

Федеральное агентство по государственным резервам
Государственное образовательное учреждение
ТОРЖОКСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

РАССМОТРЕНО
на заседании ПЦК экономического
отделения
протокол от ____ . ____ . 2017 № ____

Председатель ПЦК
_____ Л. Е. Румянцева

**МЕТОДИЧЕСКАЯ РАЗРАБОТКА
УРОКА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Бухгалтерский учет

Тема: «Инвентаризация»

Специальность: Операционная деятельность в логистике

Курс: II

Составитель:

В.Е. Денисенко

Торжок
2017

Методическое обоснование

Актуальной проблемой социально-экономического развития нашего общества на современном этапе является обеспечение сохранности хозяйственных ресурсов, их рационального и экономического использования, предотвращение непроизводительных расходов сырьевых, топливных и других материальных ценностей. А одним из наиболее важных средств контроля за сохранностью хозяйственных средств является инвентаризация, в процессе которой проверяется сохранность имущества, его фактическое наличие и соответствие данных бухгалтерского учета.

Инвентаризация обеспечивает достоверность данных бухгалтерского учета, реальность всех статей бухгалтерского баланса и отчетности предприятия. Все предприятия различных организационно-правовых форм и видов деятельности обязаны проводить сплошную инвентаризацию имущества и обязательств перед составлением годового отчета. Это следует из ФЗ «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ (Приказ Минфина России от 06.10.2008 № 106н), Положений по бухгалтерскому учету, Плана счетов.

Тема занятия «Инвентаризация».

Целями занятия являются:

- формирование представления о порядке проведения инвентаризации имущества и обязательств организации;
- приобретение практических навыков оформления бухгалтерскими проводками результатов инвентаризации.

Компетенции, которые актуализируются при изучении данной темы:

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ПК 4.2. Организовывать прием и проверку товаров; контролировать оплату поставок.

Учебное занятие построено в виде комбинированного урока, который сочетает в себе различные элементы интерактивных и активных методов обучения, такие как: тестирование, самопроверка, объяснительно-иллюстративный, решение практических ситуаций, сочетание этих приемов наилучшим образом способствует развитию профессиональных навыков обучающихся.

Учебный материал подается с использованием наглядных средств – информационно-справочной документации, видеофильма, схем и слайдов презентации, раздаточного материала.

Технологическая карта урока

Этапы занятия	Ход учебного занятия	Содержание деятельности преподавателя	Содержание деятельности студента	Методы, обучения	Средства обучения	Время	Формы и метод контроля
1.	Организационный момент	проверка присутствия; оценка готовности аудитории, студентов к занятию, наличия дидактического материала	приветствуют преподавателя, садятся за парты после приветствия. Староста подает рапортчку с указанием информации об отсутствующих.	сообщение		3 минуты	
2.	Актуализация теоретических знаний (обозначить этапы занятия, оценить степень подготовленности студентов к занятию)	контроль уровня освоения пройденного материала	участвуют в работе по повторению. Отвечают на вопросы.	тестовый опрос (приложение А)	тестовые задания; слайды презентации с ключами и критериями оценки	15 минут	Оценка тестирования
3.	Целеполагание	Демонстрация видеофильма. С помощью наводящих вопросов подводит обучающихся к формулировке темы урока. Вместе с обучающимися определяет цели урока.	Самостоятельно формулируют тему урока (слайд 3). Вместе с учителем определяют цели урока (слайд 4)	демонстрационный, беседа	мультимедийный проектор; видеоролик № 1 презентация;	7 минут	
4.	Сообщение новых знаний					30 минут	
4.1		Называет вопросы, которые необходимо изучить в ходе занятия. Знакомит с нормативными документами, регламентирующими порядок проведения инвентаризации (слайд 5)	Делают записи в тетради. Изучают нормативные документы Отвечают на вопросы Изучают МР о порядке проведения инвентаризации Отвечают на вопросы	частично-поисковый	мультимедийный проектор; презентация; раздаточный материал (Приложение Б)		

