

Практическая работа № 3.

Наименование занятия: Заполнение документов по результатам инвентаризации МПЗ.
Формирование бухгалтерских проводок по результатам. Оформление акта инвентаризации.

Цель занятия: Привитие практических навыков по заполнению инвентаризационных описей и сличительных ведомостей по инвентаризации МПЗ, отражению на счетах бухгалтерского учёта результатов инвентаризации.

Формируемые компетенции:

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения

ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

Порядок выполнения занятия:

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

Подготовка к занятию:

К материально-производственным запасам (МПЗ) относятся: производственное сырье и материалы, готовая продукция, товары и др.

В результате инвентаризации уточняются фактическое наличие и оценка материально-производственных запасов, что необходимо для составления отчетности. В действующих организациях инвентаризация производственных запасов осуществляется не менее одного раза в год перед составлением бухгалтерской отчетности, кроме запасов, инвентаризация которых проводилась не ранее 1 октября отчетного года. Инвентаризация проводится по приказу руководителя. Приказом руководителя устанавливается график проведения инвентаризации.

Проведение инвентаризации обязательно также в следующих случаях: при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел); при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей; в случаях пожара, стихийных бедствий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями; в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными актами Министерства финансов России.

Инвентаризация материалов осуществляется инвентаризационными комиссиями при обязательном участии материально ответственных лиц. К началу инвентаризации в карточках складского учета должны быть отражены все операции по движению материалов; по каждому из них выведены остатки на день инвентаризации; первичные документы по движению материалов необходимо сдать в бухгалтерию и подвергнуть бухгалтерской обработке. Факт сдачи всех документов в бухгалтерию и отсутствия неоприходованных или неписанных ценностей материально ответственные лица подтверждают письменно. Составленные при проверке инвентаризационные описи типовой формы подписываются членами комиссии. Материально ответственные лица подтверждают правильность составления документа и дают расписку о том, что проверка произведена в их присутствии и претензий к комиссии нет. Данные инвентаризационных описей используются для составления сличительных ведомостей, в которых фактические данные описей сопоставляются с учетными данными. При выявлении недостатков или излишков материально ответственные лица должны дать им соответствующие объяснения. Комиссия устанавливает характер, причины выявленных расхождений или порчи материалов и определяет порядок регулирования разниц и возмещения потерь.

Недостачи материальных ценностей в пределах норм естественной убыли, утвержденных в установленном законодательством порядке, списывают с кредита счета «Недостачи и потери от порчи ценностей» на издержки производства или обращения хозяйствующих субъектов или на

уменьшение финансирования (фондов) у бюджетных организаций. При отсутствии норм убыль рассматривается как недостача сверх норм. **Нормы естественной убыли могут применяться лишь в случаях выявления фактических недостач.**

Недостачи сверх норм естественной убыли, потери от порчи, а также похищенные ценности списываются на счета виновных лиц.

Фактическое наличие данных материальных ценностей определяется путем их подсчета, взвешивания или обмера. МПЗ отражаются в описи по форме № ИНВ-3, при этом указывается их вид, группа, количество и другие необходимые данные (сорт, размер и пр.). Тара отражается в описи по видам, целевому назначению и качественному состоянию (новая, бывшая в употреблении, требующая ремонта и т.д.). Тару, пришедшую в негодность, в инвентаризационную опись не вносят, по ней составляется акт на списание, в котором приводятся причины порчи. Если в процессе инвентаризации выявлены расхождения между фактическим наличием МПЗ и учетными данными, составляется сличительная ведомость № ИНВ-19.

Излишки ценностей, выявленные при инвентаризации, подлежат оприходованию и увеличению финансовых результатов.

Дт 10, 41, 43 Кт 91/1 оприходование излишков МПЗ по рыночным ценам.

Недостачи списываются на счет 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей» по фактической себестоимости (по частично испорченным материальным ценностям в сумме фактических потерь).

Дт 94 Кт 10 недостача материалов по учетным ценам.

Недостачи списываются с кредита счета 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей» следующим образом:

- в пределах предусмотренных в договоре величин — на счета учета материальных ценностей (при выявлении их на стадии заготовления); на счета учета затрат на производство (в пределах норм естественной убыли); на счета расходов на продажу (при выявлении их в процессе хранения и продажи)

Дт 10, 20, 23, 25, 26, 44 Кт 94;

- сверх норм естественной убыли, потерь от порчи, а также при хищении, когда установлены конкретные виновники, — на дебет счет 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям», субсчет 2 «Расчеты по возмещению материального ущерба»

Дт 73/2 Кт 94; (Дт 91/2 Кт 73/2 списание недостачи по решению суда о необоснованности иска или несостоятельности должника);

- сверх норм естественной убыли и потери от порчи, а также при хищении, когда конкретные виновники не установлены, либо при отказе суда во взыскании вследствие необоснованности исков — на дебет счета 91 «Прочие доходы и расходы»

Дт 91/2 Кт 94.

