания НДФЛ?
4. Назовите ставку НДФЛ.
5. Назовите основные формы оплаты труда.
6. На какие счета относят начисленную зарплату производственных рабочих?
7. За что могут удерживать из зарплаты работника?
8. Расшифруйте аббревиатуру НДФЛ.
9. Какие документы должен предоставить работник при приеме на работу?
10. Какие основные 4 группы работников выделяют?
11. На каком счете ведется синтетический учет расчетов с персоналом по оплате труда?
12. Для чего нужна расчетная ведомость?
13. Что такое материальная выгода?
14. Материальная выгода облагается НДФЛ?
15. Каким нормативно правовым актом регулируются трудовые взаимоотношения?

## **Тема 1.2. Учет кредитов и займов и целевого финансирования**

### **Практические занятия (20 часов)**

Вопросы семинарских занятий:

1. Учет кредитов
2. Учет займов.

### 3. Учет целевого финансирования.

Кредиты банка, обеспечивая хозяйственную деятельность предприятий, содействуют их развитию, увеличению объемов производства продукции, работ, услуг.

Для учета расчетов с банком по полученным кредитам предусмотрены пассивные расчетные счета 66 «Расчеты по краткосрочным кредитам и займам» и 67 «Расчеты по долгосрочным кредитам и займам».

Краткосрочные кредиты ограничены годом и выдаются на закупку сырья и других материальных ценностей (дебет счетов 50, 51, кредит счета 66). Краткосрочные кредиты служат, как правило, источником формирования оборотных средств предприятия.

Долгосрочные (свыше одного года) кредиты выдаются главным образом на приобретение основных средств и осуществление долгосрочных инвестиций (расширение, реконструкция, новое строительство) с погашением кредита в течение срока, предусмотренного кредитным договором (дебет счетов 51, 52, кредит 67).

Для предприятия большое значение имеют целевое назначение кредита и размер уплачиваемых процентов. Суммы процентов относятся на финансовые результаты (дебет счета 91, кредит счета 66, 67).

Бухгалтерский учет кредитов и займов регулируется нормами ПБУ 15/2008 "Учет расходов по займам и кредитам".

Для учета кредитов и займов предусмотрены пассивные счета: 66 "Учет расчетов по краткосрочным кредитам и займам"; 67 "Учет расчетов по долгосрочным кредитам и займам".

При получении кредита, займа организацией-заемщиком сумма долга в размере поступивших денежных средств или стоимости вещей, если заем получен в натуральной форме, отражается в учете в составе кредиторской задолженности в момент фактического получения денежных средств или товаров в зависимости от срока, на который они получены.

При этом к счетам 66 и 67 могут быть открыты субсчета:

- 66/1 "Краткосрочные кредиты";
- 66/2 "Краткосрочные займы";
- 67/1 "Долгосрочные кредиты";
- 67/2 "Долгосрочные займы".

Аналитический учет задолженности по кредитам и займам должен вестись по видам кредитов и займов и в зависимости от целей, на которые они получены.

Долгосрочные кредиты и займы могут учитываться одним из двух способов:

- на счете 67 до истечения срока их погашения;
- счете 67 до тех пор, пока до срока их погашения останется 365 дней.

После этого срока сумма кредита, займа переводится на счет 66 в состав краткосрочной задолженности.

Выбранный вариант должен быть отражен в учетной политике.

Задолженность по кредитам и займам, полученным в валюте, учитываются заемщиком в рублях по курсу ЦБ РФ, действовавшему на дату получения заемных средств. При изменении курса валюты на дату возврата кредита, займа, на возникшую курсовую или суммовую разницу производится корректировка кредиторской задолженности с одновременным отражением этой разницы в составе прочих доходов или расходов в зависимости от ее вида.

Конкретный пример типового контрольного задания или иного материала, используемого для оценки знаний и умений

### **Задача № 1.**

В январе 20\_г. ООО «Дон» заключило с банком договор овердрафтного кредитования. Установленный лимит кредитования – 1 000 000 руб. Согласно выписки банка на 1 февраля на расчетном счете ООО «Дон» было 400 000 руб. В феврале ООО «Дон» совершило следующие операции: 2.02. – оплатило счет поставщиков за материалы на сумму 600 000 руб.; 05.02. – оплатило счет за аренду помещения – 100 000 руб.; 10.02 – получило выручку от продажи продукции на сумму 500 000 руб. Таким образом, 2 февраля банк предоставил овердрафтный кредит в сумме 200 000 руб. (600 000 – 400 000), а 5 февраля - еще 100 000 руб. Отразить хозяйственные операции бухгалтерскими проводками.

### **Задача № 2.**

В марте ООО «Дон» предоставило ОАО «ЮГ» 40 000 руб. в займы сроком на два месяца. Согласно договору проценты начисляются в конце каждого месяца, исходя из ставки 20% в год, и выплачиваются в конце срока действия договора. ООО «Дон» определяет доходы и расходы в целях налогообложения прибыли методом начисления. Составить бухгалтерские проводки и выполнить необходимые расчеты.

## **Тест**

1. Какие кредиты и займы являются долгосрочными?

- А) выданные на срок до 6 месяцев;
- Б) выданные на срок до 12 месяцев;
- В) выданные на срок более года.

2. Зачисление краткосрочного кредита банка отражается проводкой:

- А) Д51 К67;
- Б) Д66 К51;
- В) Д51 К66.

3. Начисление процентов за пользование кредитом банка:

- А) Д20 К66;
- Б) Д99 К67;
- В) Д91 К66.

4. К целевому финансированию относят средства, получаемые:

- А) с расчетного счета на выплату зарплаты;
- Б) на строго определенные цели – субсидии из бюджета;
- В) от учреждений.

5. Какой проводкой отражается погашение долгосрочного кредита?

- А) Д66 К50;
- Б) Д67 К51;
- В) Д66 К51.

6. Кредитные взаимоотношения организации с банком строятся на основе какого документа?

- А) трудового договора;
- Б) договора купли – продажи;

В) кредитного договора.

7. Какие кредиты и займы являются краткосрочными?

А) выданные на срок до 6 месяцев;

Б) выданные на срок до 1 года;

В) выданные на срок более года.

8. Для учета краткосрочных кредитов какой счет применяется?

А) счет 67;

Б) счет 66;

В) счет 86.

9. В каком регистре ведется аналитический учет кредитных операций по видам и отдельным субсчетам?

А) в журнале – ордере №4;

Б) в ведомости №4;

В) в журнале – ордере №6.

10. Для учета долгосрочных кредитов какой счет применяется?

А) счет 67;

Б) счет 66;

В) счет 86.

11. Для учета целевого финансирования какой счет применяется?

А) счет 67;

Б) счет 66;

В) счет 86.

12. Направление полученного кредита сразу на уплату авансовых платежей отражается проводкой?

А) Д60 К66,667;

Б) Д62 К66,67;

В) Д50 К66.

13. Какой по отношению к балансу счет 66?

А) активный;

Б) пассивный;

В) активно – пассивный.

14. Какой по отношению к балансу счет 67?

А) активный;

Б) пассивный;

В) активно – пассивный.

15. Какой по отношению к балансу счет 86?

А) активный;

Б) пассивный;

В) активно – пассивный.

16. По дебету счета 66 отражается:

А) погашение кредита;

Б) получение кредита;

В) использование кредита.

17. По кредиту счета 66 отражается:

А) погашение кредита;

Б) получение кредита;

В) использование кредита.

18. Получение кредита в свободно конвертируемой валюте отражается проводкой:

А) Д51 К66;

Б) Д50 К66;

В) Д52 К66.

19. Дата выдачи кредита важно, так как...

- А) от нее зависит начало отсчета его погашения;
- Б) от нее зависит время для получения нового кредита;
- В) это предусмотрено законодательством.

20. Начисление процентов по кредиту, отнесенные на расходы производства, отражается проводкой:

- А) Д91 К66;
- Б) Д44 К66;
- В) Д20,26 К66.

### **Тема 1.3.Учет собственных средств предприятия.**

#### **Практические занятия (6 часов)**

##### **1. Вопросы семинарских занятий:**

1. Составление бухгалтерских проводок по учету капиталов, резервов и финансирования

2. Составление учетных регистров по учету капиталов, резервов и финансирования

Финансовую основу предприятия представляет сформированный им собственный капитал. Под собственным капиталом понимается общая сумма средств, принадлежащих предприятию на правах собственности и используемых им для формирования активов. Стоимость активов, сформированных за счет инвестированного в них собственного капитала, представляет собой «чистые активы предприятия».

Общая сумма собственного капитала предприятия отражается итогом первого раздела «Пассива» отчетного баланса. Структура статей этого раздела позволяет четко идентифицировать первоначально инвестированную его часть (т.е. сумму средств, вложенных собственниками предприятия в

процессе его создания) и накопленную его часть в процессе осуществления эффективной хозяйственной деятельности.

Основу первой части собственного капитала предприятия составляет его уставной капитал.

Вторую часть собственного капитала представляют дополнительно вложенный капитал, резервный капитал, нераспределенная прибыль и некоторые другие его виды.

Формирование собственного капитала предприятия подчинено двум основным целям:

1. Формированию за счет собственного капитала необходимого объема внеоборотных активов. Сумма собственного капитала предприятия, авансированная в разнообразные виды его внеоборотных активов (основные средства; нематериальные активы; незавершенное строительство; долгосрочные финансовые инвестиции и др.), характеризуется термином собственный основной капитал.

Сумму собственного основного капитала предприятия рассчитывают по формуле №1:

$$\text{СКОС} = \text{ВА} - \text{ДЗКВ},$$

где СКОС — сумма собственного основного капитала, сформированного предприятием;

ВА — общая сумма внеоборотных активов предприятия;

ДЗКВ — сумма долгосрочного заемного капитала, используемого для финансирования внеоборотных активов предприятия.

2. Формированию за счет собственного капитала определенного объема оборотных активов. Сумма собственного капитала, авансированная в разнообразные виды его оборотных активов (запасы сырья, материалов и полуфабрикатов; объем незавершенного производства; запасы готовой продукции; текущую дебиторскую задолженность; денежные активы и др.), характеризуется термином собственный оборотный капитал.

Сумму собственного оборотного капитала предприятия рассчитывают по формуле №2:

$$\text{СКОБ} = \text{ОА} - \text{ДЗКО} - \text{КЗК},$$

где СКОБ — сумма собственного оборотного капитала, сформированного предприятием;

ОА — общая сумма оборотных активов предприятия;

ДЗКО — сумма долгосрочного заемного капитала, используемого для финансирования оборотных активов предприятия;

КЗК — сумма краткосрочного заемного капитала, привлеченного предприятием.

Управление собственным капиталом связано не только с обеспечением эффективного использования уже накопленной его части, но и с формированием собственных финансовых ресурсов, обеспечивающих предстоящее развитие предприятия. В процессе управления формированием собственных финансовых ресурсов они классифицируются по источникам этого формирования.

В составе внутренних источников формирования собственных финансовых ресурсов. Основное место принадлежит прибыли, остающейся в распоряжении предприятия, — она формирует преимущественную часть его собственных финансовых ресурсов.

Определенную роль в составе внутренних источников играют также амортизационные отчисления; хотя сумму собственного капитала предприятия они не увеличивают.

Прочие внутренние источники не играют заметной роли в формировании собственных финансовых ресурсов предприятия.

В составе внешних источников формирования собственных финансовых ресурсов основное место принадлежит привлечению предприятием дополнительного паевого или акционерного капитала. Для отдельных предприятий одним из внешних источников формирования собственных финансовых ресурсов может являться предоставляемая им безвозмездная финансовая помощь (как правило, такая помощь оказывается лишь отдельным государственным предприятиям разного уровня).

В число прочих внешних источников формирования собственных финансовых ресурсов входят бесплатно передаваемые предприятию материальные и нематериальные активы, включаемые в состав его баланса.

Приумножение собственного капитала предприятия связано в первую очередь с управлением формированием его собственных финансовых ресурсов. Основной задачей этого управления является обеспечение необходимого уровня самофинансирования развития хозяйственной деятельности предприятия в предстоящем периоде.

Конкретный пример типового контрольного задания или иного материала, используемого для оценки знаний и умений

## Тест

1. Что означает проводка – Д84 К80?

- А) увеличение уставного капитала;
- Б) уменьшение уставного капитала;
- В) увеличение уставного капитала за счет безвозмездно полученного имущества.