4.2		формулирует понятие инвентаризации, цели ее проведения (слайд 6), виды инвентаризации (слайд 7)	Слушают преподавателя. Принимают участие в формулировании сути различных видов инвентаризации. Делают записи в тетради.	объяснительно-иллюстративный	мультимедийный проектор; презентация;		
4.3		рассматривает порядок проведения инвентаризации (слайд 8), с использованием нормативных документов.	Делают записи в тетради. Отвечают на вопросы.	частично-поисковый	мультимедийный проектор; презентация		
4.4		рассмотрение отражения результатов инвентаризации в бухгалтерском учете, делает записи на доске;	Делают записи в тетради.	объяснительно-иллюстративный	Работа на доске;		
4.5		разбор практической ситуации (Приложение Г)	Делают записи в тетради	объяснительно-иллюстративный	Работа на доске; (Приложение Г)	10 минут	
5.	Закрепление материала	закрепление уровня понимания разобранного учебного материала	Делают записи в тетради Проверяют решение на доске	Решение практических ситуаций	Работа на доске; (Приложение Г)	20 минут	Оценка практической работы
6.	Анализ урока и выдача домашнего задания	подведение итогов работы студентов на уроке, выставление оценок; анализ урока и выдача домашнего задания		беседа	Заполнение журнала	5 минут	

План урока

Дисциплина: Бухгалтерский учет

Тема: Инвентаризация

Группа: Л 20

Тип: комбинированный

Метод:

- информационный (устное объяснение);
- демонстрационный;
- частично-поисковый;
- объяснительно-иллюстративный
- беседа;
- решение практических ситуаций.

Цели:

дидактические:

- формирование представления о порядке проведения инвентаризации имущества и обязательств организации;
- приобретение практических навыков оформления бухгалтерскими проводками результатов инвентаризации;

развивающие:

- принятие решения в стандартных и нестандартных ситуациях;
- развитие умения анализировать, сопоставлять факты и делать выводы;
- осуществление поиска и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
- развитие внимательности;
- использование современных технологий в профессиональной деятельности;

воспитательные:

- воспитание у студентов чувства ответственности за выполненную работу;

- воспитание интереса к избранной профессии.
- формирование адекватной самооценки

Компетенции, которые актуализируются при изучении данной темы:

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ПК 4.2. Организовывать прием и проверку товаров; контролировать оплату поставок.

Межпредметная связь: Математика, Документационное обеспечение управления, Аудит, Основы планирования и организации логистических процессов в организации.

Оборудование:

- мультимедийный проектор;
- видеофильм;
- презентация;
- раздаточный материал: тестовые задания; схемы;
- Брыкова Н.В. Теория бухгалтерского учета. – М.: Академия, 2012. – 80 с.

ХОД УРОКА:

1. Организационный момент.

Проверка присутствия студентов на уроке.

2. Актуализация теоретических знаний. Оценка степени подготовленности студентов и аудитории к занятию. Тестовый опрос по ранее изученному материалу. Проводится с целью определения уровня усвоения теоретического ма-

териала, изученного на предыдущих занятиях по теме «Тема 3.1 Бухгалтерские документы и учетные регистры».

Проверка результатов тестирования осуществляется студентами самостоятельно – ключ и критерии оценки выводятся на экран (см. Приложение В).

деятельность преподавателя	деятельность студентов
Выдает задание, контролирует выполнение работы студентами	Выполняют тестовые задания и проверяют его, передают результаты преподавателю

3. Целеполагание:

деятельность преподавателя	деятельность студентов
Демонстрация видеофильма. С помощью наводящих вопросов подводит обучающихся к формулировке темы урока. Вместе с обучающимися определяет цель урока.	Самостоятельно формулируют тему урока. Вместе с преподавателем определяют цель урока.

4. Сообщение новых знаний.

Создаёт проблемную ситуацию о порядке проведения инвентаризации и организует деятельность обучающихся на решение учебной проблемы (слайд 1)

деятельность преподавателя	деятельность студентов
Знакомит студентов с вопросами, которые необходимо изучить по теме. Знакомит с нормативными документами, регламентирующими порядок проведения инвентаризации (слайд 5). Задает вопросы. Формулирует понятие инвентаризации, цели ее проведения, виды инвентаризации (слайд – 6 и 7)	Делают записи в тетради. Изучают нормативные документы Отвечают на вопросы.