Задание 1.

На основании исходных данных в ООО «Мастер»:

1. Составить порядок проведения инвентаризации товарно-материальных ценностей .
2. Составить инвентаризационную опись товарно-материальных ценностей форма ИНВ – 3 по следующим данным.

Данные для выполнения работы.

Инвентаризационная комиссия «ООО «Мастер»» провела инвентаризацию товарно-материальных ценностей на складе № 1.

Комиссией в присутствии материально-ответственного лица проверено фактическое наличие товарно-материальных ценностей путем их пересчета.

По результатам инвентаризации товарно-материальных ценностей в месте их хранения была составлена инвентаризационная опись № 13 от 01.11.2013г.

По данным инвентаризации на складе № 1 находилось следующее имущество:

№ п/п	Наименование имущества	Количество, шт	Сумма
1	Бумага для ксерокопирования А40	15	1800
2	Бумага для факса	6	1500
3	Бумага для ксерокопирования А3	3	900
4	Папка «Дело»	20	600
5	Папка с файлами 10	10	250
6	Папка с файлами 20	10	300
7	Папка на кольцах	10	1150
8	Тетрадь 48л	20	500

По данным бухгалтерского учета на складе № 1 должно находиться следующее имущество:

№ п/п	Наименование имущества	Количество, шт	Сумма
1	Бумага для ксерокопирования А40	14	1680
2	Бумага для факса	6	1500
3	Бумага для ксерокопирования А3	3	900
4	Папка «Дело»	20	600
5	Папка с файлами 10	11	275
6	Папка с файлами 20	10	300
7	Папка на кольцах	10	1150
8	Тетрадь 48л	22	550

Указанные в описи данные и расчеты проверил бухгалтер (фамилия, имя, отчество студента).

Задание 2. Составить сличительную ведомость по результатам инвентаризации товарно-материальных ценностей форма ИНВ – 19, используя данные задания 1.

Данные для выполнения работы.

Инвентаризационная комиссия ООО «Мастер» 1 ноября 2013г. на основании приказа генерального директора № 150 от 25 октября 2013г. провела инвентаризацию товарно-материальных ценностей, находящихся на складе №1.

При инвентаризации фактического наличия товарно-материальных ценностей, находящихся на ответственном хранении у материально ответственного лица Кошкиной Л.Н., были выявлены расхождения между данными бухгалтерского учета и данными инвентаризационной описи № 13 от 01.11.2013г.

По результатам инвентаризации товарно-материальных ценностей, по которым выявлены отклонения от данных учета, оформлена сличительная ведомость результатов инвентаризации товарно-материальных ценностей № 2 от 02.11.2013г.

Ведомость составил бухгалтер (фамилия, имя, отчество студента)

Задание 3 Отразить результаты инвентаризации на счетах бухгалтерского учёта. Задание выполнить в форме Журнала хозяйственных операций. По решению руководителя недостача МПЗ подлежит взысканию с материально ответственного лица.

Содержание отчета:

1 Номер и наименование занятия.

2 Цель занятия.

3 Последовательное выполнение заданий, оформленное письменно.

4 Ответы на контрольные вопросы.

5 Дата выполнения занятия.

Контрольные вопросы:

1. Что относится к материально-производственным запасам?
2. В каких случаях обязательно проведение инвентаризации МПЗ?
3. Что отражается в карточках складского учета к моменту проведения инвентаризации?
4. При выявлении недостатков или излишков должны ли материально-ответственные лица давать письменные объяснения?

Литература:

Основная:

1. Федеральный закон РФ «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ.
2. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 г. № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».
3. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 29.07.1998г. № 34н «Об утверждении положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ» (редакция на 26.03.2007).
4. Постановление Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 18 августа 1998 г. № 88 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации» (в ред. постановлений Госкомстата РФ от 27.03.2000 №26, от 03.05.2000 № 36)

Дополнительная:

- 5 Кондраков, Н.П. Самоучитель по бухгалтерскому учету / пятое издание, переработанное и дополненное: Учебник. - М: Проспект, 2011.