2. Какая бухгалтерская запись означает начисление дивидендов акционерам?

- А) Д75/2 К84;
- Б) Д84 К75/2;

В) Д84 К82.

3. Уставный капитал подлежит обязательному уменьшению:

- А) по желанию руководителя;
- Б) если стоимость чистых активов окажется меньше зарегистрированного размера уставного капитала;
- В) в результате потерь от стихийных бедствий.

4. Для каких организаций обязательно создание резервного капитала?

- А) общества с ограниченной ответственностью;
- Б) простого товарищества;
- В) акционерного общества.

5. Учредители организации:

- А) формируют уставный капитал;
- Б) приобретают оборотные активы;
- В) привлекают свободные средства.

6. Акционерные общества обязаны внести оставшуюся часть уставного капитала – 50% в течение:

- А) 1 года;
- Б) 5 лет;
- В) 1 месяца.

7. Для учета расчетов по вкладам в уставный капитал открывается счет:

- А) счет 75;
- Б) счет 80;
- В) счет 84.

8. Что отражает дебетовое сальдо по счету 75 субсчету 1 «Расчеты по вкладам в уставный капитал»?

- А) сумму дебиторской задолженности учредителей;
- Б) возникновение новой дебиторской задолженности учредителей;

В) сумму погашенной дебиторской задолженности учредителей.

9. Что отражает оборот по дебету по счету 75 субсчету 1 «Расчеты по вкладам в уставный капитал»?

А) сумму дебиторской задолженности учредителей;

Б) возникновение новой дебиторской задолженности учредителей;

В) сумму погашенной дебиторской задолженности учредителей.

10. Что отражает оборот по кредиту по счету 75 субсчету 1 «Расчеты по вкладам в уставный капитал»?

А) сумму дебиторской задолженности учредителей;

Б) возникновение новой дебиторской задолженности учредителей;

В) сумму погашенной дебиторской задолженности учредителей.

11. Для учета уставного капитала открывается счет:

А) счет 80;

Б) счет 75 субсчет 2;

В) счет 82.

12. Для учета резервного капитала открывается счет:

А) счет 80;

Б) счет 75 субсчет 2;

В) счет 82.

13. Что отражает кредитовое сальдо по счету 80 «Уставный капитал»?

А) сумму зарегистрированного уставного капитала;

Б) уменьшение уставного капитала;

В) увеличение уставного капитала.

14. Что отражает оборот по дебету по счету 80 «Уставный капитал»?

А) сумму зарегистрированного уставного капитала;

Б) уменьшение уставного капитала;

В) увеличение уставного капитала.

14. Что отражает оборот по кредиту по счету 80 «Уставный капитал»?

А) сумму зарегистрированного уставного капитала;

Б) уменьшение уставного капитала;

В) увеличение уставного капитала.

15. Что отражает кредитовое сальдо по счету 82 «Резервный капитал»?

А) сумму неиспользованного резервного капитала;

Б) использование резервного капитала;

В) увеличение величины резервного капитала.

16. Что отражает оборот по дебету по счету 82 «Резервный капитал»?

А) сумму неиспользованного резервного капитала;

Б) использование резервного капитала;

В) увеличение величины резервного капитала.

16. Что отражает оборот по кредиту по счету 82 «Резервный капитал»?

А) сумму неиспользованного резервного капитала;

Б) использование резервного капитала;

В) увеличение величины резервного капитала.

17. Создание резервного капитала осуществляется за счет:

А) чистой прибыли;

Б) добавочного капитала;

В) резервного капитала.

18. Резервный капитал предназначен:

А) для покрытия убытков;

Б) для приобретения основных средств;

В) для оплаты отпусков.

19. Какой проводкой отражается погашение убытков за счет резервного капитала:

А) Д82 К84;

Б) Д84 К82;

В) Д84 К99.

20. Какой проводкой отражается начисление дивидендов по привилегированным акциям за счет резервного капитала учредителям, работающим в организации:

А) Д82 К75/2;

Б) Д82 К70;

В) Д20 К70.

### **Теоретические вопросы**

1. Для каких целей создается резервный капитал?

2. Как используется резервный капитал?

3. Порядок образования и использования суммы нераспределенной прибыли.

4. За счет каких источников могут быть покрыты убытки предприятия?

5. На каком счете ведется учет расчетов с учредителями?

6. В каком виде могут выплачиваться дивиденды?

7. Как формируется уставный капитал?

8. В каких случаях уставный капитал может быть уменьшен?

9. Что такое ПАО?

10. Что такое ЗАО?

11. Что такое НАО?

12. Порядок внесения имущества учредителем в качестве вклада в уставный капитал.

13. Порядок внесения денежных средств учредителем в качестве вклада в уставный капитал.
14. Деление учредителей в зависимости от места их работы.
15. Что такое складочный капитал?

***Задача № 1.***

Составить бухгалтерские записи по следующим хозяйственным операциям:

1. Увеличена стоимость объекта основных средств в результате переоценки – 21 000 руб., Д01К83
2. Чистая прибыль направлена на увеличение добавочного капитала – 7 800 руб., Д84К83
3. Доход от размещения собственных акций по цене выше номинала (эмиссионный доход) направлен на увеличение добавочного капитала – 123 000 руб., Д75К83
4. Фактически использованные целевые инвестиционные средства включены в состав добавочного капитала (в некоммерческой организации) – 12 000 руб. Д86К83

***Задача № 2.***

Составить бухгалтерские записи по следующим хозяйственным операциям:

1. Увеличена стоимость объекта основных средств в результате переоценки – 16 000 руб.,
2. Чистая прибыль направлена на увеличение добавочного капитала – 6 500 руб.,
3. Доход от размещения собственных акций по цене выше номинала (эмиссионный доход) направлен на увеличение добавочного капитала – 78 000 руб.,
4. Фактически использованные целевые инвестиционные средства включены в состав добавочного капитала (в некоммерческой организации) – 8 000 руб.

**1.4. Учет финансовых результатов и использования прибыли**

**Практические занятия (14 часов)**

**1. Вопросы семинарских занятий:**

1. Отражение на счетах финансовых результатов по обычным видам деятельности

2. Отражение на счетах финансовых результатов по прочим видам деятельности

3. Отражение на счетах операций по использованию прибыли и учету нераспределенной прибыли (непокрытого убытка).

Финансовый результат деятельности организации определяется как разница между доходами и осуществленными в связи с получением доходов расходами.

Понятие, порядок признания в бухгалтерском учете и классификация доходов и расходов определены в Положениях по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99) и «Расходы организации» (ПБУ 10/99), утвержденных приказами Минфина России от 06.05.99 г. № 32н и № 33н.

**Доходами** организации **признается** увеличение экономических выгод в результате поступления активов (денежных средств, иного имущества) и (или) погашения обязательств, приводящее к увеличению капитала этой организации, за исключением вкладов участников (собственников имущества).

**Не признаются доходами** организации поступления от других юридических и физических лиц:

- сумм налога на добавленную стоимость, акцизов, экспортных пошлин и иных аналогичных обязательных платежей;
- по договорам комиссии, агентским и иным аналогичным договорам в пользу комитента, принципала и т.п.;
- в порядке предварительной оплаты продукции, товаров, работ, услуг;
- авансов в счет оплаты продукции, товаров, работ, услуг;
- задатка;
- в залог, если договором предусмотрена передача заложенного имущества залогодержателю;
- в погашение кредита, займа, предоставленного заемщику.

**Расходами** организации **признается** уменьшение экономических выгод в результате выбытия активов и (или) возникновение обязательств, приводящее к уменьшению капитала этой организации, за исключением уменьшения вкладов по решению участников (собственников имущества).

**Не относится к расходам** организации выбытие активов:

- в связи с приобретением (созданием) внеоборотных активов (основных средств, незавершенного строительства, нематериальных активов и т.п.);
- вклады в уставные капиталы других организаций, приобретение акций и иных ценных бумаг;
- по договорам комиссии, агентским и иным аналогичным договорам в пользу комитента, принципала и т.п.;
- в порядке предварительной оплаты материально-производственных

запасов и иных ценностей, работ, услуг;

- в виде авансов, задатка в счет оплаты материально-производственных запасов и иных ценностей, работ, услуг;
- в погашение кредита, займа, полученных организацией.

Доходы и расходы организации в зависимости от их характера, условия получения и осуществления, а также от направлений деятельности организации подразделяются на:

- доходы и расходы по обычным видам деятельности;
- прочие доходы и расходы.

Прочие доходы и расходы, в свою очередь, делятся на три вида: операционные, внереализационные и чрезвычайные.

Установленный порядок ведения бухгалтерского учета доходов и расходов позволяет определять финансовый результат от обычных видов деятельности и от прочей деятельности.

**Задачи бухгалтерского учета доходов и расходов** состоят в следующем:

- идентификация фактов хозяйственной жизни, квалифицируемых в бухгалтерском учете как доходы и расходы;
- определение момента возникновения (признания) доходов и расходов;
- определение величины доходов и расходов;
- отнесение доходов и расходов к отчетным периодам, за которые определяется финансовый результат.

Конкретный пример типового контрольного задания или иного материала, используемого для оценки знаний и умений

### **Теоретические вопросы:**

1. Как формируется прибыль организации в бухгалтерском учете?
2. Что такое финансовый результат?
3. Назовите прочие доходы организации.
4. Как рассчитать финансовый результат от основной деятельности?
5. Что такое чистые активы организации?
6. Чем теоретически убыток отличается от прибыли?
7. Что такое доходы организации?
8. Что такое расходы организации?

9.Какие нормативные акты регулируют содержание и порядок расчета доходов и расходов организации?

10.Как рассчитать финансовый результат от основной деятельности?

11.Как рассчитать финансовый результат от прочей деятельности?

12.На каком счете определяется финансовый результат от основной деятельности?

13.На каком счете определяется финансовый результат от прочей деятельности?

14.Как определяется текущий налог на прибыль?

15.Отложенные налоговые активы и отложенные налоговые обязательства: порядок расчета и отражение в отчетности.

### **Задача**

Отразить на счетах операции по учету прочих доходов и расходов и формированию финансовых результатов:

1. Списана прибыль, полученная от продажи продукции – 300 000 руб.,
2. Получен штраф – 2 000 руб.,
3. Списываются прибыль от продажи основного средства – 13 000 руб.,
4. Уплачены неустойки за нарушение договорных обязательств – 1 000 руб.,
5. Списываются убытки по аннулированным заказам – 11 000 руб.,
6. Списываются прочие доходы и расходы - ?
7. Списывается финансовый результат заключительными записями декабря - ?

## **Раздел 2. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации**

### **Тема 2.1. Понятие, виды инвентаризации**

#### **Практические занятия (2 часа)**

##### **1. Вопросы семинарских занятий:**

1. Понятие инвентаризации.
2. Виды инвентаризации.

Инвентаризация – проверка наличия и состояния материальных ценностей (основных и оборотных фондов) в натуре, а также денежных средств, остатков средств на счетах в банке и остальных расчетов с дебиторами и кредиторами. Инвентаризации подлежат все имущество организации и все виды финансовых обязательств. Инвентаризация обязательна для всех государственных, кооперативных и общественных организаций и учреждений.

С помощью инвентаризации проверяют правильность данных текущего учета и выявляют допущенные ошибки: отражают неучетные хозяйствственные операции, контролируют сохранность хозяйственных средств, которые числятся у материально ответственных лиц.

Инвентаризация может быть полной и частичной.

Полная инвентаризация охватывает все виды имущества и финансовых обязательств организации.

Частичная инвентаризация проводится по одному или нескольким видам имущества и обязательств, например только по денежным средствам.

Различают плановые и внеплановые инвентаризации.

Плановые проводят в заранее установленные сроки.

Внеплановые проводят, чтобы установить наличие ценностей, неожиданно для материально ответственного лица. Их осуществляют по распоряжению руководителей организаций, по требованию ревизоров, следственных и контрольных органов.

Количество инвентаризаций в отчетном году, даты их проведения, перечень имущества и обязательств устанавливает организация, кроме следующих случаев, когда проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже, а также преобразовании государственного или муниципального унитарного предприятия;
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года. Инвентаризация основных средств может проводиться один раз в пять лет. В районах, расположенных на Крайнем Севере и приравненных к нему местностях, инвентаризация товаров, сырья и материалов может проводиться в период их наименьших остатков;
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- при ликвидации (реорганизации) организации;
- в случаях пожара, стихийных бедствий или других чрезвычайных ситуаций.