Выводит схему порядка проведения инвентаризации на экран, дает пояснения (слайд 8).	Слушают сообщение преподавателя, участвуют в формулировании понятий. Делают записи в тетради.
---	---

Рассмотрение отражения результатов инвентаризации в бухгалтерском учете, делает записи на доске

деятельность преподавателя	деятельность студентов
На доске отражает бухгалтерские проводки Разбирает пример отражения результатов инвентаризации в учете	Делают записи в тетради.

5. Закрепление материала производится:

- в форме самостоятельной работы студентов в микрогруппах (в парах):

деятельность преподавателя	деятельность студентов
Выдает задания на карточках (приложение Г)	Решают практическую ситуацию. Делают записи в тетради.
Вызывает студентов к доске для проверки решения по заданию	Проверяют на доске. Оценивают правильность сделанного решения.

- в форме фронтального опроса:

- Что понимается под инвентаризацией?
- Из каких этапов состоит инвентаризация?
- В каких случаях проведение инвентаризации обязательно?
- Кто устанавливает сроки проведения инвентаризации?
- Каким документом устанавливается состав инвентаризационной комиссии?
- В каком документе отражают выявленные недостатки и излишки?
- По какой стоимости учитываются в бухгалтерском учете излишки и недостатки?

деятельность преподавателя	деятельность студентов
Ведет фронтальный опрос (см. вопро-	Дают ответы на поставленные вопро-

сы выше).	сы, дополняют или исправляют друг друга.
-----------	--

б. Анализ урока и выдача домашнего задания.

Анализ урока проводится с привлечением к обсуждению студентов, выставляются оценки за работу на уроке.

деятельность преподавателя	деятельность студентов
Отмечает положительные и отрицательные стороны урока, делает выводы по достижению поставленных целей. Проставляет оценки в журнал. Выдает домашнее задание.	Записывают домашнее задание и высказывают мнение о психологическом климате на уроке.

Домашнее задание – Отразить результаты инвентаризации на счетах бухгалтерского учета по следующим данным (карточка с заданием).

Критерии оценки:

- *при проведении тестирования* учитывается:

а) правильность (см. ключ);

Критерии оценки:

«2» - менее 5 верных ответов

«3» - 5-6 верных ответов

«4» - 7-8 верных ответов

«5» - 9-10 верных ответов

- *при практической работе* учитываются:

а) активность;

б) полнота ответа;

в) аргументированность высказываний;

на данном этапе студент может получить от 1 до 5 баллов.

- *при фронтальном опросе* учитывается:

а) активность;

б) полнота ответа;

в) аргументированность высказываний

на данном этапе студент может получить по 1 баллу за верный и полный ответ

Тест по теме 3.1 Бухгалтерские документы и учетные регистры

I вариант

1. К оправдательному документу относятся:

- а) Доверенность;
- б) Приказ;
- в) Акт;

2. К внутреннему документу относится:

- а) Платежное требование-поручение;
- б) Счет-фактура;
- в) Приходный ордер;

3. Контроль за соблюдением графика документооборота возлагается на:

- а) Руководителя предприятия;
- б) Главного бухгалтера;
- в) Руководителя предприятия и главного бухгалтера.

4. Документ – это:

- а) Основные реквизиты;
- б) Показатель, характеризующий хозяйственную операцию;
- в) Письменное доказательство, подтверждающее факт совершения хозяйственной операции.

5. Содержание хозяйственной операции является:

- а) Обязательным реквизитом документа;
- б) Дополнительным реквизитом документа;
- в) Не является реквизитом документа.

6. Бухгалтерской обработкой документов в организации является проверка поступивших документов:

- а) По назначению, по форме;
- б) По составу, по существу;
- в) По существу, по форме, арифметически.

7. В расходном кассовом ордере допущена ошибка: неправильно записана прописью сумма принимаемых денег. Как поступить в этом случае?

- а) Исправить ошибочную запись согласно правилам исправления ошибок в документах.
- б) Составить новый документ.
- в) Заштриховать и написать заново.

8. Дайте определение «учетные регистры».

- а) Таблицы специальной формы для регистрации хозяйственных операций.
- б) Книги, приспособленные для регистрации и группировки в них данных о движении имущества и источников их образования, зафиксированные в первичных документах.
- в) Журналы-ордера, в которых регистрируются хозяйственные операции.

