

ПАМЯТКА СТУДЕНТУ

по выполнению и оформлению заданий,
предложенных для дистанционного обучения

Дисциплина: МДК.02.01 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации

Группа: БУ 2/2-9/24

Преподаватель: Перец Елена Владимировна

Тема: Организация проведения инвентаризации.

Тип занятия: лекция №1

Инструкция по осуществлению обратной связи:

1. Студент должен изучить предложенный материал и выполнить все задания по учебной дисциплине в соответствии с планом выполнения в срок, согласно следующей даты в расписании занятий (или указанной даты в задании).
2. Отчет о выполненном задании отсылается в виде фото выполненной работы или в файловом документе.
3. Название файла должно содержать следующую информацию: индекс группы, ФИО студента, № занятия.

Например: **Иванов И.И. БУ 2/2 -9/24 Лекция №1 14.01 (МДК.02.01)**

4. Консультации и отправка выполненного домашнего задания осуществляются по электронному адресу: bo_tkd@mail.ru

Алгоритм работы над материалом:

План ознакомления и выполнения заданий по усвоению
теоретического материала

№ п/п	Алгоритм работы над материалом	Источник материала задания	Вид работы
1.	Ознакомьтесь с планом изучения темы и структурой хода занятия	Лекционный материал	устно
2.	Изучите теоретический материал лекции	Лекционный материал	устно
3.	Составьте тезисный конспект по вопросу №1 плана лекции используя лекционный материал	Лекционный материал	письменно
4.	Дайте ответы на контрольные вопросы (№1-№8)		письменно

Рекомендованная литература:

1. Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011 N 402-ФЗ – (электронный ресурс). Режим доступа –
<https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=501150&ysclid=mhnaue6k9k150653167>

2. Приказ Минфина РФ от 29.07.98 N 34Н "Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации" (электронный ресурс). Режим доступа-

<https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=312138&ysclid=mhndgsj9o7120476708>

3. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств (утв. Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49)

https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_26537/

Тема: Организация проведения инвентаризации.

Дидактическая цель: Сформировать у обучающихся целостное представление об инвентаризации как обязательном элементе метода бухгалтерского учета, детально изучить нормативное регулирование, этапы проведения, документальное оформление и отражение в учете результатов инвентаризации.

Развивающая цель: Развивать умение применять нормативные требования на практике: формировать приказы, оформлять инвентаризационные документы, выявлять расхождения и составлять корректирующие бухгалтерские записи.

Воспитательная цель: Воспитывать профессиональную ответственность, принципиальность, внимательность и аккуратность при проведении контрольных мероприятий и работе с учетными данными.

План

1. Понятие, цели, виды и сроки проведения инвентаризации.
2. Порядок подготовки и проведения инвентаризации.
3. Порядок документального оформления результатов инвентаризации.
4. Отражение в бухгалтерском учете результатов инвентаризации.

Ход занятия

I. Лекционный материал

1. Понятие, цели, виды и сроки проведения инвентаризации

1.1. Понятие инвентаризации

Инвентаризация — это установление фактического наличия имущества и финансовых обязательств организации на определенную дату путем сличения фактических данных с данными бухгалтерского учета. Это ключевой элемент метода бухгалтерского учета, обеспечивающий **достоверность** учетных данных и бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Правовая основа:

- **Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»** (ст. 11, 19) — устанавливает общие требования и случаи обязательного проведения.
- **Приказ Минфина России от 29.07.1998 № 34н «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета...»** (разд. IV) — детально регламентирует порядок проведения.
- **Приказ Минфина России от 28.12.2001 № 119н «Об утверждении Методических указаний по бухгалтерскому учету МПЗ»** (для товарно-материальных ценностей).
- **Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств**, утв. Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 — основной документ, подробно описывающий технику проведения.
- **Локальные акты организации:** Учетная политика, Приказ об учетной политике, Порядок проведения инвентаризации в организации.

