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

Дата: 21.05.2020г.

Группа Б-18

МДК 02.02 «БТПиОИ»

Тема занятия Порядок инвентаризации основных средств, нематериальных активов, материально-производственных запасов

Форма Лекция

**Задание для обучающихся:**

**1. Выполнить на отдельном листочке контрольную работу по Основам инвентаризации (выбрать свой вариант)**

|  |  |
| --- | --- |
| **1 вариант** | **2 вариант** |
| Ахкамова Алина  Борноволоков Даниил  Бычина Елизавета  Бычкова Татьяна  Ганченко Алена  Денисова Юлия  Озорнина Раиса  Тырышкина Инга  Журавлёва Марина  Каримова Альфина  Котина Таисья  Политыко Иван | Балабанов Данил  Белова Ксения  Боликова Анастасия  Вязовцева Валерия  Головина Олеся  Змеева Кристина  Хорошавина Анна  Куликова Алина  Хорошавин Артем  Чиняева Елена  Уткина Елена  Угрюмова Наталья |

**Контрольная работа по теме «Инвентаризация ценностей»**

1 вариант

Ответьте на вопросы:

1. Что называется инвентаризацией?

1. В каких случаях проведение инвентаризации обязательно?
2. Почему инвентаризация необходима? Назовите причины проведения инвентаризации.
3. Чем отличается выборочная инвентаризация от сплошной?
4. Какие виды комиссий могут быть созданы в организации для проведения инвентаризаций? Кто может входить в состав этих комиссий.
5. Какие действия необходимо проделать со всеми приходными и расходными документами перед началом инвентаризации?
6. О чем дается расписка материально ответственных лиц перед началом инвентаризации?
7. Как организовать проведение инвентаризации на случай перерывов в работе и в течение нескольких дней?
8. Назовите основные реквизиты приказа для проведения инвентаризации.
9. Что отражается в инвентаризационной описи товарно-материальных ценностей?

Ответьте на вопросы теста:

1. Количество инвентаризаций и срока проведения инвентаризации определяются:

а) руководителем организации,

б) вышестоящей организацией,

в) главным бухгалтером.

2. По объему инвентаризации подразделяются на:

а) сплошные,

б) частичные,

в) выборочные.

3. По методу проведения инвентаризации подразделяются на:

а) плановые,

б) повторные,

в) сплошные.

4. 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.

5. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии:

а) материально ответственных лиц,

б) представителя вышестоящей организации,

в) санитарного врача.

6. При проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей оформляется:

а) инвентаризационная опись,

б) расчетно-платежная ведомость,

в) кассовый отчет.

7. Как исправить ошибки в описях, допущенные при инвентаризации?

а) исправляются главным бухгалтером;

б) зачеркиваются неправильные суммы и выше пишутся правильные, причем это оговаривается участниками инвентаризации и подкрепляется подписями членов комиссии и материально ответственным лицом;

в) в описи не допускается вносить исправления.

**Контрольная работа по теме «Инвентаризация ценностей»**

2 вариант

Ответьте на вопросы:

1. Каким документом оформляются результаты контрольных проверок? Где они регистрируются?
2. В какой книге регистрируются приказы о проведении инвентаризации?
3. В чем заключается назначение контрольной проверки?
4. Какими методами определяется фактическое наличие имущества при инвентаризации? Как определяется количество материалов в неповрежденной упаковке поставщика, навалочных материалов?
5. Перечислите обязанности инвентаризационной комиссии и её членов. За что в данном случае отвечает руководитель организации?
6. К чему может привести отсутствие хотя бы одного члена комиссии на инвентаризации?
7. Какие виды инвентаризации по назначению вы знаете?
8. Когда проводится полная инвентаризация? Когда частичная?
9. Какие цели инвентаризации являются основными?
10. Какими нормативными документами определены правила проведения инвентаризации?

Ответьте на вопросы теста:

1. Обязательные инвентаризации проводятся:

а) перед составлением годовой бухгалтерской отчетности,

б) перед сменой руководителя организации,

в) перед составлением налоговой отчетности.

2. По назначению инвентаризации подразделяются на:

а) полные,

б) контрольные,

в) внешние,

г) частичные.