Конкретный пример типового контрольного задания или иного материала, используемого для оценки знаний и умений

## Тест

1. Количество инвентаризаций и сроки их проведения определяются:

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

2. По методу проведения инвентаризации подразделяются на:

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

3. Проверка фактического наличия имущества проводится при обязательном участии:

а) материально-ответственного лица

б) представителя вышестоящей организации

в) представителей по решению руководителя организации

4. Сумма излишков материалов, выявленных в результате инвентаризации, отражается в бухучете:

а) Дт 10 Кт 99

б) Дт 10 Кт 91

в) Дт 10 Кт 73/2

5. Сумма недостачи денежных средств в кассе, выявленных в результате инвентаризации, отражается в бухучете:

а) Дт 94 Кт 50

б) Дт 94 Кт 91

в) Дт 50 Кт 91

6. Сумма возмещения недостачи виновным лицом путем внесения наличных денежных средств в кассу, отражается:

а) Дт 70 Кт 73/2

б) Дт 73/2 Кт 94

в) Дт 50 Кт 73/2

7 По объему проведения инвентаризации бывают:

а) плановые

б) полная

в) сплошные

8. По назначению проведения инвентаризации подразделяются на:

а) плановые

б) частичная

в) сплошные

9. Инвентаризация, проводимая по графику в указанные сроки:

а) повторные

б) сплошные

в) плановые

10. Сведения о фактическом наличии имущества записываются в:

а) приказ

б) инвентаризационную описание

в) приходный кассовый ордер

## **Тема 2.2. Порядок проведения инвентаризации.**

### **Практические занятия (2 часа)**

Вопросы семинарских занятий:

1. Порядок проведения инвентаризации.

Инвентаризация проводится в несколько этапов. Рассмотрим их подробнее.

1. Подготовительный этап. Материально ответственные лица составляют промежуточные реестры (отчеты) приходных и расходных документов на дату проведения инвентаризации (т.е. не дожидаясь обычной даты представления отчета) и передают их инвентаризационной комиссии. Эти документы служат основанием для определения соответствующих остатков по счетам бухгалтерского учета на дату проведения инвентаризации.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием "до инвентаризации на ..." (дата).

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

2. Натуральная и документальная проверка. Проверяется фактическое наличие имущества и обязательств. Основной формой первичной документации для учета результатов натуральной инвентаризации является инвентаризационная опись, документальной - акт инвентаризации. Описи или акты составляются в двух экземплярах. При необходимости количество экземпляров может быть увеличено. Заполняются они чернилами или шариковой ручкой четко и ясно, без помарок и подчисток. На каждой странице описи (акта) указывают прописью число порядковых номеров материальных ценностей и общий итог количества в натуральных показателях, записанных на данной странице, вне зависимости от того, в каких единицах измерения (штуках, килограммах, метрах и т.д.) эти ценности показаны. Исправление ошибок производится во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных записей. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами. В описях не допускается оставлять незаполненные строки, на последних страницах незаполненные строки прочеркиваются.

3. Таксировочный этап. В описи (акты) вносятся денежные оценки имущества и обязательств по данным первичных документов и бухгалтерского учета.

4. Сравнительно-аналитический этап. Производится сравнение фактического наличия с данными бухгалтерского учета. Инвентаризационная комиссия выявляет причины отклонений и предлагает способы их отражения в учете результатов инвентаризации. По фактам образования излишков или недостач товарно-материальных ценностей необходимо получить объяснения от материально ответственных лиц. На последней странице описи должна быть сделана отметка о проверке цен, таксировки и подсчета итогов за подписями лиц, производивших эту проверку. Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица.

По результатам выполнения сравнительно-аналитического этапа все предложения комиссии обобщаются в ведомости учета результатов, выявленных инвентаризацией.

5. Заключительный этап. Ведомость подписывают главный бухгалтер и руководитель организации одновременно с изданием приказа (распоряжения) об утверждении результатов инвентаризации. Приказ служит основанием для внесения в регистры бухгалтерского учета соответствующих записей.

Материалы инвентаризации передают в бухгалтерию, где они хранятся не менее 5 лет.

Особенности проведения инвентаризации отдельных видов имущества и обязательств даны в Методических указаниях.

Результаты инвентаризации отражают на счетах бухгалтерского учета в том месяце, в котором была закончена инвентаризация, а при проведении инвентаризации перед составлением годовой бухгалтерской отчетности - в годовом бухгалтерском отчете. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета отражаются на счетах бухгалтерского учета в следующем порядке:

– излишок имущества приходуется по рыночной стоимости на дату проведения инвентаризации, и соответствующая сумма зачисляется на финансовые результаты у коммерческой организации или увеличение доходов у некоммерческой организации;

– недостача имущества и его порча в пределах норм естественной убыли относятся на издержки производства или обращения (расходы), сверх норм - за счет виновных лиц. Если виновные лица не установлены или суд отказал во взыскании убытков с них, то убытки от недостачи имущества и его порчи списываются на финансовые результаты у коммерческой организации или на увеличение расходов у некоммерческой организации.

Взаимный зачет излишков и недостач в результате пересортицы может быть допущен только в виде исключения за один и тот же период, у одного и того же проверяемого лица, в отношении ТМЦ одного и того же наименования и в тождественных количествах.

Конкретный пример типового контрольного задания или иного материала, используемого для оценки знаний и умений

## Теоретические вопросы

1. Каковы сроки проведения инвентаризации?
2. Кто их определяет и на основании каких нормативных актов?
3. В какие сроки результаты инвентаризации должны найти отражение в текущем учете?
4. Что вы понимаете под инвентаризацией?

5. Кем осуществляется инвентаризация имущества, финансовых обязательств на предприятии?
6. Каковы направления совершенствования проведения инвентаризации?
7. Кем и как используются результаты инвентаризации?

## Тест

**1) В каких случаях проводится внезапная инвентаризация?**

- А) при установлении фактов краж;
- Б) при смене материально-ответственного лица;
- В) при передаче имущества, принадлежащего предприятию;
- Г) при порчи материальных ценностей;
- + Д) все ответы верны.

**2) Инвентаризация проводится на основании**

- + А) приказа руководителя предприятия;
- Б) распоряжения главного бухгалтера;
- В) распоряжения начальника структурного подразделения;
- Г) руководителя инвентаризационной комиссии;
- Д) все ответы верны.

**3) Инвентаризационная опись составляется в**

- + А) 2-х экземплярах;
- Б) 3-х экземплярах;
- В) 4-х экземплярах;
- Г) 1-ом экземпляре;
- Д) нет верного ответа.

**4) Для проведения инвентаризации в организации создается:**

- А) общественная комиссия;
- + Б) постоянно действующая инвентаризационная комиссия;
- В) комиссия административная.

**5) Материально ответственные лица до проведения инвентаризации:**

- + А) дают расписку;
- Б) выписывают для комиссии доверенность;
- В) дают расписку и выписывают для комиссии доверенность.

**6) Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии:**

- А) менеджера;
- + Б) материально ответственных лиц;
- В) представителя вышестоящей организации;
- Г) санитарного врача.

**7) Укажите, какой документ должно предоставить в бухгалтерию материально-ответственное лицо до начала инвентаризации**

- + А) расписку о том, что все ценности оприходованы и все документы сданы
- Б) оборотно-сальдовую ведомость по складу
- В) договор о материальной ответственности

**8) Что такое инвентаризация?**

- А) проверка наличия и соблюдения правил хранения и использования имущества организации
- Б) способ бухгалтерского учета, с помощью которого выявляется недостача имущества организации
- +В) уточнение фактического наличия имущества и финансовых обязательств путем сопоставления их с данными бухгалтерского учета на определенную дату
- Г) вид контроля, обеспечивающий сохранность имущества организации

**9) 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.

**10) Имущество, находящееся на ответственном хранении, записывается:**

- +А) в отдельную опись;
- Б) в общую опись;
- В) в акт результатов проверки ценностей.

**11) 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.

**12) Количество инвентаризаций и сроки проведения инвентаризации определяются:**

- +А) руководителем организации;
- Б) вышестоящей организацией;
- В) главным бухгалтером.

**13) Обязательные инвентаризации проводятся:**

- +А) перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- Б) перед составлением квартальной бухгалтерской отчетности;
- В) перед составлением полугодовой бухгалтерской отчетности.

**14) Выявленные в результате инвентаризации излишки должны быть:**

- А) списаны;
- +Б) оприходованы;
- В) отнесены на материально - ответственное лицо;
- Г) отнесены на бухгалтера;
- Д) не берутся во внимание.

**15) Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учёте.**

- +А) в том периоде, когда закончена инвентаризация;
- Б) через месяц после окончания инвентаризации;

- В) через три дня после окончания инвентаризации;  
Г) через 10 дней после окончания инвентаризации;  
Д) нет правильного ответа.

## **Тема 2.3. Инвентаризация основных средств**

### **Практические занятия (6 часов)**

Вопросы семинарских занятий:

1. Особенности проведения инвентаризации основных средств.

#### **До начала инвентаризации основных средств проверяется:**

- наличие и состояние инвентарных карточек, описей и других регистров аналитического учета;
- наличие и состояние технических паспортов или другой технической документации;
- наличие документов на основные средства, сданные или принятые организацией в аренду и на хранение.

При инвентаризации основных средств комиссия производит осмотр объектов и заносит в описи, составленные по форме № ИНВ-1, полное их наименование, назначение, инвентарные номера и основные технические или эксплуатационные показатели.

При выявлении объектов, не принятых на учет, а также объектов, по которым в регистрах бухгалтерского учета отсутствуют или указаны неправильные данные, комиссия должна включить в описание правильные сведения и технические показатели по этим объектам.

Составляется инвентаризационная опись основных средств по каждому подразделению. При выявлении недостач составляется пояснительная записка. Собирается комиссия во главе с директором и решает вопрос о том, куда отнести недостатки и излишки основных средств.

Конкретный пример типового контрольного задания или иного материала, используемого для оценки знаний и умений

#### **Составить документ**

Для оформления данных инвентаризации основных средств применяется инвентаризационная опись (форма № ИНВ-1), заполните документ, если требуется так же составьте сличительную ведомость.

## **Теоретические вопросы**

1. Что необходимо проверить до начала инвентаризации ОС?
2. Что делает инвентаризационная комиссия? Каковы ее функции?
3. Каково документальное оформление инвентаризации ОС?
4. Какова цель инвентаризации ОС?
5. Каковы могут быть результаты проведения инвентаризации ОС?
6. Как оформляются результаты инвентаризации бухгалтерскими записями?
7. Как вносятся в описи ОС? Неучтенные ОС? ОС, находящиеся в пути?

### **Тест:**

1. Что необходимо проверить до начала инвентаризации ОС:
  - A. Наличие ОС на сладе;
  - B. Наличие и состояние инвентарных карточек;
  - C. Акт о приемке-передаче ОС.
2. Результат инвентаризации ОС заносят в опись:
  - A. Форма № ИНВ – 6;
  - B. Форма № ИНВ – 17;
  - C. Форма № ИНВ – 1.
3. Если в результате инвентаризации выявлены расхождения то оформляется:
  - A. Сличительная ведомость;
  - B. Ведомость амортизации ОС;
  - C. Дефектная ведомость.
4. На какие основные средства составляется отдельная опись
  - A. Транспортные средства;
  - B. Непригодные к эксплуатации;
  - C. ОС, находящиеся вне места нахождения организации.
5. При инвентаризации каких ОС требуется подтверждение факта собственности
  - A. Недвижимости;
  - B. Транспортных средств;
  - C. Инвентаря.
6. Какой бухгалтерской записью отражается недостача ОС:
  - A. Д 94 К 10
  - B. Д 94 К 01
  - C. Д 01 К 94
7. На каком счете ведется излишек ОС, выявленный при инвентаризации
  - A. 01;
  - B. 91;
  - C. 94.

8. На каком счете ведется недостача ОС, выявленная при инвентаризации:

- A. 94;
- B. 01/10;
- C. 08.

9. Проверка фактического наличия ОС проводится при обязательном участии:

- A. Бухгалтера ;
- B. Материально-ответственного лица;
- C. Руководителя организации.

10. Целью инвентаризации ОС является:

- A. Создание постоянно действующей комиссии;
- B. Составление инвентаризационных описей;
- C. Выявление и сопоставление фактического наличия ОС с данными бухгалтерского учета.

11. Инвентарным объектом ОС может быть признан:

- A. Обособленный объект;
- B. Комплекс определенных предметов;
- C. Всё перечисленное.