1.2. Цели и задачи инвентаризации

Цель	Конкретные задачи
Обеспечение достоверности данных БУ и БФО	Выявление фактического наличия имущества и обязательств. Сверка данных учета с фактическими данными.
Контроль за сохранностью имущества	Выявление недостатков, излишков, порчи, хищений. Проверка условий хранения и эксплуатации.
Выявление неучтенных объектов и обязательств	Обнаружение имущества, которое по какой-то причине не было принято к учету. Выявление неотраженных в учете кредиторских задолженностей.
Проверка полноты и правильности отражения в учете расчетов	Подтверждение задолженности перед бюджетом, банками, поставщиками, подотчетными лицами, работниками. Проверка правильности сумм резервов.
Проверка соблюдения правил организации МОЛ	Подтверждение ответственности лиц, с которыми заключены договоры о полной материальной ответственности.

1.3. Виды инвентаризации

Критерий классификации	Вид инвентаризации	Характеристика
По объему проверки	Полная	Проверке подлежат все виды имущества и финансовых обязательств организации. Обязательна перед составлением годовой отчетности и в других законодательно установленных случаях.
	Частичная (выборочная)	Проверяется один или несколько видов имущества или обязательств (например, только касса, только товары на одном складе). Проводится систематически в межинвентаризационный период для усиления контроля.
По методу проведения	Натуральная	Непосредственный пересчет, взвешивание, обмер, снятие остатков в натуре. Применяется для основных средств, МПЗ, наличных денег.

	Документальная	Проверка правильности отражения в учете расчетов с контрагентами, бюджетом путем сверки с документами и актами сверки. Применяется для дебиторской и кредиторской задолженности, резервов.
По обязательности	Обязательная	Проводится в случаях, прямо установленных законом (ст. 11, 19 Закона №402-ФЗ).
	Инициативная	Проводится по решению руководителя организации для внутреннего контроля (например, при смене руководителя подразделения, выявлении признаков нарушений).
По периодичности	Плановая	Проводится в соответствии с графиком, утвержденным руководителем. Сроки могут устанавливаться для разных активов (например, раз в квартал для МПЗ высокой стоимости, раз в месяц для кассы).
	Внеплановая (внезапная)	Проводится без предупреждения для усиления контрольной функции (чаще всего для кассы, складов).
По степени охвата МОЛ	Сплошная	Проводится одновременно у всех материально ответственных лиц (МОЛ) в организации или на определенной территории.
	Выборочная (индивидуальная)	Проводится у одного конкретного МОЛ.

1.4. Сроки проведения инвентаризации

Законодательство устанавливает **обязательные случаи** проведения инвентаризации. Конкретные сроки и перечень имущества, подлежащего инвентаризации, организация определяет **самостоятельно** в своем *Порядке проведения инвентаризации*, за исключением случаев, установленных законом.

Обязательные случаи (ст. 11 Закона № 402-ФЗ):

- **Перед составлением годовой бухгалтерской отчетности** (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года).
- **При смене материально ответственных лиц** (на день приемки-передачи дел).
- **При выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества** — немедленно.
- **В случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций** — немедленно.
- **При реорганизации или ликвидации организации** — перед составлением разделительного или ликвидационного баланса.
- **В других случаях, предусмотренных законодательством РФ** (например, при продаже имущества госпредприятия).

Рекомендуемая периодичность в локальных актах:

- **Основные средства:** не реже одного раза в три года, а библиотечных фондов — не реже одного раза в пять лет.

- **Касса:** ежемесячно (внезапно) или в сроки, установленные руководителем, но не реже, чем требует закон для обязательных случаев.
- **Расчетные счета в банках, расчеты:** ежеквартально.
- **Материально-производственные запасы (МПЗ):** не реже одного раза в год перед составлением годовой отчетности, а для товаров на ответственном хранении — ежеквартально.
- **Незавершенное производство и полуфабрикаты:** перед составлением годовой отчетности.

2. Порядок подготовки и проведения инвентаризации

Процесс инвентаризации — это последовательность взаимосвязанных этапов.

Этап 1: Подготовительный

1. **Издание Приказа** (Постановления, Распоряжения) о проведении инвентаризации (форма ИНВ-22).

Кто издает: Руководитель организации.

Что содержит: причины инвентаризации; состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии; перечень имущества и обязательств, подлежащих проверке; даты начала и окончания инвентаризации.

Регистрация: Приказ регистрируется в **Журнале учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации (форма ИНВ-23)**.