9. Как классифицируются регистры бухгалтерского учета по внешнему виду?

- а) Карточки, сводные листы, книги.
- б) Журналы-ордера, перфокарты, книги.
- в) Книги, карточки, магнитные ленты.

10. Что такое таксировка бухгалтерских документов?

- а) подсчет итогов;
- б) уточнение бухгалтерских счетов, на которых производится запись.
- в) оценка натуральных показателей в денежном измерении и подсчет сумм.

Тест по теме 3.1 Бухгалтерские документы и учетные регистры

II вариант

1. Укажите наиболее точный вариант определения бухгалтерских документов.

- а) Носители исходной информации, необходимой для ведения бухгалтерского учета;
- б) письменное свидетельство, которое подтверждает факт совершения хозяйственной операции;
- в) средство наблюдения за хозяйственной деятельностью.

2. К первичному документу относится:

- а) Товарный отчет;
- б) Приходный кассовый ордер;
- в) Отчет кассира.

3. В расходном кассовом ордере допущена ошибка при написании суммы. Способ исправления ошибки:

- а) Корректирующий способ;
- б) Способ «красное сторно»;
- в) Документ должен быть ликвидирован и выписан новый.

4. На какие группы подразделяются документы по порядку составления:

- а) разовые и накопительные;
- б) первичные и сводные;
- в) внутренние и внешние.

5. Документооборот – это ...

- а) Указания по заполнению документов, применяющихся на данном предприятии;
- б) это движение документа с момента его создания или получения до сдачи в архив;
- в) перечень документов, применяющихся в организации.

6. Как группируются учетные регистры по характеру записей?

- а) синтетические, аналитические, шахматные;
- б) линейные, комбинированные, хронологические;
- в) комбинированные, систематические, хронологические.

7. Когда в учетных регистрах записана сумма меньше действительной применяется способ исправления ошибок:

- а) дополнительная проводка;
- б) красное сторно;
- в) корректирующий.

8. К обязательным реквизитам бухгалтерского документа не относится:

- а) наименование документа;
- б) дата составления документа;
- в) заголовок.

9. Укажите внешний документ:

- а) лимитно-заборная карта;
- б) счет-фактура за поставленную предприятию электроэнергию;
- в) расчетно-платежная ведомость.

10. Что такое контировка бухгалтерского учета?

- а) указание корреспонденции счетов;
- б) подсчет итоговых сумм;
- в) контроль за правильностью заполнения обязательных реквизитов.

Ключи к тестам

Вариант 1

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
в	в	б	в	а	в	б	а	а	в

Вариант 2

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
б	б	в	б	б	в	а	в	б	а

Критерии оценки:

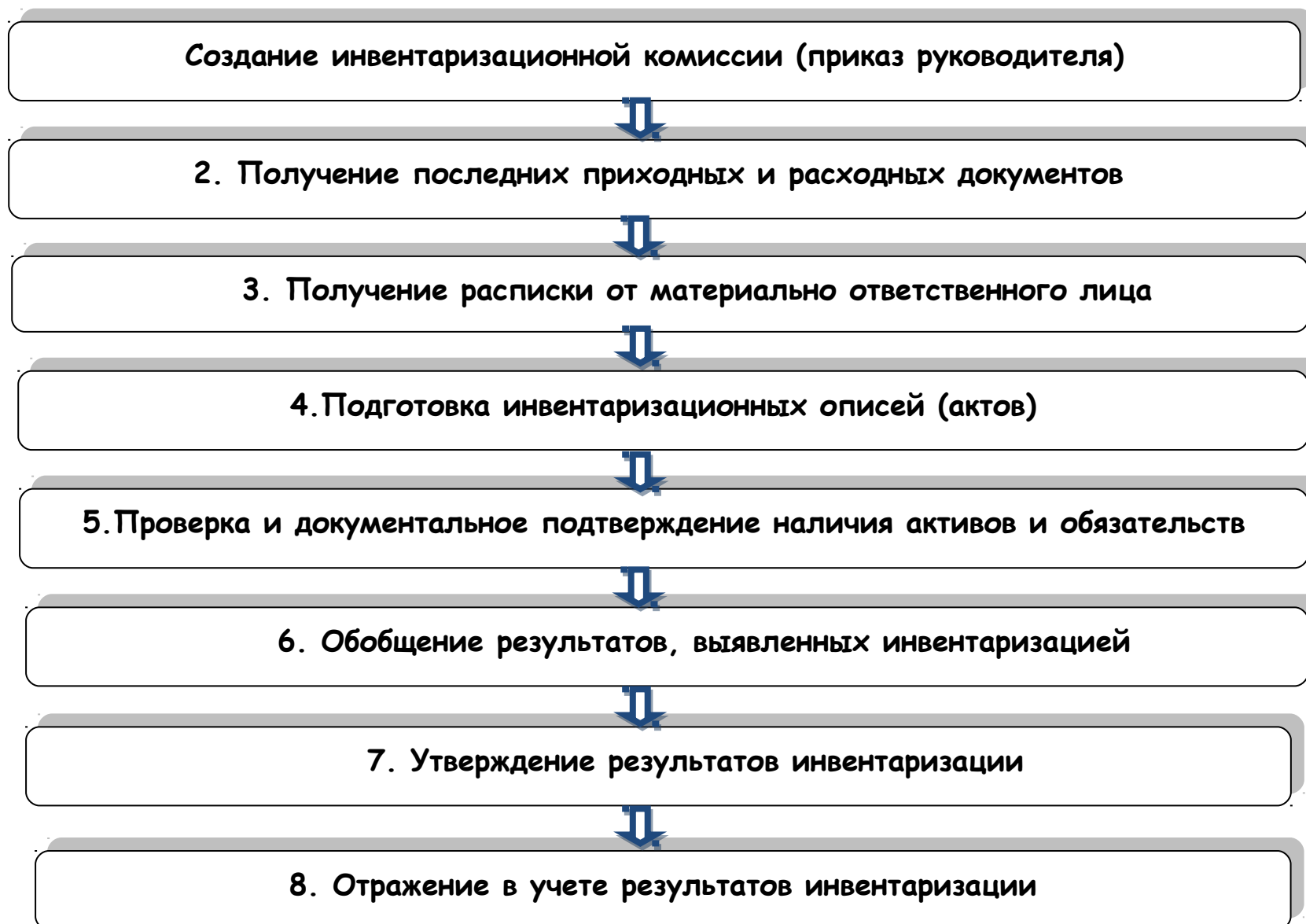
«2» - менее 5 верных ответов

«3» - 5-6 верных ответов

«4» - 7-8 верных ответов

«5» - 9-10 верных ответов

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ



Лекционный материал
Тема. Инвентаризация

1. Понятие, цели и сроки проведения инвентаризации.
2. Виды инвентаризации.
3. Порядок проведения инвентаризации.

1. Понятие, цели и сроки проведения инвентаризации.

Активы и обязательства по [Закону](#) о бухгалтерском учете подлежат инвентаризации.

Инвентаризация - это процедура, в ходе которой выявляется фактическое наличие соответствующих объектов, которое сопоставляется с данными регистров бухучета.

Нормативно-правовые акты регулирующие порядок проведения инвентаризации:

1. Федеральный [закон](#) от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ).
2. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утвержденное Приказом Минфина России от 29 июля 1998 г. N 34н,
3. Методические [указания](#) по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. N 49 (далее - Методические указания N 49)

Цели инвентаризации:

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

Проведение инвентаризации обязательно (п. 1.5 МУ):

- 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, сырья и материалов может проводиться в период их наименьших остатков;
- при смене материально ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления 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.

Количество инвентаризаций в отчетном году, сроки их проведения, а также перечень проводимых при этом объектов определяются экономическим субъектом самостоятельно. Исключение составляют случаи, когда проведение инвентаризации обязательно.

2. Виды инвентаризаций:

1. по объему - полная и частичная;
2. по методу проведения - выборочная и сплошная;
3. по назначению - плановая, внеплановая, повторная, контрольная.