3. Для проведения инвентаризации в организации создается:

а) общественная комиссия,

б) постоянно действующая инвентаризационная комиссия,

в) комиссия административная.

4. Материально ответственные лица до проведения инвентаризации:

а) дают расписку,

б) выписывают для комиссии доверенность,

в) дают расписку и выписывают для комиссии доверенность.

5. 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.

6. Имущество, находящееся на ответственном хранении, записывается:

а) в отдельную опись,

б) в общую опись,

в) в акт результатов проверки ценностей.

7. В приказе на проведение инвентаризации обязательно должен быть указан:

а) адрес проведения инвентаризации;

б) предполагаемы результат проведения инвентаризации

в) время начала и окончания инвентаризации.

**Сделать фото выполненной работы и выслать преподавателю.**

**2. Ознакомиться с вопросами новой темы и сделать конспект в тетрадь.**

**1 вопрос. Подготовка регистров аналитического учета по местам хранения имущества**

Решение о проведении инвентаризации принимается путем издания приказа (распоряжения) по форме ИНВ-22.

В приказе (распоряжении) указываются:

- имущество и финансовые обязательства, которые подлежат инвентаризации;

- сроки проведения инвентаризации;

- состав инвентаризационных (рабочих) комиссий.

Приказ регистрируется в журнале учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации (форма ИНВ-23) и передается председателю инвентаризационной комиссии.

В письменной форме отдается распоряжение (конкретным лицам) о подготовке имущества и финансовых обязательств к проведению инвентаризации.

После издания приказа и распоряжения начинается подготовка имущества и финансовых обязательств к инвентаризации по местам хранения имущества и учета финансовых обязательств.

Контроль над своевременностью и полнотой проведения инвентаризации возлагается на бухгалтерскую службу организации, которая обязана:

- требовать сдачи материалов инвентаризации в бухгалтерскую службу;

- следить за своевременным завершением инвентаризации и документальным оформлением ее результатов;

- отражать на счетах бухгалтерского учета выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета на основании письменного распоряжения руководителя организации.

При подготовке к инвентаризации необходимо:

• Распечатать регистры аналитического учета по местам хранения имущества без указания количества и цены.

• Передать регистры лицам, ответственным за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации.

**1. Основные средства (балансовые счета 01,02,03, 001)**

Лица, ответственные за подготовку основных средств к инвентаризации, подготавливают:

- инвентарные карточки, инвентарные книги;

- технические паспорта или другую техническую документацию;

- документы на основные средства, сданные или принятые организацией в аренду (договоры аренды, передаточные акты);

- документы, о государственной регистрации права собственности или другого вещного права на недвижимое имущество.

При отсутствии документов необходимо обеспечить их получение или оформление.

При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации должны быть внесены соответствующие исправления и уточнения.

**2. Нематериальные активы (балансовые счета 04,05)**

Лица, ответственные за подготовку нематериальных активов к инвентаризации подготавливают документы, подтверждающие права организации на их использование по каждому объекту (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор уступки (приобретения) патента, товарного знака и др.).

При отсутствии документов необходимо обеспечить их получение или оформление.

**3. Незавершенное строительство (балансовые счета 07,08)**

Лица, ответственные за подготовку незавершенного строительства к инвентаризации подготавливают:

- документы (договоры, проектно-сметную документацию, акты сдачи работ, этапов, журналы учета выполненных работ на объектах строительства и другую документацию) на строящиеся объекты, на законсервированные объекты, на законченные строительством объекты, но по каким-то причинам не введенные в эксплуатацию, на проектно-изыскательские работы по неосуществленному строительству и др.;

- выделяют оборудование, переданное в монтаж, но фактически не начатое монтажом;

- объекты незавершенного строительства к фактическому подсчету по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам, оборудованию и т.п.

