**Задание для обучающихся с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения**

Дата: 14.05.2020г.

Группа Б-18

МДК 02.02 «БТПиОИ»

Тема занятия Организация, техника и методика проведения инвентаризации и отражение ее в учете

Форма Лекция

**Задание для обучающихся: 1. Ознакомиться с вопросом новой темы и сделать конспект в тетрадь.**

**2. В приложенном образце заполнить приказ на проведение инвентаризации по форме ИНВ-22**

**Документальное оформление инвентаризации**

Документальное оформление инвентаризации – одна из обязательных составляющих проверки.

Для документального оформления проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учёте утверждены типовые унифицированные формы первичной учётной документации (таблица 1).

Таблица 1 - Типовые унифицированные формы первичной учётной документации

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование документа | Номер формы |
| Приказ (распоряжение) руководителя организации о проведении инвентаризации | ИНВ-22 |
| Журнал контроля за выполнением приказов о проведении инвентаризации | ИНВ-23 |
| Инвентаризационная опись основных средств | ИНВ-1 |
| Инвентаризационная опись нематериальных активов | ИНВ-1а |
| Инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей | ИНВ-3 |
| Акт инвентаризации незаконченных ремонтов основных средств | ИНВ-11 |
| Акт инвентаризации наличных денежных средств | ИНВ-15 |
| Инвентаризационная опись ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности | ИНВ-16 |
| Акт инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами | ИНВ-17 |
| Сличительная ведомость результатов инвентаризации основных средств | ИНВ-18 |
| Сличительная ведомость результатов инвентаризации товарно-материальных ценностей | ИНВ-19 |
| Акт контрольной проверки правильности проведения инвентаризации ценностей | ИНВ-24 |
| Журнал учета контрольных проверок правильности проведения инвентаризации | ИНВ-25 |
| Ведомость учета результатов, выявленных инвентаризацией | ИНВ-26 |

В связи с вступлением в силу нового федерального закона «О бухгалтерском учёте № 402-ФЗ от 06.12.2011г. с 01 января 2013года данные формы не обязательны для применения, но их главный бухгалтер (либо другое лицо, которое ведет бухгалтерский учёт) может использовать для разработки первичной учётной документации, которые используются на предприятии. Рассмотрим некоторые из перечисленных выше форм более подробно.

Для проведения инвентаризации руководителем организации издается приказ (форма № Инв.-22). Этим приказам назначается председатель и члены инвентаризационной комиссии, а также указывается объект, сроки и причина инвентаризации. Эти приказы регистрируются в журнале контроля за выполнением приказов о проведении инвентаризации (форма № Инв.-23). Далее в процессе проведения инвентаризации (на первом и втором этапе) в зависимости от вида инвентаризируемых объектов составляются инвентаризационные описи или акты инвентаризации не менее чем в двух экземплярах (названия документов см. таблица 1 формы № Инв. -1, Инв. -1а, Инв. -3, Инв. -11, Инв. -15, Инв. -16, Инв. -17). Данные документы могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной техники (частично), так и ручным способом шариковой ручкой четко, ясно, без помарок и подчисток. На каждой странице описи прописью указывают число порядковых номеров 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. Если совершаются ошибки, то они исправляются во всех экземплярах описей или актов. Неправильные записи зачеркиваются одной чертой, а правильные проставляются. Исправления оговариваются и подписываются всеми членами инвентаризационной комиссии и материально-ответственными лицами. В описях и актах пустые строки обязательно прочеркиваются. На последней странице должна быть сделана отметка о проверке цен, таксировке и подсчете итогов. 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 претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. В случае смены материально-ответственных лиц, один в описи расписывается в получении, а другой в сдаче имущества.

Если после инвентаризации проводятся контрольные проверки, то заполняется акт контрольной проверки правильности проведения инвентаризации ценностей (форма № Инв.-24), который регистрируется в журнале учета контрольных проверок правильности проведения инвентаризации (форма № Инв.-25).

Далее (третий этап) в зависимости от вида проверяемых объектов составляются сличительная ведомость результатов инвентаризации основных средств (форма № Инв.-18) или сличительная ведомость результатов инвентаризации товарно-материальных ценностей (форма № Инв.-19). Эти ведомости составляются по имуществу, при инвентаризации которого выявлены отклонения от учётных данных. В них отражаются результаты инвентаризации, т.е. расхождения между показателями по данным бухгалтерского учета и данными инвентаризационных описей или актов. Суммы излишков или недостач товарно-материальных ценностей в сличительных ведомостях указываются в соответствии с их оценкой в бухгалтерском учёте. Сличительные ведомости могут быть составлены как с использованием вычислительной техники так и в ручную. На основании данных ведомостей может заполняться ведомость учета результатов, выявленных инвентаризацией (форма № Инв.-26).

Данные для заполнения приказа на проведение инвентаризации по форме ИНВ-22:

Руководитель ООО «Смена» издал приказ №245-и от 19.04.2020г. на проведение инвентаризации товаров на складе в структурном подразделении -магазине №1. Причина – составление годовой бухгалтерской отчетности. Комиссия в составе – председатель (бухгалтер, ФИО – ваша) и два товароведа (ФИО любые). Начать и закончить ревизию 20.04.2020г. Документы сдать в бухгалтерию 22.04.2020г.

Пример бланка приказа ИНВ-22 на проведение инвентаризации

Унифицированная форма № ИНВ-22  
Утверждена постановлением Госкомстата  
России от 18.08.1998 № 88

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | Код |
|  | Форма по ОКУД | 0317018 |
| ООО «Хранитель» | по ОКПО | 12345678 |
| организация |  |  |
| Склад | |
| структурное подразделение | |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Номер документа | Дата составления |
| **ПРИКАЗ** | 2 | 19.03.2018 |

**(постановление, распоряжение)  
о проведении инвентаризации**

|  |  |
| --- | --- |
| Для проведения инвентаризации | В ООО «Хранитель» |
|  | |

назначается рабочая инвентаризационная комиссия в составе:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Председатель комиссии | Директор |  | Иванов Петр Николаевич |
|  | должность |  | фамилия, имя, отчество |
| Члены комиссии: | Заведующий складом |  | Ваншенкин Роман Петрович |
|  | должность |  | фамилия, имя, отчество |
|  | Кладовщик |  | Константинова Людмила Сергеевна |
|  | должность |  | фамилия, имя, отчество |
|  |  |  |  |
|  | должность |  | фамилия, имя, отчество |

|  |  |
| --- | --- |
| Инвентаризации подлежит | Основные средства, инвентарные карточки, ведомости и иные учетные |
|  | наименование имущества, обязательства |
| регистры, используемые для учета основных средств | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| К инвентаризации приступить « | | | | 19 | » | марта | | | | |  | 2018 | г. |
| и закончить « | 20 | » | марта | | | |  | 2018 | г. |

|  |  |
| --- | --- |
| Причина инвентаризации | Смена материально ответственного лица |
|  | контрольная проверка, смена материально ответственных лиц, переоценка и т.д. |
|  | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Материалы по инвентаризации сдать в бухгалтерию | | | | | |
| ООО «Хранитель» | | | | | |
| не позднее « | 21 | » | марта | 2018 г. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель | Директор |  | *Иванов* |  | Иванов П. Н. |
|  | должность |  | подпись |  | расшифровка подписи |

Фото составленного приказа выслать преподавателю

Срок выполнения задания – 14.05.2020г.

Задания выложены в Google Classroom, код курса **s2s7cos**