12. Оценка выявленных неучтенных объектов производится:

- A. С учетом рыночных цен;
- B. По действительному техническому состоянию;
- C. Всё вышеперечисленное.

13. В сличительной ведомости отражается:

- A. Состав инвентаризационной комиссии;
- B. Фактические расхождения между инвентаризационной описью и данными бух. Учета;
- C. Первоначальная стоимость ОС.

14. Учет результатов инвентаризации оформляется:

- A. Актом;
- B. Инвентаризационной описью;
- C. Всё перечисленное.

15. При установлении недостачи ОС письменно объясняет этот факт:

- A. Руководитель организации;
- B. Председатель инвентаризационной комиссии;
- C. Материально-ответственное лицо.

## **Тема 2.4. Инвентаризация нематериальных активов**

### **Практические занятия (2 часа)**

Вопросы семинарских занятий:

1. Изучение порядка проведения инвентаризации.

2. Заполнение инвентаризационных описей.

Организации на объект нематериальных активов, и правильность и своевременность отражения состояния объектов нематериальных активов в учете.

Таким образом, основными целями инвентаризации нематериальных активов являются:

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

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

Для проведения инвентаризации в организации создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

При инвентаризации нематериальных активов проверяют:

- наличие документов, подтверждающих права организации на его использование;
- правильность и своевременность отражения нематериальных активов в балансе.

При инвентаризации финансовых вложений проверяются фактические затраты в ценные бумаги и уставные капиталы других организаций, а также предоставленные другим организациям займы.

При проверке фактического наличия ценных бумаг устанавливается:

- правильность оформления ценных бумаг;
- реальность стоимости учтенных на балансе ценных бумаг;
- сохранность ценных бумаг (путем сопоставления фактического наличия с данными бухгалтерского учета);
- своевременность и полнота отражения в бухгалтерском учете полученных доходов по ценным бумагам.

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

Инвентаризация ценных бумаг проводится по отдельным эмитентам с указанием в акте названия, серии, номера, номинальной и фактической стоимости, сроков гашения и общей суммы. Реквизиты каждой ценной бумаги сопоставляются с данными описей (реестров, книг), хранящихся в бухгалтерии организации.

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

Результаты инвентаризации нематериальных активов отражаются в описи нематериальных активов (форма № ИНВ-1а), оформленной на типовом бланке. Опись составляется в двух экземплярах: один экземпляр передается в бухгалтерию, а второй — работнику, ответственному за сохранность документации на нематериальные активы. Если же данные описи отличаются от данных бухгалтерского учета, бухгалтер составляет сличительную ведомость на типовом бланке формы № ИНВ-18.

Сличительная ведомость составляется в двух экземплярах: один экземпляр передается в бухгалтерию, а второй — работнику, ответственному за сохранность документов, удостоверяющих право предприятия на нематериальные активы. Выявленные при инвентаризации излишествующие нематериальные активы приходуются на баланс предприятия следующей проводкой:

- Д 04 К 91-1 - оприходование ранее не учтенных нематериальных активов, выявленных в результате инвентаризации.

Если в результате инвентаризации в организации были выявлены нематериальные активы, на которые отсутствует документация, то их списание оформляется следующими проводками:

- Д 05 К 04 - списание амортизации по нематериальным активам;
- Д 94 К 04 - списание остаточной стоимости нематериальных активов.

Конкретный пример типового контрольного задания или иного материала, используемого для оценки знаний и умений

### **Составить документ**

Для оформления данных инвентаризации нематериальных активов применяется инвентаризационная опись нематериальных активов (форма № ИНВ-1а), заполните документ.

## **Тема 2.5. Инвентаризация товарно-материальных ценностей**

### **Практические занятия (4 часа)**

Вопросы семинарских занятий:

1. Порядок проведения инвентаризации товарно-материальных ценностей.

Перед проведением инвентаризации товарно-материальных ценностей необходимо проверить наличие и состояние карточек складского учета, товарных отчетов и других регистров аналитического учета.

При инвентаризации комиссия должна в присутствии материально-ответственных лиц проверить фактическое наличие товарно-материальных ценностей путем пересчета, перемеривания или перевешивания. При хранении товарно-материальных ценностей на разных складах с одним материально-ответственным лицом инвентаризация проводится последовательно по местам хранения. В рамках одного склада пересчет ценностей проводится в порядке их расположения в помещении хранения.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись товарно-материальных ценностей по форме № ИНВ-3 по каждому отдельному наименованию с указанием количества, вида, группы, артикула и прочих необходимых характеристик. В случае обнаружения расхождений и неточностей в наименовании или основных характеристиках товарно-материальных ценностей в описи указываются правильные сведения.

Порядок бухгалтерского учета товарно-материальных ценностей определяется в ПБУ 5/01 «Учет материально-производственных запасов». Перед проведением инвентаризации товарно-материальных ценностей необходимо проверить наличие и состояние карточек складского учета, товарных отчетов и других регистров аналитического учета.

При инвентаризации комиссия должна в присутствии материально-ответственных лиц проверить фактическое наличие товарно-материальных ценностей путем пересчета, перемеривания или перевешивания. При хранении товарно-материальных ценностей на разных складах с одним материально-ответственным лицом инвентаризация проводится последовательно по местам хранения. В рамках одного склада пересчет ценностей проводится в порядке их расположения в помещении хранения.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись товарно-материальных ценностей по форме № ИНВ-3 по каждому отдельному наименованию с указанием количества, вида, группы, артикула и прочих необходимых характеристик. В случае обнаружения расхождений и неточностей в наименовании или основных характеристиках товарно-материальных ценностей в описи указываются правильные сведения.

Товарно-материальные ценности, поступающие во время инвентаризации, должны приходоваться после инвентаризации по реестру или товарному отчету. Во время инвентаризации эти ценности заносятся в отдельную опись, которая называется «Товарно-материальные ценности, поступившие во время инвентаризации». В описи указывается дата

поступления, наименование поставщика, дата и номер приходного документа, наименование товара, количество, цена и сумма, а на приходном документе делается отметка «после инвентаризации» со ссылкой на дату описи. В случае, если в следствие производственной необходимости происходит отпуска ценностей во время проведения инвентаризации, отпущеные ценности заносятся в отдельную опись под наименованием "Товарно-материальные ценности, отпущеные во время инвентаризации". Оформляется опись по аналогии с документами на поступившие товарно-материальные ценности во время инвентаризации.

На товарно-материальные ценности, находящиеся в пути, составляется отдельный акт инвентаризации материалов и товаров, находящихся в пути по форме ИНВ-6. В этом акте по каждой отдельной отправке приводятся следующие данные: наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера документов, на основании которых эти ценности учтены на счетах бухгалтерского учета.

На товарно-материальные ценности, отгруженные и не оплаченные в срок, формируется акт инвентаризации товаров отгруженных по форме ИНВ-4. В акте по каждой отдельной отгрузке приводится наименование покупателя, наименование товарно-материальных ценностей, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа.

На товарно-материальные ценности, хранящиеся на складах других организаций, формируется инвентаризационная опись по форме ИНВ-5. Записи в опись заносятся на основании документов, подтверждающих сдачу этих ценностей на ответственное хранение. В описи указываются наименование ценностей, количество, сорт, стоимость (по данным учета), дата принятия груза на хранение, место хранения, номера и даты документов.

Инвентаризация товарно-материальных ценностей, не находящихся в момент инвентаризации в подотчете материально ответственных лиц, заключается в проверке обоснованности числящихся сумм на соответствующих счетах бухгалтерского учета. Суммы должны подтверждаться надлежаще оформленными первичными документами.

Тара отражается в описях по видам, целевому назначению и качественному состоянию. На тару, пришедшую в негодность, инвентаризационной комиссией составляется акт на списание с указанием причин порчи.

Если в результате инвентаризации выявлены расхождения между фактическим наличием и учетными данными формируется сличительная ведомость результатов инвентаризации товарно-материальных ценностей по форме № ИНВ-19. Оценка выявленных инвентаризацией неучтенных ценностей должна быть произведена с учетом рыночных цен. Выявленные при инвентаризации излишки и недостачи ТМЦ отражаются в бухгалтерском учете организации.

Конкретный пример типового контрольного задания или иного материала, используемого для оценки знаний и умений

### **Составить документ**

Для оформления данных инвентаризации товарно – материальных ценностей применяется инвентаризационная опись № ИНВ-3, на товарно-материальные ценности, находящиеся в пути, составляется отдельный акт инвентаризации материалов и товаров, находящихся в пути по форме ИНВ-6, если в результате инвентаризации выявлены расхождения между фактическим наличием и учетными данными формируется сличительная ведомость результатов инвентаризации товарно-материальных ценностей по форме № ИНВ-19. Заполните документы.

### **Тест**

1. Товарно-материальные ценности включают в себя:

- a) нематериальные активы, основные средства
- b) денежные средства, ценные бумаги
- c) производственные запасы, готовую продукцию

2. Инвентаризация товарно-материальных ценностей должна проводиться в:

- a) любом порядке
- b) порядке расположения ТМЦ в данном помещении

3. После проверки товарно-материальных ценностей входить в помещение:

- a) разрешается
- b) не разрешается
- c) допускается, только с разрешения инвентаризационной комиссии

4. При инвентаризации товарно-материальных ценностей проверяется:

- a) обоснованность сумм дебиторской, кредиторской и депонентской задолженности
- b) фактическое наличие товарно-материальных ценностей

- c) фактическое наличие основных средств
5. При проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей оформляется:
- a) инвентаризационная опись
  - b) расчетно-платежная ведомость
  - c) кассовый отчет
6. Товарно-материальные ценности, поступающие во время проведения инвентаризации принимаются материально-ответственным лицом в присутствии:
- a) главного бухгалтера
  - b) инвентаризационной комиссии
  - c) руководителя организации
7. Проверка фактического наличия товарно-материальных ценностей производится при обязательном участии:
- a) менеджера
  - b) материально-ответственных лиц
  - c) санитарного врача
8. Товарно-материальные ценности, поступившие во время проведения инвентаризации заносятся:
- a) в отдельную опись
  - b) в общую опись
  - c) в акт результатов проверки ценностей
9. На товарно-материальные ценности, хранящиеся на складах других организаций, формируется инвентаризационная опись по форме:
- a) ИНВ-5
  - b) ИНВ-19
  - c) ИНВ-1
10. При выявлении расхождения между фактическим наличием и учетными данными формируется:
- a) акт результатов проверки ценностей
  - b) сличительная ведомость
  - c) инвентаризационная опись
11. На товарно-материальные ценности, находящиеся в пути, составляется:
- a) сличительная ведомость
  - b) акт инвентаризации материалов и товаров, находящихся в пути
  - c) инвентаризационная опись

12. Инвентаризация товарно-материальных ценностей, не находящихся в момент инвентаризации в подотчете материально ответственных лиц, заключается в проверке:

- a) правильности расчетов с банком . внебюджетными фондами и т.п
- b) фактического наличия товарно-материальных ценностей
- c) обоснованности числящихся сумм на соответствующих счетах бухгалтерского учета

13. Оценка выявленных инвентаризацией неучтенных ценностей должна быть произведена с учетом:

- a) фактической стоимости
- b) рыночных цен
- c) договорной стоимости

14. Инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей имеет унифицированную форму:

- a) ИНВ-3
- b) ИНВ-17
- c) ИНВ-5

15. Если в следствие производственной необходимости происходит отпуск ценностей во время проведения инвентаризации, отпущенные ценности заносятся в отдельную опись под наименованием:

- a) "Товарно-материальные ценности, отпущенные во время инвентаризации"
- b) "Товарно-материальные ценности, находящиеся на складах других организаций"
- c) "Товарно-материальные ценности, поступившие во время инвентаризации"

## **Тема 2.6. Инвентаризация расчетов с персоналом организации**

### **Практические занятия (6 часов)**

Вопросы семинарских занятий:

1. Особенности инвентаризации расчетов с персоналом организации.

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

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

- 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»;
- 71 «Расчеты с подотчетными лицами»;
- 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям».