**4. Финансовые вложения (балансовый счет 58)**

Лица, ответственные за подготовку финансовых вложений к инвентаризации, подготавливают:

- первичные учетные документы, оформляющие хозяйственные операции по приобретению(выбытию) финансовых вложений:

- ценные бумаги;

- акты приема-передачи ценных бумаг;

- книги учета ценных бумаг;

- документы, подтверждающие фактические вложения в ценные бумаги и уставные капиталы других организаций;

- договоры займа;

- учредительные договоры;

- инвестиционные сертификаты;

- акты сверки задолженности и др.;

- регистры бухгалтерского учета по счетам расчетов

**5. Товарно-материальные ценности (балансовые счета 10, 41, 43)**

В местах хранения:

- товарно-материальные ценности должны быть разложены по номенклатурным номерам (маркам, сортам, профилям, размерам и т.д.);

- стеллажи, полки, ячейки должны быть пронумерованы;

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 с поклажедателями 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);

- подготавливают схему расположения стеллажей и других мест хранения при большом количестве товарно-материальных ценностей.

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

Лица, ответственные за подготовку незавершенного производства к инвентаризации:

• в организациях, занятых промышленной переработкой:

- подготавливают документы (договоры, спецификацию, калькуляцию, технические расчеты и т.д.) на действующие заказы, на заказы, выполнение которых приостановлено, и на аннулированные заказы;

- сдают на склады все ненужные цехам материалы, покупные детали и полуфабрикаты, а также все детали, узлы и агрегаты, обработка которых на данном этапе закончена.

- подготавливают заделы незавершенного производства (деталей, узлов, агрегатов) к фактическому подсчету, взвешиванию, перемериванию;

- подготавливают измерительные приборы и весовое оборудование, проверяют их на точность измерения и взвешивания (уточняют сроки их апробирования);

- выделяют бракованные детали;

- выделяют сырье, материалы и покупные полуфабрикаты, находящиеся у рабочих мест, не подвергавшиеся обработке;

• в торговых организациях (балансовый счет 44):

- подготавливают договоры с транспортными организациями;

- подготавливают расчеты по распределению транспортных расходов на остаток товаров.

**7. Денежные средства, денежные документы и бланки строгой отчетности (балансовые счета 50, 51, 52, 55, 57, 006)**

Лица, ответственные за подготовку денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности к инвентаризации, подготавливают:

- кассовую книгу (форма № КО-4);

- приходные кассовые ордера (форма № КО-1) и расходные кассовые ордера (форма № КО-2);

- журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (форма № КО-3);

- книгу учета выданных и принятых кассиром денежных средств (форма № КО-5);

- регистры бухгалтерского учета по счетам 50, 51, 52, 55, 57, 006;

- список материально ответственных лиц, хранящих и использующих бланки документов строгой отчетности\*)

- утвержденный перечень бланков документов строгой отчетности \*)

- книгу учета поступления и расхода бланков документов строгой отчетности \*)

- книгу регистрации ценных бумаг \*)

- книгу учета денежных документов \*)

*\*) При наличии соответствующих операций.*

**8. Расходы будущих периодов**

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.

**9. Инвентаризация резервов предстоящих расходов и платежей, оценочных резервов**

Лица, ответственные за подготовку резервов предстоящих расходов и платежей, оценочных резервов к инвентаризации, подготавливают:

- регистры бухгалтерского учета по счетам 14, 59, 63, 96;

- первичные учетные документы, оформляющие хозяйственные операции по этим счетам (расчеты по формированию и использованию резервов).

**2 вопрос. Инвентаризация материально-производственных запасов**

Материально-производственные запасы полностью преобразуются в ходе цикла производства и являются его неотъемлемой частью. Инвентаризация МПЗ помогает осуществлять контроль над запасами и отслеживать их целевое использование.

*Инвентаризация материально-производственных запасов — процедура, которая, с одной стороны, может быть обязательной в силу требований закона, с другой — может реализовываться в целях решения конкретных задач в рамках учета на производстве.*

МПЗ на предприятии могут находиться:

* на складах, являющихся самостоятельными структурными подразделениями фирмы;
* на складах, которые относятся к производственным структурным подразделениям;
* на объектах, не классифицированных как склады.