Полная инвентаризация проводится перед составлением годового отчета, при аудиторской проверке или ревизии и охватывает все материальные ценности, денежные средства и расчетные отношения с другими организациями и лицами. При полной инвентаризации охватывают также все виды средств, в том числе ценности, не принадлежащие организации (арендованные основные средства; товарно-материальные ценности, принятые на ответственное хранение; материалы, принятые в переработку, и т.д.).

Каждая отдельная инвентаризация, охватывающая часть средств организации, называется **частичной инвентаризацией**. К ней относятся, например, инвентаризация денежных средств (ревизия кассы), инвентаризация материальных ценностей, связанная со сменой материально ответственных лиц, и т.д.

При **выборочной инвентаризации** у конкретного материально ответственного лица проверяют только некоторые ценности на выбор. Выборочная инвентаризация проводится в организациях с большой номенклатурой ценностей.

Сплошная инвентаризация проводится одновременно во всех структурных подразделениях и предприятиях, которые принадлежат данной организации.

Плановая инвентаризация проводится по графику в указанные сроки, утвержденные руководителем, причем сроки проведения ее не подлежат оглашению.

Внеплановая инвентаризация проводится не по плану, а в силу сложившихся обстоятельств (при передаче дел материально ответственным лицом, после стихийных бедствий, хищений).

Повторная инвентаризация проводится, если возникли сомнения в достоверности, объективности, качестве проведенной инвентаризации.

Контрольная инвентаризация. По окончании инвентаризации могут проводиться контрольные проверки правильности проведения инвентаризации с участием членов инвентаризационных комиссий и материально ответственных лиц обязательно до открытия склада, кладовой, секции и т.д., где проводилась инвентаризация.

3. Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств

Порядок проведения инвентаризации состоит из следующих этапов.

1. Создание инвентаризационной комиссии (приказ руководителя).

Руководитель организации подписывает приказ ([форма N ИНВ-22](#)) , в котором указывает следующие сведения:

- место проведения инвентаризации;
- должности и Ф.И.О. председателя и членов инвентаризационной комиссии;
- виды объектов, подлежащих инвентаризации;
- сроки проведения инвентаризации.

Для проведения инвентаризации создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия, а в случае большого объема работ создаются рабочие инвентаризационные комиссии (п. 2.2 Методических указаний по инвентаризации).

В состав инвентаризационной комиссии могут быть включены любые работники организации. Членами комиссии, как правило, являются:

- представители администрации организации;
- работники бухгалтерской службы;
- работники службы внутреннего аудита организации;
- другие специалисты (работники технических, финансовых, юридических и других служб).

Если при проведении инвентаризации отсутствует хотя бы один член комиссии, то результаты инвентаризации могут быть признаны недействительными (п. 2.3 Методических указаний по инвентаризации).

Материально ответственные лица не могут входить в состав инвентаризационной комиссии, однако их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным. Это следует из совокупности норм, установленных в п. п. 2.3, 2.8 Методических указаний по инвентаризации.

Количество членов инвентаризационной комиссии не регламентируется действующими нормативно правовыми актами и определяется организацией самостоятельно исходя из специфики осуществляемой деятельности и вида инвентаризации

2. Получение последних приходных и расходных документов

Получение последних на момент инвентаризации приходных и расходных документов осуществляется инвентаризационной комиссией до начала проверки фактического наличия имущества. Полученные документы визируются председателем инвентаризационной комиссии с указанием "до инвентаризации на "___" _____ 201_ г.", что является основанием для определения бухгалтерией остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным ([п. 2.4](#) Методических указаний по инвентаризации).

3. Получение расписки от материально ответственного лица

Расписка, оформляемая материально ответственным лицом перед началом инвентаризации, предоставляется инвентаризационной комиссии в день проверки и подтверждает, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы материально ответственным лицом в бухгалтерию или переданы комиссии, все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие - списаны.

4. Подготовка инвентаризационных описей (актов) (см. п. 2.9 Методических указаний по инвентаризации)

Описи заполняются чернилами или шариковой ручкой четко и ясно, без помарок и подчисток.

Наименования инвентаризируемых ценностей и объектов, их количество указывают в описях по номенклатуре и в единицах измерения, принятых в учете.

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

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.

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. 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.