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

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

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

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

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

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

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

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

73-1 «Расчеты по предоставленным займам»;

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

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

Конкретный пример типового контрольного задания или иного материала, используемого для оценки знаний и умений

### **Теоретические вопросы:**

1. Что такое инвентаризация расчетов с персоналом?
2. Что должна проверить инвентаризационная комиссия при проведении инвентаризации расчетов с персоналом?
3. Что такое заработка плата?
4. Из каких этапов состоит инвентаризация расчетов с персоналом?
5. Какую информацию обобщает счет 73?
6. Какие документы подтверждают целевое расходование денежных средств?
7. Какие документы проверяют, чтобы установить какая сумма была начислена работнику?

### **Тема 2.7. Инвентаризация расчетов дебиторской и кредиторской задолженности**

#### **Практические задания (2 часа)**

#### **Вопросы семинарских занятий:**

1. Инвентаризация расчетов дебиторской задолженности.
2. Инвентаризация расчетов кредиторской задолженности.

В соответствии с Законом "О бухгалтерском учете" (402 - ФЗ от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ) организации обязаны проводить инвентаризацию имущества и обязательств не реже одного раза в год при подготовке годовой отчетности. По итогам инвентаризации сверяются остатки по счетам бухгалтерского учета с данными контрагентов и закрепляются документально двусторонними или односторонними актами сверки расчетов. Сроки и порядок проведения инвентаризации устанавливается руководителем организации и закрепляется приказом по учетной политике предприятия, за исключением обязательной инвентаризации по итогам года.

Это обязательное мероприятие позволяет уточнить:

- дебиторскую задолженность за реализованные, но не оплаченные товары (работы, услуги);
- кредиторскую задолженность за товары (работы, услуги), принятые к учету, но не оплаченные;
- дебиторскую и кредиторскую задолженность по авансам полученным и выданным;
- остатки прочей дебиторской и кредиторской задолженности на дату проведения инвентаризации.
- определиться по срокам исковой давности по каждому контрагенту в разрезе договоров.

Инвентаризация дебиторской и кредиторской задолженности (счета 62, 60, 76, 66, 58 бухгалтерского учета) заключается в проверке правильности сумм, которые числятся на счетах бухгалтерского учета. При этом необходимо сверить данные учета с данными контрагентов, составить акты сверки расчетов с ними и направить для согласования и подписания. Обращаем ваше внимание на то, что акт сверки с контрагентами не является первичным учетным документом, который подтверждает совершение хозяйственной операции, поскольку финансовое состояние сторон при этом не изменяется. Подписанный акт сверки свидетельствует только лишь о том, что ваш контрагент признает свой либо ваш долг со всеми вытекающими из этого последствиями.

Необходимо отметить, что инвентаризации подлежат также и счета учета расчетов по кредитам и займам в разрезе каждого договора. Особенностью инвентаризации по таким договорам помимо выверки полноты отражения в учете движения денежных средств является проверка правильности начисления процентов. Здесь компании часто допускают ошибку - неверный период признания.

Проценты по полученным (выданным) займам ошибочно отражаются на счетах бухучета только в момент перечисления их заимодавцу в соответствии с графиком платежей по договору кредита (займа).

Действительно при заключении договора займа стороны могут установить любое условие о сроке выплаты процентов. Однако это не влияет на порядок признания начисленных процентов в бухгалтерском учете. Ведь

расходы признаются в том отчетном периоде, в котором они имеют место, независимо от их оплаты (п. 18 ПБУ 10/99).

В данном случае, даже если выплата процентов будет осуществлена в момент погашения займа, признавать расходы по ним нужно равномерно в течение отчетного периода. Кроме того, согласно ПБУ 15/2008 проценты, причитающиеся к выплате, могут признаваться в расходах исходя из условий сделки, когда такое включение существенно не отличается от равномерного.

Для оформления результатов инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности применяются акт инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (форма №ИНВ-17) и справка к акту инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (приложение к форме №ИНВ-17). В акте инвентаризации расчетов (форма №ИНВ-17) приводятся сведения о задолженности, подтвержденной дебиторами, не подтвержденной дебиторами, а также о задолженности с истекшим сроком исковой давности. Также инвентаризация помогает выявить сомнительные и безнадежные долги покупателей, заказчиков перед организацией, задолженность организации перед поставщиками.

В том случае, если задолженность не просрочена и нет расхождений в учете как предприятия, так и контрагента работу можно считать выполненной.

В случае выявления ошибки в учете, необходимо внести исправления в порядке предусмотренном ч. 8 ст. 10 Закона № 402-ФЗ и Положению по бухгалтерскому учету "исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности" (ПБУ 22/2010).

При выявлении просрочки в расчетах по дебиторской задолженности необходимо принять меры по ее погашению, это может быть претензии, передача в суд, закрытие встречной задолженности и, прощение долга т.д.

Нужно иметь в виду, что сомнительным долгом на основании пункта 1 статьи 266 Налогового кодекса Российской Федерации (далее - НК РФ) признается любая задолженность перед налогоплательщиком, возникшая в связи с реализацией товаров, выполнением работ, оказанием услуг, в случае, если эта задолженность не погашена в сроки, установленные договором, и не обеспечена залогом, поручительством, банковской гарантией.

Иными словами, глава 25 "Налог на прибыль организаций" НК РФ рассматривает сомнительный долг как любую просроченную и необеспеченную дебиторскую задолженность.

Вместе с тем, согласно статье 410 Гражданского кодекса Российской Федерации (далее - ГК РФ) обязательство прекращается полностью или частично зачетом встречного однородного требования, срок которого наступил либо срок которого не указан или определен моментом востребования. Для зачета достаточно заявления одной стороны. Следовательно, просроченная и необеспеченная дебиторская задолженность при наличии у налогоплательщика просроченной кредиторской задолженности перед тем же контрагентом не может быть признана

сомнительным долгом в связи с возможностью налогоплательщика осуществить в одностороннем порядке зачет встречных обязательств. Такой вывод содержит письмо Минфина Российской Федерации от 21 сентября 2011 года N 03-03-06/1/579.

Если долг признан сомнительным, то предприятие в этом случае обязано создавать резерв по сомнительным долгам. Необходимым пакетом документов для подтверждения сумм и дат образования безнадежных долгов являются:

- договоры, в которых указаны даты сроков платежей;
- товарные накладные (либо акты выполненных работ, оказанных услуг);
- акты сверки задолженности с контрагентами;

Такой долг станет безнадежным и его нужно списать. Фирма должна сделать это, если:

- по задолженности истек срок исковой давности (три года с момента ее возникновения);
- стало известно о том, что должник - юридическое лицо ликвидирован (ст. 419 ГК РФ).

Если срок погашения задолженности в договоре не указан, его определяют в порядке, установленном гражданским законодательством. Так, по договору купли-продажи покупатель обязан оплатить товар непосредственно до или после того, как он его получил (ст. 486 ГК РФ).

При этом в балансе дебиторскую задолженность отражают за вычетом сумм созданных резервов. Тем самым предприятие, с одной стороны, показывает в отчетности достоверное состояние расчетов с дебиторами, но "ценой" ухудшения своего финансового положения. В бухгалтерском и налоговом учете для создания резерва установлены разные правила.

Так, в бухгалтерском учете резерв по сомнительному долгу формируется по каждому сомнительному долгу отдельно, если выявляется такая задолженность, которую можно считать сомнительной, а затем формируют резерв.

По правилам налогового учета резерв могут создать только фирмы, которые определяют выручку от реализации для целей налогообложения по методу начисления. При этом задолженность должна соответствовать условиям:

- задолженность возникла по расчетам только за продукцию (товары, работы, услуги);
- задолженность не погашена в срок, установленный договором;
- задолженность не обеспечена залогом, поручительством или банковской гарантией.

Общая сумма резервов по сомнительным долгам не может превышать 10% выручки от продаж, полученной за отчетный (налоговый) период: I квартал, полугодие, 9 месяцев, год.

Списание долга в убыток из-за неплатежеспособности должника не является закрытием задолженности. Такая задолженность должна

учитываться за балансом в течение 5 лет со дня списания для наблюдения за возможностью ее взыскания, если финансовое положение должника изменится. При этом долг признается в расходах в полном объеме, включая НДС. В том случае если должник оплатил такой долг полностью или частично, то сумма оплаты включается.

Суммы кредиторской задолженности, по которой срок исковой давности истек, также списываются по каждому обязательству и относятся на финансовые результаты организации. Эти суммы признаются в составе прочих доходов в том отчетном периоде, в котором срок исковой давности истек.

Не всегда для предприятия удобно списать долг в сроки установленные законом. В этом случае необходимо принять соответствующие меры, для продления этого срока. Необходимо помнить, что согласно ст. 196 ГК РФ срок исковой давности составляет 3 года с момента, когда лицо узнало или должно было узнать о нарушении своего права, а отсюда срок исковой давности может быть прерван в следующих случаях:

- подписан новый акт сверки, скреплен печатями и подписями с обеих сторон с указанием реквизитов договоров, по которым образовался долг;
- долг частично признан должником;
- должник отвечает на письменные претензии;
- соглашению сторон (отступное, новация);

При этом с даты подписания одного из перечисленных документов исчисляют новый срок исковой давности.

Конкретный пример типового контрольного задания или иного материала, используемого для оценки знаний и умений

## **Теоретические вопросы**

1.Под дебиторской задолженностью понимается:

- а) задолженность других организаций, работников и физических лиц данной организации. Организации и лица, которые должны данной организации;
- б) задолженность данной организации другим организациям и лицам;
- в) расчеты с кредиторами.

2.Под кредиторской задолженностью понимается:

- а) задолженность других организаций, работников и физических лиц данной организации. Организации и лица, которые должны данной организации;
- б) задолженность данной организации другим организациям и лицам;
- в) расчеты с дебиторами.

3.Долгосрочная дебиторская задолженность – это:

- а)задолженность, платежи по которой согласно условиям договора ожидаются в течение срока, превышающего 12 месяцев.
- б)задолженность, платежи по которой согласно условиям договора ожидаются в течение срока, превышающего 10 месяцев.
- в)задолженность, платежи по которой согласно условиям договора ожидаются в течение срока, превышающего 18 месяцев.

4.Наличие кредиторской задолженности является:

- а) благоприятным фактором для организации и существенно увеличивает показатели при оценке финансового состояния предприятия, платежеспособности и ликвидности.
- б)не благоприятным фактором для организации и существенно снижает показатели при оценке финансового состояния предприятия, платежеспособности и ликвидности.
- в) нейтральным фактором для организации и существенно снижает или увеличивает показатели при оценке финансового состояния предприятия, платежеспособности и ликвидности.

5.Существует ли кредиторской задолженность перед персоналом организации?

- а)да, существует
- б) нет, не существует
- в) может существовать, а может и не существовать, зависит от организации.

6.В бухгалтерском балансе дебиторская и кредиторская задолженность отражаются:

- а) по их видам
- б) по назначению
- в) нет правильного ответа

7.Дебиторская задолженность отражается на счетах:

- а) 62 «Расчеты и покупателями и заказчиками», 71 «Расчеты с подотчетными лицами», 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям», 75 «Расчеты с

учредителями», 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами», 79 «Внутрихозяйственные расчеты».

б)62 «Расчеты и покупателями и заказчиками», 71 «Расчеты с подотчетными лицами», 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям», 75 «Расчеты с учредителями», 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами»

в)62 «Расчеты и покупателями и заказчиками», 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям», 75 «Расчеты с учредителями», 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами»

8.Кредиторская задолженность отражается на счетах:

а) 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками», 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда», 75, субсчет «По выплате доходов»

б)60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками», 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда», 75, субсчет «По выплате доходов», 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами», 79 «Внутрихозяйственные расчеты».

в)60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками», 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами», 79 «Внутрихозяйственные расчеты»

9.Резервы по сомнительным долгам создаются в зависимости от сроков и суммы:

а) дебиторской задолженности

б) кредиторской задолженности

в) дебиторской и кредиторской задолженностей

10.Задолженность бюджету по налогам включается в состав:

а)сомнительных долгов

б) дебиторской задолженности

в) кредиторской задолженности

11.Кредиторская задолженность, по которой срок исковой давности истек включается в доходы отчетного периода в момент и в сумме:

а) на момент истечения срока исковой давности и в сумме, в которой кредиторская задолженность была отражена в бухгалтерском учете организации

б)на момент истечения срока исковой давности и в большей сумме

в)на момент истечения срока исковой давности и в меньшей сумме

12.Отражение в бухгалтерском учете дебиторской задолженности, по которой срок исковой давности истек, производится следующим образом:

а)включается в расходы организации в сумме, в которой задолженность была отражена в бухгалтерском учете

б)включается в расходы организации в сумме, в которой задолженность была отражена в бухгалтерском учете и процентами.