Приложение 10

Унифицированная форма № ИНВ-3
Утверждена постановлением Госкомстата
России от 18.08.98 № 88

		Форма по ОКУД	Код
		по ОКПО	0317004
организация			
структурное подразделение		Вид деятельности	
Основание для проведения инвентаризации:	приказ, постановление, распоряжение	номер	
	ненужное зачеркнуть	дата	
		Дата начала инвентаризации	
		Дата окончания инвентаризации	
		Вид операции	

Номер документа	Дата составления

ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ
ТОВАРНО-МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

находящиеся		вид товарно-материальных ценностей
		в собственности организации, полученные для переработки

РАСПИСКА

К началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на товарно-материальные ценности сданы в бухгалтерию и все товарно-материальные ценности, поступившие на мою (нашу) ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

Материально ответственное (ые) лицо (а):	должность	подпись	расшифровка подписи
	должность	подпись	расшифровка подписи

Произведено снятие фактических остатков ценностей по состоянию на « _____ » _____ г.

а) количество порядковых номеров _____

б) общее количество единиц фактически _____
прописью

в) на сумму фактически _____ руб. _____ коп.
прописью

а) количество порядковых номеров _____ прописью

б) общее количество единиц фактически _____ прописью

в) на сумму фактически _____ прописью руб. _____ коп.

По данному образцу печатать вкладной лист в формате А4 с надписью «Вкладной лист к форме № ИНВ-3».

Итого по описи:

а) количество порядковых номеров

прописью

б) общее количество единиц фактически

прописью

в) на сумму фактически

прописью

руб. коп.

Все цены, подсчеты итогов по строкам, страницам и в целом по инвентаризационной описи товарно-материальных ценностей проверены.

Председатель комиссии

Члены комиссии:

должность	подпись	расшифровка подписи
должность	подпись	расшифровка подписи
должность	подпись	расшифровка подписи
должность	подпись	расшифровка подписи

Все товарно-материальные ценности, поименованные в настоящей инвентаризационной описи с № по № , комиссией проверены в натуре в моем (нашем) присутствии и внесены в опись, в связи с чем претензий к инвентаризационной комиссии не имею (не имеем). Товарно-материальные ценности, перечисленные в описи, находятся на моем (нашем) ответственном хранении.

Лицо (а), ответственное (ые) за сохранность товарно-материальных ценностей:

« » Г.

Указанные в настоящей описи данные и расчеты проверил

« » Г.

должность	подпись	расшифровка подписи
должность	подпись	расшифровка подписи
должность	подпись	расшифровка подписи
должность	подпись	расшифровка подписи

Приложение 15

Унифицированная форма № ИНВ-19
Утверждена постановлением Госкомстата
России от 18.08.98 № 88

		Код
Форма по ОКУД		0317017
по ОКПО		
организация		
структурное подразделение		
Вид деятельности		
Основание для проведения инвентаризации:	приказ, постановление, распоряжение	номер
	ненужное зачеркнуть	дата
Дата начала инвентаризации		
Дата окончания инвентаризации		
Вид операции		

Номер документа	Дата составления

СЛИЧИТЕЛЬНАЯ ВЕДОМОСТЬ

РЕЗУЛЬТАТОВ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ТОВАРНО-МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

Проведена инвентаризация фактического наличия ценностей, находящихся на ответственном хранении

должность	фамилия, имя, отчество
должность	фамилия, имя, отчество

по состоянию на « » Г.

При инвентаризации установлено следующее:

Но- мер по по- ряд- ку	Товарно-материальные ценности		Единица измерения		Номер		Результаты инвентаризации				Отрегулировано за счет уточнения записей в учете					
	наименование, характеристика (вид, сорт, группа)	код (номен- клатур- ный номер)	код по ОКЕИ	наиме- нование	инвен- тар- ный	паспорт а (доку- мента о регист- рации)	излишек		недостача		излишек			недостача		
							коли- чест- во	сумма, руб. коп.	коли- чест- во	сумма, руб. коп.	коли- чест- во	сумма, руб. коп.	номер счета, статьи, заказа	коли- чест- во	сумма, руб. коп.	номер счета, статьи, заказа
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Итого													X			X

Пересортица						Приходуются окончательные излишки			Окончательные недостачи					
излишки, зачтенные в покрытие недостач			недостачи, покрытые излишками			коли- чест- во	сумма, руб. коп.	номер счета						
коли- чест- во	сумма, руб. коп.	порядковый номер зачтенных излишков	коли- чест- во	сумма, руб. коп.	порядковый номер зачтенных излишков				коли- чест- во	сумма, руб. коп.	коли- чест- во	сумма, руб. коп.	коли- чест- во	сумма, руб. коп.
18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32

С результатами сличения ознакомлен:

Материально ответственное (ые) лицо (а)

Должность

подпись

расшифровка подписи

должность

подпись

расшифровка подписи

Бухгалтер

подпись

расшифровка подписи