При проверке фактического наличия имущества в случае смены материально ответственных лиц принявший имущество расписывается в описи в получении, а сдавший - в сдаче этого имущества.

На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное или полученное для переработки, составляются отдельные описи.

Для оформления инвентаризации необходимо применять формы первичной учетной документации по инвентаризации имущества и финансовых обязательств либо формы, разработанные министерствами, ведомствами.

5. Проверка и документальное подтверждение наличия активов и обязательств

Инвентаризационная комиссия определяет:

- наименования и количество имущества (ОС, МПЗ, деньги в кассе, документарные ценные бумаги), имеющегося в организации, в том числе арендованного, - путем натурального подсчета ([п. 2.7](#) Методических указаний по инвентаризации). Одновременно с этим проверяется качественное состояние этих объектов (могут ли они использоваться по назначению);
- виды активов, не имеющих материально-вещественной формы (безналичные деньги, НМА, финансовые вложения), - путем сверки документов, подтверждающих права организации на эти активы ([п. п. 3.8, 3.14, 3.43](#) Методических указаний по инвентаризации);
- состав дебиторской и кредиторской задолженности - путем проведения сверки с контрагентами, указанными в [справке](#) об имеющейся кредиторской и дебиторской задолженности, составленной бухгалтером, и проверки документов, подтверждающих существование обязательства или требования ([п. 3.44](#) Методических указаний по инвентаризации).

Полученные данные комиссия заносит в соответствующие инвентаризационные описи (акты), на которых материально ответственные лица должны расписаться в том, что они присутствовали при проведении инвентаризации ([п. п. 2.4, 2.5, 2.9 - 2.11](#) Методических указаний по инвентаризации).

При выявлении неиспользуемых или морально устаревших ценностей, а также ценностей, которые полностью или частично потеряли свое первоначальное качество или дальнейшее использование которых представляется сомнительным (порча, лом) соответствующая информация заносится в отдельную инвентаризационную опись (акт) или акт на списание ([п. п. 3.25, 3.26](#) Методических указаний по инвентаризации);

6. Обобщение результатов, выявленных инвентаризацией

Инвентаризационная комиссия на заседании по итогам инвентаризации анализирует выявленные расхождения, а также предлагает способы урегулирования обнаруженных расхождений фактического наличия ценностей и данных бухгалтерского учета. 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.

7. Утверждение результатов инвентаризации

Инвентаризационная комиссия представляет руководителю организации протокол заседания инвентаризационной комиссии и ведомость учета результатов, выявленных инвентаризацией.

К указанным документам могут прилагаться сличительные ведомости и инвентаризационные описи (акты). После рассмотрения документов руководитель организации принимает окончательное решение, которое оформляется приказом об утверждении результатов инвентаризации

8. Отражение в учете результатов инвентаризации

Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета подлежат регистрации в бухгалтерском учете *в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация* ([ч. 4 ст. 11](#) Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ).

В случае годовой инвентаризации указанные результаты должны быть отражены в годовой бухгалтерской отчетности ([п. 5.5](#) Методических указаний по инвентаризации).

Стоимость недостающего имущества, учитываемого на балансе организации, списывается в дебет [счета 94](#) "Недостачи и потери от порчи ценностей" (Инструкция по применению Плана счетов).

Недостача ценностей *в пределах норм естественной убыли*, утвержденных в установленном законодательством порядке, списывается по распоряжению руководителя организации на счета учета затрат на производство (расходов на продажу) ([абз. 3 п. 5.1](#) Методических указаний по инвентаризации, [п. 30](#) Методических указаний по бухгалтерскому учету материально-производственных запасов).

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 обнаружилась 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 основных средств, материально-производственных запасов, денежных средств и другого имущества, а также порча *сверх норм естественной убыли* относятся на виновных лиц. В тех случаях, когда виновники не установлены или во взыскании с виновных лиц отказано судом, убытки от недостач и порчи относятся на прочие расходы.

При списании недостач ценностей или их порчи сверх норм естественной убыли необходимо подтверждение обоснованности такого списания. Они должны быть подтверждены следующими документами:

- решениями следственных или судебных органов, подтверждающими отсутствие виновных лиц;
- отказом на взыскание ущерба с виновных лиц, вынесенным следственными или судебными органами;
- заключением о факте порчи ценностей, полученным от отдела технического контроля или специализированных организаций (инспекций по качеству и др.).