в)нет правильного варианта

13. Исковая давность – это:

а)срок для защиты прав по иску лица, право которого нарушено

б)срок непогашение задолженности в сроки оговоренные в договоре

в)срок когда контрагент имеет право предъявлять претензию неплательщику

14.Течение срока исковой давности начинается со дня

а) выставления счета плательщику или документов его заменяющих

б) просрочки уплаты (поставки товара, оказания услуг по договору

в) когда лицо узнало или должно было узнать о нарушении своего права

15.Краткосрочная дебиторская задолженность – это:

а) задолженность, платежи по которой согласно условиям договора ожидаются в течение срока, не превышающего 12 месяцев.

б) задолженность, платежи по которой согласно условиям договора ожидаются в течение срока, не превышающего 10 месяцев.

в) задолженность, платежи по которой согласно условиям договора ожидаются в течение срока, равного 12 месяцев.

## **Тема 2.8 Документальное оформление результатов инвентаризации**

### **Практические занятия (2 часа)**

## Вопросы семинарских занятий:

1. Формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения.
2. Формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения.

Результаты инвентаризации оформляются инвентаризационными описями или актом, которые составляются по каждому местонахождению материальных ценностей и каждому материально ответственному лицу, на хранении у которого эти ценности находятся.

Никакие помарки и подчистки в инвентаризационных описях и актах не допускаются. Исправление ошибок производится путем зачеркивания неправильных записей и проставления над ними правильных. Исправления должны быть согласованы со всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственным лицом и подписаны ими. Незаполненные строки в инвентаризационных описях прочеркиваются.

Если материально ответственное лицо после инвентаризации обнаружило ошибки в инвентаризационных описях, оно должно немедленно (до открытия склада, кладовой и т.п.) заявить об этом рабочей инвентаризационной комиссии. Заявление материально ответственного лица о том, что недостача или излишок вызваны ошибкой в наименовании товарно-материальных ценностей, пропуском либо просчетом, принимается до открытия склада или кладовой. Рабочая инвентаризационная комиссия проверяет указанные факты и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

На каждой странице инвентаризационной описи указывается прописью количество записанных на ней порядковых номеров товарно-материальных ценностей и количество всех ценностей в натуральных показателях независимо от того, в каких единицах измерения (штуках, килограммах, метрах и т.д.) эти ценности учитываются. Такой подсчет исключает возможность внесения в опись каких-либо изменений либо приписок. Каждая страница описи подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственным лицом.

В конце инвентаризационной описи комиссия записывает общее количество порядковых номеров товарно-материальных ценностей и общее количество ценностей в натуральных показателях по всей описи в целом.

В каждой инвентаризационной описи (акте) материально ответственное лицо пишет расписку следующего содержания: «Все ценности, поименованные в настоящей инвентаризационной описи (в акте) с №\_\_ по №\_\_, комиссией проверены в натуре в моем присутствии и внесены в опись

(акт), в связи с чем претензий к инвентаризационной комиссии не имею. Ценности, перечисленные в описи (акте), находятся на моем ответственном хранении (подпись, дата)».

Если материальные ценности поступают во время инвентаризации, они принимаются материально ответственным лицом в присутствии членов инвентаризационной комиссии и приходуются после инвентаризации. Эти ценности заносятся в отдельную опись под наименованием «Товарно-материальные ценности, поступившие во время инвентаризации», в которой указываются: дата и источник поступления, дата и номер приходного документа, наименование, количество, цена и сумма. Одновременно на приходном документе за подписью председателя инвентаризационной комиссии делается пометка «после инвентаризации» и указывается номер описи, в которую записаны эти ценности.

Конкретный пример типового контрольного задания или иного материала, используемого для оценки знаний и умений

### **Задача**

На складе обнаружена недостача сырья и материалов в количестве 7 шт. учетной стоимостью за единицу - 8500 руб. Налог на добавленную стоимость, уплаченный при их приобретении, принят к вычету в полном объеме. Сумма потерь отнесена на виновное материально ответственное лицо и удержана из его заработной платы. Учетной политикой определено отражение материалов без применения счетов 15, 16.

В данном случае в бухгалтерском учете производятся какие записи?

### **Тест**

1. Обнаруженная недостача в результате инвентаризации в соответствии с законом о бухгалтерском учете может быть списана, если виновное лицо не установлено:

а) целиком на себестоимость продукции

б) уменьшение уставного капитала организации

+в) на себестоимость продукции в пределах норм естественной убыли, на финансовые результаты сверх норм естественной убыли

2. Результаты инвентаризации оформляются следующими бухгалтерскими документами:

а) инвентаризационными описями

б)сличительными ведомостями

в)сальдовыми ведомостями

+г)инвентаризационными описями и сличительными ведомостями

3. Проведение инвентаризации обязательно в случаях:

а)принадлежащие юридическому лицу объекты товарно-материальных ценностей, используются более одного года, имеют денежную оценку, выраженную в валюте Российской Федерации рублях, и приносят организации доход.

+б)перед составлением годовой отчетности, при передаче имущества в аренду, продаже, выкупе, при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения и стихийных бедствиях.

в)когда объекты товарно-материальных ценностей создаются за счет прибыли организации или предназначены для покрытия непредвиденных потерь и убытков, погашения задолженности предприятия или выкупа собственных акций акционерного общества.

4. Какая инвентаризация проводится для обеспечения точности отчетных данных, усиления борьбы с потерями и укрепления финансовой дисциплины

а) частичная

+б) полная

5. Какое физическое лицо несет ответственность за организацию проведения инвентаризации:

а) главный бухгалтер

+б) руководитель предприятия

в) ответственные лица

6. Выявленные при инвентаризации не учтенные ранее материальные ценности принимаются к учету по стоимости:

а)по цене возможного использования

б)по цене аналогичных активов, имеющихся в организации

+в)текущей рыночной

7. В каких случаях проводится внезапная инвентаризация?

- а) при установлении фактов краж;
- б) при смене материально-ответственного лица;
- в) при передаче имущества, принадлежащего предприятию;
- г) при порчи материальных ценностей;
- +д) все ответы верны.

8. Инвентаризация, проводимая при выявлении фактов хищения, злоупотребления и порчи ценностей по классификации относится

- а) перманентной;
- +б) внеплановой;
- в) сплошной
- г) выборочной;
- д) полной.

9. Выявленная в результате инвентаризации недостача денег:

- а) не берётся во внимание;
- б) списывается на расходы предприятия;
- +в) относится в начёт материально-ответственному лицу;
- г) относится в начёт бухгалтеру;
- д) списывается на уменьшение доходов предприятия.

10. Выявленные в результате инвентаризации излишки должны быть:

- а) списаны;
- + б) оприходованы;
- в) отнесены на материально - ответственное лицо;
- г) отнесены на бухгалтера;
- д) не берутся во внимание.

11. Инвентаризационная опись составляется в

+ а) 2-х экземплярах;

б) 3-х экземплярах;

в) 4-х экземплярах;

г) 1-ом экземпляре;

д) нет верного ответа.

12. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учёте.

+а) в том периоде, когда закончена инвентаризация;

б) через месяц после окончания инвентаризации;

в) через три дня после окончания инвентаризации;

г) через 10 дней после окончания инвентаризации;

д) нет правильного ответа.

13. Иногда при инвентаризации выявляются недостачи или излишки. Какие действия нужно предпринять учреждению в случае недостачи при инвентаризации,

а) излишков имущества приходуется, и соответствующая сумма зачисляется на финансовые результаты организации, а недостача сразу относится на материально ответственное лицо без выяснения причин недостачи.

+б) излишков имущества приходуется, а недостача имущества и его порча в пределах норм естественной убыли относятся на издержки производства или обращения, сверх норм - на счет виновных лиц.

14. За правильное документальное оформление инвентаризации несет ответственность

а) руководитель предприятия;

+б) главный бухгалтер;

в) назначенная комиссия.

15. Товары, поступившие во время проведения инвентаризации, принимаются материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии и приходятся

а) во время инвентаризации;

+б) после инвентаризации;

## **Тема 2.9. Инвентаризация незавершенного производства**

### **Практические занятия (2 часа)**

**Вопросы семинарских занятий:**

#### **1. Инвентаризация незавершенного производства**

Инвентаризация незавершенного производства имеет целью определить объемы и фактическую себестоимость в соответствии с порядком, установленным Положением о составе затрат по производству и реализации продукции (работ, услуг) и разработанными на его основе отраслевыми инструкциями.

В части промышленности предприятий, например, необходимо:

- определить фактическое наличие заделов (деталей, узлов, агрегатов) и незаконченных изготовлением и сборкой изделий, находящихся в производстве;
- выявить неучтенный брак;
- определить фактическую комплектность незавершенного производства (заделов) и обеспеченность сборки деталями;
- выявить остаток незавершенного производства по аннулированным заказам, а также по заказам, выполнение которых приостановлено;
- определить фактическую себестоимость находящихся в производстве заделов (деталей, узлов, агрегатов) и незаконченных изготовлением и сборкой изделий.

Перед началом инвентаризации необходимо сдать на склад все ненужные цехам материалы, покупные детали и полуфабрикаты, а также все детали, узлы, агрегаты, обработка которых на данном этапе закончена.

Находящиеся в цехах заделы незавершенного производства и полуфабрикаты должны быть приведены в порядок, обеспечивающий правильность и удобство подсчета их количества.

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

Описи составляются отдельно по каждому цеху (участку, отделению) с указанием наименования заделов, стадий или степени их готовности, количества или объема, а по строительно-монтажным работам - с указанием объема работ: по незаконченным предприятиям, их очередям, объектам, пусковым комплексам, расчеты по которым осуществляются после полного

их окончания без промежуточных платежей; по незаконченным частям конструктивных элементов и видов работ.

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

Окончательно забракованные детали в состав незавершенного производства не включаются.

По незавершенному производству, представляющему собой неоднородную массу или смесь (в соответствующих отраслях промышленности), в инвентаризационных описях, а также в сличительных ведомостях приводятся два количественных показателя: количество этой массы или смеси и количество сырья и материалов (по отдельным наименованиям), входящих в ее состав. Количество сырья или материалов определяется техническими расчетами в порядке, установленном отраслевыми инструкциями.

Наличие и объем незавершенного капитального строительства устанавливаются при инвентаризации путем проверки оплаченной его части. В актах инвентаризации указывается наименование объекта и объем выполненных работ по этому объекту по каждому виду работ, конструктивным элементам, оборудованию и т.п.

Инвентаризационная комиссия должна проверить:

- не числится ли в составе незавершенного капитального строительства оборудование, переданное в монтаж, но фактически не начатое монтажом;
- состояние законсервированных и временно прекращенным строительством объектов.

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

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

На прекращенные строительством объекты, а также на проектно-изыскательские работы по несущественному строительству, подлежащие списанию с баланса, составляются акты, в которых приводятся данные о характере выполненных работ и их стоимости с указанием причин прекращения строительства.

Для этого должна использоваться соответствующая техническая документация, акты сдачи работ, этапов, журналы учета выполненных работ на объектах строительства и другая документация.

Инвентаризация незаконных капитальных ремонтов зданий, сооружений, машин, оборудования, энергетических установок и других объектов производится путем проверки состояния работ в натуре.

На незаконченный капитальный ремонт составляется акт, в котором указываются название ремонтируемого объекта, наименования и процент выполнения работ, сметная и фактическая стоимость выполненных работ.

Инвентаризационная комиссия по документам устанавливает и включает в описи сумму, подлежащую отражению на счете расходов будущих периодов.

Конкретный пример типового контрольного задания или иного материала, используемого для оценки знаний и умений

### **Задача**

Компания занимается выпуском шкафов. По итогам инвентаризации остаток деревянных каркасов для шкафов на конец предыдущего месяца составляет 200 ед. Их стоимость — 360 000 руб. В текущем месяце были изготовлены 560 каркасов. Фактические расходы на их производство составили 1 065 000 руб. При этом 430 из них были отпущены на производство готовой продукции. Общая сумма расходов основного производства за текущий месяц составила 1 194 000 руб.