## Что такое инвентаризация МПЗ

Ма­те­ри­аль­но-про­из­вод­ствен­ные за­па­сы – это ак­ти­вы ор­га­ни­за­ции, ко­то­рые могут ис­поль­зо­вать­ся в соб­ствен­ном про­из­вод­стве или пе­ре­про­да­вать­ся сто­рон­ним ор­га­ни­за­ци­ям. В ка­че­стве МПЗ вы­сту­па­ют сырье, ма­те­ри­а­лы, тара, топ­ли­во и т.д.

При пла­ни­ро­ва­нии ин­вен­та­ри­за­ции ма­те­ри­аль­но-про­из­вод­ствен­ных за­па­сов важно учи­ты­вать струк­ту­ру скла­дов, ко­то­рые яв­ля­ют­ся хра­ни­ли­щем за­па­сов. Ру­ко­во­ди­тель дол­жен обес­пе­чить все необ­хо­ди­мые усло­вия для точ­но­го и пол­но­го уста­нов­ле­ния факта на­ли­чия иму­ще­ства: опре­де­лить ра­бот­ни­ков, про­во­дя­щих ре­ви­зию, предо­ста­вить ин­вен­тарь для взве­ши­ва­ния, об­ме­ри­ва­ния, кон­троль­ные и из­ме­ри­тель­ные при­бо­ры.

Ко­мис­сия, под­го­тав­ли­ва­ясь к ин­вен­та­ри­за­ции МПЗ на пред­при­я­тии, оплом­би­ру­ет скла­ды и хра­ни­ли­ща, где рас­по­ло­же­ны ма­те­ри­аль­ные цен­но­сти, про­ве­ря­ет точ­ность весов, на­ли­чие мер­ной тары, со­би­ра­ет с лиц, от­вет­ствен­ных ма­те­ри­аль­но, отчет о дви­же­нии то­вар­но-ма­те­ри­аль­ных цен­но­стей и рас­пис­ки о том, что все до­ку­мен­ты пе­ре­да­ны в бух­гал­те­рию, а цен­но­сти опри­хо­до­ва­ны либо спи­са­ны в рас­ход.

## Порядок проведения инвентаризации материально-производственных запасов

В слу­чае на­ли­чия у ор­га­ни­за­ции несколь­ких скла­дов ин­вен­та­ри­за­ция долж­на про­из­во­дить­ся на каж­дом из скла­дов од­но­вре­мен­но. Также важно от­ре­гу­ли­ро­вать кон­троль за по­ступ­ле­ни­ем и вы­бы­ти­ем в ходе ре­ви­зии ма­те­ри­аль­ных цен­но­стей. Иде­аль­ный ва­ри­ант – при­оста­нов­ле­ние вы­да­чи и при­ем­ки за­па­сов со скла­дов.

Цен­но­сти, по­сту­па­ю­щие в ходе ин­вен­та­ри­за­ции ма­те­ри­аль­но-про­из­вод­ствен­ных за­па­сов на пред­при­я­тии, при­хо­ду­ют­ся в при­сут­ствии ко­мис­сии по ин­вен­та­ри­за­ции. Факт фик­си­ру­ет­ся в ре­ест­ре или то­вар­ном от­че­те, а после до­ку­мен­ти­ру­ет­ся в описи «То­вар­но-ма­те­ри­аль­ные цен­но­сти, по­сту­пив­шие в ходе ин­вен­та­ри­за­ции».

То­вар­но-ма­те­ри­аль­ные цен­но­сти могут от­пус­кать­ся лицам, от­вет­ствен­ным ма­те­ри­аль­но, при осу­ществ­ле­нии ин­вен­та­ри­за­ции МПЗ в ис­клю­чи­тель­ных слу­ча­ях. При про­дол­жи­тель­ной ре­ви­зии ру­ко­во­ди­тель и глав­ный бух­гал­тер долж­ны дать пись­мен­ное раз­ре­ше­ние. От­пуск про­из­во­дит­ся в при­сут­ствии ко­мис­сии по ин­вен­та­ри­за­ции и фик­си­ру­ет­ся в описи «То­вар­но-ма­те­ри­аль­ные цен­но­сти, от­пу­щен­ные во время ин­вен­та­ри­за­ции».