Отражение в учете операций по недостачам

Содержание операции	Дебет	Кредит	Первичный документ
Выявлена при инвентаризации недостача: основных средств, материалов, товаров, готовой продукции.	94	01, 10, ,41, 43,50	Сличительные ведомости, Ведомость учета результатов, выявленных инвентаризацией
Списана недостача в пределах норм естественной убыли на затраты производства (расходы на продажу)	20 (44 и др.)	94	Решение руководителя, Ведомость учета результатов, выявленных инвентаризацией
Недостача отнесена на виновное лицо по учетной стоимости	73-2	94	Решение руководителя, Ведомость учета результатов, выявленных инвентаризацией
Признан прочий доход в размере разницы между рыночной и учетной стоимостью.	73-2	91-1	Решение руководителя, Согласие виновной стороны (Решение суда),
Получено возмещение от виновного лица	50 (51, 70)	73-2 (76-2)	Приходный кассовый ордер, Выписка по расчетному счету, Расчетно-платежная ведомость
Стоимость недостающего или испорченного имущества сверх норм естественной убыли отнесена на прочие расходы	91-2	94	Решение руководителя (Решение суда), Ведомость учета результатов, выявленных инвентаризацией
Приняты к учету активы, выявленные при инвентаризации	01, 10, 41, 43, 50 и др.	91-1	Сличительные ведомости, Ведомость учета результатов, выявленных инвентаризацией

Практические ситуации

Пример 1. По итогам инвентаризации, проведенной перед составлением бухгалтерской отчетности за 2016 г. и законченной 30 декабря указанного года, ООО "Риф" выявило недостачу сырья стоимостью по данным бухучета - 40 000 руб. и рыночной стоимостью - 50 000 руб. и излишки материалов рыночной стоимостью 60 000 руб.

Было установлено, что виновным в недостатке лицом является кладовщик З.П. Захарова, которая признала свою вину. По решению руководителя ООО "Риф" рыночная стоимость недостающего сырья взыскивается с указанной работницы. З.П. Захарова с целью погашения задолженности внесла в кассу организации по 25 000 руб. 16 и 31 января 2017 г.

Отразить в учет операции.

Самостоятельная работа

Задача 1. В кассе ООО «Магнит» проведена инвентаризация. По результатам инвентаризации установлено:

- по кассовым документам в кассе должно быть 23 000 руб.;
- фактически в кассе по данным проверки 24 500 руб.

Кассир Сомова И.Р. объяснила, что расхождение произошло в результате счетной ошибки.

Задание:

1. Из условия задачи определите результат инвентаризации (излишки или недостача).
2. Используя план счетов и конспект по теме «Инвентаризация» отразите на счетах бухгалтерского учета операции.

Задача 2. На складе ЗАО «Спутник» произошло чрезвычайное происшествие. В результате сильного ветра была сорвана крыша, и часть товара намочила под проливным дождем. Для того чтобы определить размер убытков, которые нанесла стихия, на складе была проведена инвентаризация товара.

По результатам инвентаризации было установлено, что себестоимость испорченного товара составляет 600 000 руб.

Задание:

3. Из условия задачи определите результат инвентаризации (излишки или недостача).
4. Используя план счетов и конспект по теме «Инвентаризация» отразите на счетах бухгалтерского учета операции.
5. Какой вид инвентаризации отражен в данной задаче?

Задание 3. На складе ООО «Вереск» произошел пожар, в результате которого были уничтожены строительные материалы.

В ходе проведения инвентаризации комиссия установила, что в результате пожара пришли в негодность пиломатериалы на сумму 12 000 рублей.

Органы пожарной инспекции дали заключение, что виновником пожара является сторож, совершивший поджог в состоянии алкогольного опьянения. В судебном порядке размер ущерба отнесен на виновное лицо.

Задание:

1. Из условия задачи определите результат инвентаризации (излишки или недостача).
2. Используя план счетов и конспект по теме «Инвентаризация» отразите на счетах бухгалтерского учета операции.
3. Какой вид инвентаризации отражен в данной задаче?