Средняя себестоимость единицы НЗП равна:

$$(360\ 000 \text{ руб.} + 1\ 065\ 000 \text{ руб.}) : (200 \text{ ед.} + 560 \text{ ед.}) = 1875 \text{ руб./ед.}$$

Количество единиц НЗП в остатках производства на конец месяца равно:

$$200 + 560 - 430 = 330 \text{ ед.}$$

Стоимость остатка НЗП на конец месяца будет равна:

$$1875 \text{ руб./ед.} \times 330 \text{ ед.} = 618\ 750 \text{ руб.}$$

Сумма остатка незавершенного производства будет отражена по строке 1210 бухгалтерского баланса.

Сумма затрат основного производства, которая должна быть включена в себестоимость готовой продукции в текущем месяце, составит:

$$360\ 000 + 1\ 194\ 000 - 618\ 750 = 935\ 250 \text{ руб.}$$

При отражении расходов и затрат в «незавершенке» были сделаны записи:

ДЕБЕТ 20 КРЕДИТ 02 (05, 10, 23...)

- 1 194 000 руб. — отражены затраты основного производства;

ДЕБЕТ 43 КРЕДИТ 20

- 935 250 руб. — расходы основного производства включены в фактическую себестоимость 430 ед. готовой продукции.

## **Тема 2.10. Инвентаризация расходов будущих периодов**

### **Практические занятия (2 часа)**

Вопросы семинарских занятий:

## 1. Инвентаризация расходов будущих периодов

При инвентаризации расходов будущих периодов бухгалтеру необходимо:

- произвести сверку первичных документов с данными, отраженными в бухгалтерском учете на соответствующих счетах;
- произвести проверку полноты и своевременности отнесения расходов на издержки производства и обращения;
- проверить соблюдение положений учетной политики организации и применяемые расчеты.

Проверке подлежит и правильность списания затрат за счет соответствующих резервов, если они создаются в организациях (п. 61 Инструкции по инвентаризации активов и обязательств, утвержденной постановлением Минфина РБ от 30.11.2007 № 180; далее – Инструкция № 180).

Для документального оформления инвентаризации расходов будущих периодов можно использовать акт инвентаризации расходов будущих периодов формы 11-инв (приложение 16 к Инструкции № 180).

Если вы используете счет 97, то к концу года нужно провести его инвентаризацию. Составляя акт, можете воспользоваться типовой формой № ИНВ-11. Но жесткой привязки здесь нет, вы можете разработать собственную форму.

Инвентаризация нужна, чтобы решить, правильно ли вы отразили те или иные затраты на счете 97. Еще раз все проанализировав, вы решили, что эти расходы нужно списать? Тогда составьте бухгалтерскую справку (образец ниже). В ней переквалифицируйте то, что сейчас есть в составе расходов будущих периодов.

Обязательно нужно провести инвентаризацию счета 97 к концу года. Ведь к отчетности вы будете составлять пояснительную записку. И если расход существенен, о нем нужно сказать отдельно. Другое дело, если сальдо по счету 97 совсем небольшое. Тогда им можно пренебречь.

В настоящий момент инвентаризацию счета 97 придется проводить по каждому виду расходов. Исходя из ее результатов, вы соответствующим образом составите учетную политику на год. Варианта два. Либо вы сохраните счет 97 и пропишете конкретный срок, в течение которого будете списывать расход. Либо вообще не будете использовать счет 97. И так по каждому виду затрат, которые отнесены на этот счет.

Конкретный пример типового контрольного задания или иного материала, используемого для оценки знаний и умений

## Тест

1. На каком счете ведутся расходы будущих периодов?

а) счет 96

+ б) счет 97

в) счет 98

2. Результаты инвентаризации фиксируются в форме ...("Акт инвентаризации расходов будущих периодов")

+а) Н ИНВ-11

б) Н ИНВ-12

в) Н ИНВ-13

3. Данный акт оформляется в

а) одном экземпляре

+ б) двух экземплярах

в) трех экземплярах

4. Куда передаются экземпляры данного акта?

+а) Один экземпляр передается в бухгалтерию, другой экземпляр остается у материально-ответственного лица организации

б) оба экземпляра передаются в бухгалтерию

в) оба экземпляра остаются у сотрудника организации

5. Как звучит счет 97?

а) доходы будущих периодов

+б) расходы будущих периодов

в) нет верного ответа

6. Такой документ должен иметь обязательные реквизиты:

а) дату составления и основание составления;

- б) корреспондирующий счет, на который будет производиться списание; период, на который распределяются расходы;
  - в) суммы списания по отдельным месяцам установленного периода; должность и подпись лица, составившего документ.
- + г) все перечисленное

7. Ежемесячно или в другие сроки учтенные на дебете счета 97 расходы списываются в дебет счетов

- а) 20, 23
  - б) 25, 26 ,44
  - в) 99
- +г) все перечисленные

8. Сроки списания расходов будущих периодов, а также соответствующие издержки или другие источники, на которые списываются указанные расходы, регламентируются...

- а) законодательными актами
  - б) другими нормативными актами
  - в) определяются самими организациями
- + г) все перечисленное

9. Расходы по ремонту основных средств, учтенные в начале года на счете 97, списываются...

- а) ежемесячно
  - б) пропорционально объему производства по месяцам
  - в) пропорционально плановым затратам на ремонт основных средств
- г)равномерно по месяцам
- + д) все перечисленное

10. Счет 97 по отношению к балансу является...

- +а) активным
- б) пассивным

в) активно-пассивным

11. К какой классификационной группе относится счет 97?

а) инвентарный

+б) отчетно- распределительный

в)регулирующий

г) нет верного ответа

12. Порядок списание расходов будущих периодов следует, должен быть установлен ..... документом организации

Ответ: распорядительным

13. Суммы списание счета 97 отражаются по..

а) дебету

+б) кредиту

14. Согласно чему инвентаризационная комиссия устанавливает сумму, подлежащую отражению на счете расходов будущих периодов и отнесению на издержки производства и обращения?

а) документам

б) расчетам

в) учетной политике

+г) все перечисленное

15. 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.

## Тема 2.11. Инвентаризация товаров отгруженных

## **Практические занятия (2 часа)**

**Вопросы семинарских занятий:**

### **1. Необходимость инвентаризации товаров отгруженных**

Инвентаризация товарно-материальных ценностей должна проводиться в организации регулярно. Порядок и сроки проведения инвентаризации определяет руководитель.

Счет 45 «Товары отгруженные» применяется организациями, если выручка от продажи отпущенных (отгруженных) товаров определенное время не может быть признана в бухгалтерском учете, т.е. организациями, применяющими метод учета выручки по мере оплаты отгруженных товаров (работ, услуг). На счете 45 обобщается также информация о движении готовых изделий, переданных другим организациям на комиссионных началах. При фактическом их отпуске (отгрузке) производится запись по дебету счета 45 в корреспонденции с кредитом счетов 41 «Товары», 43 «Готовая продукция» и др.

Товары отгруженные отражаются на счете 45 по фактической себестоимости. В аналитическом учете в разрезе отдельных отгрузок можно учитывать движение отгруженной продукции по учетным ценам нормативно-прогнозной (плановой) себестоимости, отпускным ценам и т.д. По этим ценам указанная продукция списывается с кредита счета 45 в дебет счета 90 «Реализация».

Принятые на учет по счету 45 суммы списываются в дебет счета 90 одновременно с признанием выручки от реализации товаров, продукции либо при поступлении извещения (отчета) комиссионера о продаже переданных ему изделий.

Аналитический учет по счету 45 ведется по отдельным видам отгруженной продукции (товаров).

Конкретный пример типового контрольного задания или иного материала, используемого для оценки знаний и умений

### **Тест**

1. Инвентаризация отгруженных оформляется в форме:

- а) ИНВ-6
- б) ИНВ-19
- +в) ИНВ-4

г) ИНВ-1

2. Отдельная опись предоставляется на:

- а) товары оплаченные
- б) отгруженные оплаченные товары
- в) товары оплаченные, но не отгружены
- +г) товары отгруженные, но не оплаченные

3. Счет, предназначенный для обобщения информации о наличии и движении отгружено продукции:

- +а) 45
- б) 40
- в) 46
- г) 41

4. Цель инвентаризации товаров отгруженных:

- а) сверка фактического наличия товаров с данными БУ
- +б) подтверждение правильности сумм по каждому покупателю

5. Какие документально оформленные документы могут подтвердить суммы товаров отгруженных?

- а) расчетные документы поставщиков
- б) подтверждение учреждения банка
- в) сохраненные расписки
- +г) копии предъявленных покупателям документов

6. В описях на товары отгруженные заносятся следующие данные:

- а) наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера документов, на основании которых эти ценности учтены на счетах бухгалтерского учета
- б) наименование, количество, сорт, стоимость (по данным учета), дата принятия груза на хранение, место хранения, номера и даты документов.

в) наименование ценностей, количество, фактическая стоимость по данным учета

+г) наименование покупателя, наименование товарно-материальных ценностей, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа

## **Тема 2.12. Инвентаризация ТМЦ находящихся на ответственном хранении**

### **Практические занятия (2 часа)**

Вопросы семинарских занятий:

#### **1. Инвентаризация ТМЦ находящихся на ответственном хранении.**

Организации могут оказывать возмездные услуги по хранению товарно-материальных ценностей (ТМЦ), принадлежащих другим лицам. Сторона, принимающая ТМЦ на хранение, называется хранителем, а сторона, передающая ТМЦ на хранение – поклажедателем.

Договор хранения заключается в письменной форме. Организации, для которых хранение является предпринимательской деятельностью (товарные склады), вместо заключения договора могут выдавать простое (двойное) складское свидетельство, в котором указываются условия и срок хранения ТМЦ. Если в срок, установленный договором, поклажедатель не заберет ТМЦ, переданные на хранение, хранитель имеет право продать их, предупредив об этом их собственника.

Документальное оформление приема товарно-материальных ценностей на ответственное хранение зависит от того, приняты они по договору хранения или нет.

По договору хранения поступление ТМЦ от организаций и предпринимателей оформляйте актом приема-передачи по форме № МХ-1. При возврате ТМЦ поклажедателю составляется акт по форме № МХ-3. Кроме перечня возвращаемых ТМЦ в этом акте указывается объем и стоимость услуг, оказанных хранителем. Поэтому оформлять дополнительные документы об оказании услуг, связанных с хранением, не нужно.

После получения ТМЦ, сданных на хранение, поклажедатель должен подтвердить отсутствие претензий к организации-хранителю, поставив подпись в журнале по форме № МХ-2.

При оказании населению услуг по хранению организация может использовать типовые формы № МХ-1, № МХ-2, № МХ-3 или аналогичные

документы, разработанные самостоятельно: квитанции, расписки, номерные жетоны и т. п. Выдача любого из этих документов будет означать, что договор хранения заключен в письменной форме.

По другим договорам (например, купли-продажи с переходом права собственности после оплаты) прием товарно-материальных ценностей на ответственное хранение оформляйте товарными накладными (например, по формам № ТОРГ-12, № 1-Т, № М-15).

#### Бухучет у хранителя

ТМЦ, принятые на хранение, не являются собственностью хранителя, поэтому они учитываются отдельно от его собственного имущества на забалансовом счете 002 «Материалы, принятые на ответственное хранение».

Аналитический учет на данном счете ведется в разрезе владельцев ТМЦ, по сортам и местам хранения.

Поступление ТМЦ на хранение, а также их возврат собственнику отражайте проводками:

#### Дебет 002

- получены ТМЦ на ответственное хранение;

#### Кредит 002

- возвращены ТМЦ, принятые на хранение.

Доходы и расходы, связанные с оказанием услуг по хранению, хранители (товарные склады) отражают в бухучете как доходы и расходы по обычным видам деятельности (п. 5 ПБУ 10/99, п. 5 ПБУ 9/99).

Для хранителей (товарных складов) выручка от реализации услуг по хранению является доходом от обычных видов деятельности (п. 5 ПБУ 9/99). Выручка принимается к учету в сумме, равной величине поступления денежных средств и (или) величине дебиторской задолженности (п. 6 ПБУ 9/99).

Выручка отражается в бухучете при соблюдении следующих условий:

- организация имеет право на ее получение;
- сумма выручки может быть определена;
- услуга фактически оказана заказчику;
- расходы, связанные с проведением операции, могут быть определены.

При оказании услуг по хранению все вышеперечисленные условия можно признать выполненными на последнее число каждого месяца в период действия договора. Причем хранитель имеет право на получение вознаграждения, даже если договор хранения будет расторгнут досрочно (п. 3 ст. 896 ГК РФ). Вознаграждение будет получено и в том случае, если собственник откажется от ТМЦ, переданных на хранение. Такое имущество хранитель может продать (с уведомлением собственника). Следовательно, выручку от оказания услуг по договору хранения, хранителю следует отражать в бухучете по итогам каждого отчетного периода, то есть ежемесячно.