Если про­дол­жи­тель­ность ин­вен­та­ри­за­ции ма­те­ри­аль­но-про­из­вод­ствен­ных за­па­сов более од­но­го дня, то каж­дый день по окон­ча­нии ра­бо­ты ко­мис­сии скла­ды опе­ча­ты­ва­ют­ся. На время, осво­бож­ден­ное от осу­ществ­ле­ния ре­ви­зии (ноч­ное, нера­бо­чее время, пе­ре­рыв на обед), описи уби­ра­ют­ся в недо­ступ­ное для сто­рон­них людей по­ме­ще­ние (на­при­мер, шкаф или сейф).

Вы­пол­не­ние под­го­то­ви­тель­ных к ин­вен­та­ри­за­ции ма­те­ри­аль­ных за­па­сов ме­ро­при­я­тий вле­чет за собой со­став­ле­ние описи иму­ще­ства, про­вер­ку до­ку­мен­тов и фак­ти­че­ско­го на­ли­чия за­па­сов. Она про­из­во­дит­ся сплош­ным ме­то­дом: все то­ва­ры и цен­но­сти пе­ре­счи­ты­ва­ют­ся без ка­ких-ли­бо ис­клю­че­ний.

Члены ко­мис­сии взве­ши­ва­ют, об­ме­ри­ва­ют, пе­ре­счи­ты­ва­ют иму­ще­ство и фик­си­ру­ют итоги в опи­сях ин­вен­та­ри­за­ции. Объем или вес на­ва­лоч­ных ма­те­ри­а­лов при про­ве­де­нии ин­вен­та­ри­за­ции ма­те­ри­аль­но-про­из­вод­ствен­ных за­па­сов опре­де­ля­ет­ся с по­мо­щью тех­ни­че­ско­го рас­че­та по дан­ным об­ме­ра.

По­ми­мо на­руж­но­го осмот­ра при ин­вен­та­ри­за­ции обо­ру­до­ва­ния сле­ду­ет про­ве­сти про­вер­ку на­ли­чия ин­струк­ций по экс­плу­а­та­ции, мон­та­жу, тех­ни­че­ских пас­пор­тов, ком­плект­но­сти.

При боль­шом ко­ли­че­стве ве­со­вых за­па­сов член ко­мис­сии и лицо, от­вет­ствен­ное ма­те­ри­аль­но, ведут раз­дель­ные описи от­ве­сов. По ито­гам дня они сли­ча­ют­ся, итог вно­сит­ся в опись.

В ре­зуль­та­те фак­ти­че­ской ин­вен­та­ри­за­ции ма­те­ри­аль­ных за­па­сов за­пол­ня­ют­ся акты и описи ин­вен­та­ри­за­ции. Их раз­ли­чие в том, что опись фик­си­ру­ет итоги ве­ще­ствен­ной про­вер­ки, акт – до­ку­мен­таль­ной ин­вен­та­ри­за­ции. Проверив МПЗ, комиссия вносит сведения о них в описи — также на основе унифицированных форм (в данном случае используется форма ИНВ-3). В ве­до­мо­стях долж­ны быть учте­ны пе­ре­сор­ти­ца и сто­и­мост­ные раз­ни­цы, об­ра­зо­вав­ши­е­ся в итоге пе­ре­сор­ти­цы. При вы­яв­ле­нии рас­хож­де­ний дан­ных учета и по­лу­чен­ных в ходе ин­вен­та­ри­за­ции све­де­ний они отражаются в сличительной ведомости, составляемой по форме ИНВ-19. После этого итоги инвентаризации отражаются в итоговой ведомости по форме ИНВ-26.

## Инвентаризация и переоценка производственных запасов

В ходе про­ве­де­ния ин­вен­та­ри­за­ции могут быть вы­яв­ле­ны факты сни­же­ния сто­и­мо­сти за­па­сов. Это может быть свя­за­но со сни­же­ни­ем ка­че­ства то­ва­ров при хра­не­нии, из­ме­не­ни­ем ры­ноч­ный цены.

В таких слу­ча­ях ор­га­ни­за­ция долж­на сфор­ми­ро­вать ре­зерв на счете 14 «Ре­зер­вы под сни­же­ние сто­и­мо­сти ма­те­ри­аль­ных цен­но­стей».