#### Бухучет у покупателя.

На забалансовом счете 002 организации-покупатели отражают ТМЦ, которые поступили:

– от поставщика и от оплаты которых покупатель отказался на законном основании (несоответствие ассортимента, количества или качества указанному в договоре);

– по договорам, предусматривающим переход права собственности к покупателю только после оплаты (или других событий).

В бухучете движение таких ТМЦ отражается проводками:

Дебет 002

– принятые на ответственное хранение ТМЦ, не подлежащие оплате в связи с нарушением условий договора поставки;

Кредит 002

– списаны с забалансового учета ТМЦ, не подлежащие оплате и возвращенные поставщику;

Дебет 002

– принятые на ответственное хранение ТМЦ, не подлежащие расходованию (использованию) до оплаты (по договору с особыми условиями перехода права собственности);

Кредит 002

– списаны с забалансового учета ТМЦ в связи с переходом права собственности к покупателю;

Дебет 10 (08, 41...) Кредит 60

– принятые на баланс ТМЦ, право собственности на которые перешло к покупателю.

Организации-поставщики отражают на счете 002 ТМЦ, которые перешли в собственность покупателя, но не были вывезены им со склада поставщика:

Дебет 002

– принятые на ответственное хранение ТМЦ, не вывезенные покупателем;

Кредит 002

– списаны с забалансового учета ТМЦ, оставленные покупателем на ответственное хранение.

Конкретный пример типового контрольного задания или иного материала, используемого для оценки знаний и умений

## Задача

ООО «Альфа» приобрело материалы стоимостью 118 000 руб. (в т. ч. НДС). По условиям договора право собственности на материалы переходит к

«Альфе» только после их оплаты. Материалы были переданы покупателю 18 октября, а оплачены – 15 ноября. Материалы предназначены для ведения деятельности, облагаемой НДС.

В учете «Альфы» сделаны следующие записи:

18 октября:

**Дебет 002**

– 118 000 руб. – принятые на ответственное хранение материалы, не подлежащие расходованию до оплаты (по стоимости, указанной в сопроводительных документах, включая НДС).

15 ноября:

**Дебет 60 Кредит 51**

– 118 000 руб. – перечислены деньги за полученные материалы;

**Кредит 002**

– 118 000 руб. – списаны материалы с забалансового учета в связи с переходом права собственности;

**Дебет 10 Кредит 60**

– 100 000 руб. (118 000 руб. – 18 000 руб.) – учтены материалы в составе собственных оборотных средств;

**Дебет 19 Кредит 60**

– 18 000 руб. – выделен НДС по оприходованным материалам;

**Дебет 68 субсчет «Расчеты по НДС» Кредит 19**

– 18 000 руб. – принят к вычету НДС по оприходованным материалам (на основании счета-фактуры поставщика).

### **Тема 2.13. Документирование и отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете**

#### **Практические занятия (2 часа)**

Вопросы семинарских занятий:

1. Документирование и отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.

Результаты инвентаризации рассматриваются на заседании инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия должна выявить причины, которыми обусловлена необходимость внесения уточняющих записей в регистры бухгалтерского учета, и предложить способы отражения в учете результатов инвентаризации.

Инвентаризационная комиссия:

– устанавливает, имеются ли в организации лица, несущие материальную ответственность за сохранность ценностей, определяет размер

этой ответственности;

– анализирует возможные способы истребования сомнительной дебиторской задолженности путем перевода долга, бартерных операций и тому подобного;

– составляет специальную описание для объектов, непригодных к дальнейшей эксплуатации и не подлежащих восстановлению, с указанием времени ввода в эксплуатацию и причин непригодности (порча, полный износ), а также предложений источников списания этих объектов;

– выявляет причины недостач и излишков;

– по фактам образования излишков или недостач должна получить подробные объяснения от материально ответственных лиц.

Заседание инвентаризационной комиссии оформляется протоколом, в котором фиксируются выводы, решения и предложения по результатам проведенной проверки состояния складского хозяйства и обеспечения сохранности товарно-материальных ценностей.

Кроме того, в протоколе приводятся сведения о производственных запасах, пришедших в негодность, с указанием причин порчи и виновных в этом лиц.

На заседании инвентаризационной комиссии утверждается заключительный акт инвентаризации.

Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета отражаются в порядке, предусмотренном действующими нормативными документами.

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

Выявленные в результате инвентаризации излишки имущества должны быть приняты к учету, и соответствующая сумма зачисляется на финансовые результаты организации.

Выявленные излишки основных средств, материальных ценностей, денежных средств и другого имущества в соответствии с бухгалтерским законодательством подлежат постановке на бухгалтерский учет и зачислению на финансовые результаты.

Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета отражаются - излишки запасов приходуются по рыночным ценам, и одновременно их стоимость

относится на финансовые результаты. Неучтенные объекты основных средств, выявленные при проведении инвентаризации, принимаются к бухгалтерскому учету по текущей рыночной стоимости.

Таким образом, излишки, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по рыночной стоимости по дебету соответствующего счета учета материальных ценностей (01 "Основные средства", 10 "Материалы", 41 "Товары", 43 "Готовая продукция", 50 "Касса") и кредиту счета 91-1 "Прочие доходы".

Конкретный пример типового контрольного задания или иного материала, используемого для оценки знаний и умений

### **Теоретические вопросы**

1. Приведите примеры физического подсчета имущества;
2. Каков порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»**

**Факультет среднего профессионального образования**

**ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ  
и методические рекомендации к ним  
по профессиональному модулю**

**ПМ. 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации**  
**МДК. 02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации**  
**МДК.02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации**

**Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)**  
**Форма обучения очная**  
**Срок получения СПО по ППССЗ 2 года 10 месяцев**

Оренбург 2022

Самостоятельная работа выполняется студентами очной формы обучения письменно, в виде конспекта.

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

**МДК. 02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации**

**Тема 1.1. Учет затрат труда и заработной платы**

Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы:

**Тема 1.** Порядок учета начисления и учета натуральной оплаты труда

**Тема 2.** Документальное оформление движения личного состава предприятия

**Тема 3.** Компенсационные доплаты за отклонения от нормальных условий труда. Стимулирующие надбавки.

**Тема 4.** Время простоя: особенности оплаты труда

**Тема 1.2.Учет кредитов и займов и целевого финансирования**

**Тема 1.** Документальное оформление банковских кредитов

**Тема 1.4. Учет финансовых результатов и использования прибыли**

**Тема 1.** Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы:  
Сущность и значение учета финансовых результатов для финансового учета и анализа деятельности организации.

**Тема 2.** Информационная база учета прибылей и убытков.

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

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

**Тема 2.4. Инвентаризация денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности**

Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы: Порядок проведения инвентаризации денежных документов и бланков строгой отчетности и отражение ее результатов в учете.

**Тема 2.6. Инвентаризация незавершенного производства и расходов будущих периодов, товаров отгруженных**

Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы: Порядок проведения инвентаризации незавершенного производства и капитального строительства и отражение ее результатов в учете.

### **Методические указания по выполнению самостоятельной работы** Конспект – краткое изложение существенного содержания чего-либо.

#### Правила составления конспекта:

1. Читая изучаемый материал в первый раз, разделите его на основные смысловые части, выделите главные мысли, сделайте выводы.
2. Наиболее значимые положения (тезисы) последовательно и кратко изложите своими словами или приведите в виде цитат.
3. В конспект включите также выводы, конкретные факты и примеры с бухгалтерскими проводками.
5. Отдельные слова или целые предложения можно писать сокращенно, выписывать только главные слова, применять условные обозначения.

### **Перечень рекомендуемой литературы**

#### **Нормативно-правовые акты:**

1. Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12.12.1993 : с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 01.07.2020 №1-ФКЗ // Консультант Плюс: комп. справ. правовая система [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс». – электрон. дан. – [M.]. – URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_28399/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/) (дата обращения 24.04.23)
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая): федер. закон от 30.11.1994 № 51 – ФЗ: измен. и доп. 28.04.2023 [принят ГД ФС РФ 21.10.1994] // Консультант Плюс: комп. справ. правовая система [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс». – Электрон. дан. – [M.]. – URL: [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_5142/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/) (дата обращения: 12.05.2023)
3. Бюджетный кодекс Российской Федерации: федер. закон от 31.07.1998 № 145-ФЗ: измен. и доп. 14.04.2023 [принят ГД ФС РФ 17.07.1998] // Консультант Плюс: комп. справ. Правовая система [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс». – электрон. дан. – [M.]. – URL: [http://www.consultant.ru/document/Cons\\_doc\\_LAW\\_19702/](http://www.consultant.ru/document/Cons_doc_LAW_19702/) (дата обращения 24.04.23)
4. Налоговый кодекс Российской Федерации: федер. закон от 05.08.2000 № 117-ФЗ: измен. и доп. 29.05.2023 [принят ГД ФС РФ 16.07.1998] // Консультант Плюс: комп. справ. правовая система [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс». – Электрон. дан. – [M.]. – URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_28165/3e9f1c202800e8bc7adecd0fc2ac88ad3207771c/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28165/3e9f1c202800e8bc7adecd0fc2ac88ad3207771c/) (дата обращения 29.05.23)

5. Федеральный закон № 402 –ФЗ «О бухгалтерском учёте» от 06.12.2011 (ред. от 01.01.2023 №481-ФЗ) - [Электронный ресурс] // Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_122855/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_122855/)(дата обращения 29.05.23)

6. Федеральный закон «О несостоятельности (банкротстве)» от 26.10.02 №

127-ФЗ. (ред. от 28.12.2022 №127-ФЗ) : измен. и доп. 19.04.2023 [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_39331/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_39331/)(дата обращения 29.05.23)

7. Приказ Министерства Финансов РФ «Об утверждении положения по ведению бухгалтерского учета и отчетности в Российской Федерации» от 29.07.1998 г. №34н (в ред. от 11.4.18 г.) (дата обращения 29.05.23)

8. Приказ Министерства Финансов РФ «О формах бухгалтерской отчетности организации» от 02.07.2010 г. №66н (в ред. от 14.12.2020 г. №154н);

9. Приказ Министерства Финансов РФ от 06.10.2008 г. № 106н об утверждении положения по бухгалтерскому учету «Учетная политика организаций» ПБУ 1/2008 (в ред. от 07.02.2022 № 106н);

10. Приказ Министерства Финансов РФ от 06.07.1999 г. №43н об утверждении положения по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организаций», ПБУ 4/99 (в ред. от 29.01.18 г.);

11. Приказ Министерства Финансов РФ «Об утверждении положения по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» (ПБУ 5/01)» от 09.06.2001 г. № 44н (в ред. от 16.05.2016 г. №132н с 01.01 2017 г.);

12. Приказ Министерства Финансов РФ «Об утверждении положения по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99)» от 06.05.1999 г. № 32н (в ред. от 27.11.2020 г. №55н с годовой бухгалтерской отчетности за 2018 г.);

13. Приказ Министерства Финансов РФ «Об утверждении положения по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99)» от 06.05.1999 г. № 33н (в ред. от 06.04.2015г. №55н с годовой бухгалтерской отчетности за 2016 г.).

14. Приказ Министерства Финансов РФ от 31.10.2000 г. №94н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению» (в ред. от 08.11.18г.).

### **Основная литература:**

1. Воронченко, Т. В. Бухгалтерский учет. В 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 353 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08960-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495877> (дата обращения: 05.06.2023).

2. Воронченко, Т. В. Бухгалтерский учет. В 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 354 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12141-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495879> (дата обращения: 05.06.2023).

#### **Дополнительная литература:**

1. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13850-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489595> (дата обращения: 05.06.2023).

3. Бухгалтерский финансовый учет : учебник для среднего профессионального образования / Л. В. Бухарева [и др.] ; под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 528 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15066-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495751> (дата обращения: 05.06.2023).

#### **Официальные, справочно-библиографические и периодические издания:**

1. Журнал «Вестник Оренбургского государственного университета»
2. Журнал «Российский экономический журнал»

#### **Перечень рекомендуемых Интернет-ресурсов:**

<https://urait.ru/> - электронная библиотечная система

<http://www.gks.ru/> - официальный сайт «Федеральной службы государственной статистики

<http://www.mfin.ru/> - официальный сайт Министерства финансов РФ