**Излишки**

Излишек имущества приходуется по рыночной стоимости на дату проведения инвентаризации и у коммерческой организации соответствующая сумма зачисляется на финансовые результаты. В бухгалтерском учете это будет отражено следующим образом:

Дебет 10 «Материалы» (41 «Товары», 43 «Готовая продукция») Кредит 91 «Прочие доходы и расходы» — Отражены излишки, выявленные при инвентаризации.

**Списание недостач при инвентаризации МПЗ (проводки)**

Недо­ста­чи МПЗ, вы­яв­лен­ные в ходе ин­вен­та­ри­за­ции, в бух­гал­тер­ском учете спи­сы­ва­ют­ся на дату осу­ществ­ле­ния ре­ви­зии. Сто­и­мость недо­стач МПЗ спи­сы­ва­ют на за­тра­ты, свя­зан­ные с про­из­вод­ством или про­да­жа­ми, с уче­том норм есте­ствен­ной убыли.

| Д 94 | К 10 (41, 43) | Обнаружен факт недостачи по фактическим ценам |
| --- | --- | --- |
| Д 20 (25, 26, 44) | К 94 | Спи­са­ние недо­ста­чи с уче­том норм есте­ствен­ной убыли |

Вы­яв­ле­ние недо­стач сверх норм убыли (при от­сут­ствии норм убыли) при ин­вен­та­ри­за­ции за­па­сов вле­чет взыс­ка­ние их сто­и­мо­сти с лица, от­вет­ствен­но­го ма­те­ри­аль­но, или спи­са­ние в про­чие рас­хо­ды (в си­ту­а­ции, когда уста­но­вить ви­нов­ное лицо невоз­мож­но). Для этого используется счет 73 (для работников предприятия) или 76 (для иных лиц). На виновное лицо недостача ставится по **рыночной стоимости** (т.е. дороже, чем фактическая стоимость товаров на складе). В результате образуется разница, которая относится к прочим доходам фирмы. Спи­са­ние в учете оформ­ля­ет­ся про­вод­ка­ми:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Д 73/2 (76/2) | К 94 | От­не­се­на сто­и­мость недо­стач на ви­нов­ное лицо |
| Д 73/2 (76/2) | К 98/2 | Определена разница между рыночной и фактической стоимостью МПЗ |
| Д 50 (51, 70) | К 73 (76) | Взыс­ка­на сто­и­мость недо­стач с ви­нов­но­го лица |
| Д 98/2 | К 91/1 | По мере уплаты недостачи виновным лицом разница признается прочими доходами текущего периода |
| Д 91/2 | К 94 | Спи­са­ние недо­ста­чи сверх нормы в рас­хо­ды, если виновные не установлены или судом отказано во взыскании |

По ито­гам ин­вен­та­ри­за­ции ма­те­ри­аль­ных за­па­сов спи­са­ние недо­стач сверх норм есте­ствен­ной убыли, а также в слу­чае от­сут­ствия утвер­жден­ных норм за­ви­сит от факта уста­нов­ле­ния лица, ви­нов­но­го в про­па­жах.

Если ви­нов­ное лицо уста­нов­ле­но, то сто­и­мость недо­стач спи­сы­ва­ет­ся на дату при­зна­ния лица в при­чи­не­нии ущер­ба или вступ­ле­ния в дей­ствие ре­ше­ния суда о воз­ме­ще­нии ущер­ба.

Когда ви­нов­ное лицо уста­но­вить невоз­мож­но, недо­ста­чи в ходе ин­вен­та­ри­за­ции про­из­вод­ствен­ных за­па­сов от­но­сят­ся на рас­хо­ды на ос­но­ва­нии до­ку­мен­та, оформ­лен­но­го ком­пе­тент­ны­ми ор­га­на­ми и под­твер­жда­ю­ще­го от­сут­ствие ви­нов­но­го лица или при­чи­не­ния ущер­ба в ре­зуль­та­те чрез­вы­чай­ных про­ис­ше­ствий.

Срок выполнения задания – 21.05.2020г.

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