2. **Подготовка комиссии:** Председатель комиссии знакомит членов с порядком проведения, нормативными документами и графиком работ.

Состав инвентаризационной комиссии

Состав комиссии определяется приказом руководителя и зависит от вида и объема проверяемого имущества. Законодательство требует, чтобы комиссия была **компетентной, независимой и достаточно представительной**.

1. Основные члены (постоянный костяк):

- **Председатель комиссии:** Как правило, это заместитель руководителя организации (например, заместитель директора по общим вопросам, коммерческий директор) или **руководитель одного из ключевых подразделений** (начальник отдела внутреннего контроля, начальник планово-экономического отдела). Его задача — общее руководство, организация работы и разрешение спорных вопросов.

- **Члены комиссии:**

- **Представители бухгалтерии (главный бухгалтер или его заместитель, ведущий бухгалтер):** Обеспечивают методологическое сопровождение, предоставляют учетные данные (остатки по счетам), помогают в оформлении документов, проводят сличение.

- **Специалисты, обладающие необходимыми знаниями для оценки имущества:** Инженер-технолог (для оценки незавершенного производства), товаровед (для идентификации ТМЦ), инженер по оборудованию (для оценки основных средств), юрист (при инвентаризации расчетов, споров).

- **Представители службы внутреннего аудита или безопасности (при их наличии):** Обеспечивают контроль за соблюдением процедуры и объективность результатов.

2. Обязательное участие в процессе (во время фактической проверки):

- **Материально ответственное лицо (МОЛ):** Кладовщик, заведующий складом, кассир, руководитель цеха и т.д. **Обязательно должен присутствовать при пересчете ценностей, за которые он отвечает.** Его подписи в описях и актах подтверждают факт проверки в его присутствии и принятие результатов. **ВАЖНО:** МОЛ является участником процесса, но не членом комиссии, проверяющей его же участок.

3. Вариативность состава (в зависимости от объекта инвентаризации):

Объект инвентаризации	Кто дополнительно может/должен входить в состав комиссии
Основные средства, капитальное строительство	Главный инженер, начальник отдела главного механика, энергетик.
Товарно-материальные ценности (склад)	Товаровед, начальник отдела снабжения или сбыта.
Касса, денежные документы	Начальник отдела кадров (для контроля доступа), представитель службы безопасности.
Незавершенное производство	Начальник производства, технолог, мастер участка.
Расчеты (дебиторская/кредиторская задолженность)	Начальник юридического отдела, начальник финансового отдела, руководитель отдела продаж/закупок.

4. Ключевые принципы формирования комиссии:

1. **Принцип независимости:** Члены комиссии не должны быть материально ответственными за проверяемые ценности или находиться в прямой административной подчиненности МОЛ. Например, бухгалтер, отвечающий за учет склада, может быть членом комиссии, но сам кладовщик — нет.

2. **Принцип компетентности:** В составе должны быть лица, способные не просто пересчитать, но и квалифицированно оценить состояние, комплектность, технические характеристики имущества (например, инженер для ОС).

3. **Принцип кворума:** Инвентаризация считается действительной, если проведена в присутствии **большинства членов комиссии**, включая председателя. Отсутствие кого-либо из членов, указанных в приказе, должно быть обосновано.

4. **Принцип постоянства:** В крупных организациях создается **постоянно действующая инвентаризационная комиссия**, которая проводит все плановые и внеплановые проверки. Это повышает эффективность и слаженность работы.

Итог: В инвентаризационную комиссию входят **руководящие работники и специалисты организации, способные обеспечить объективный и квалифицированный контроль**, но не материально ответственные лица за проверяемые участки. Конкретный состав фиксируется в **Приказе (форма ИНВ-22)** по каждому случаю инвентаризации или на отчетный период.

3. **Получение расписок от МОЛ:** До начала проверки комиссия обязана получить **последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты о движении имущества**. Материально ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все документы сданы в бухгалтерию, все ценности оприходованы, а выбывшие списаны. **Расписка включается в заголовочную часть инвентаризационной описи (акта).**

4. **Подготовка инвентаризационных описей (актов):** Бухгалтерия заранее заполняет в описях наименования проверяемых ценностей, их номенклатурные номера, единицы измерения и учетные данные (количество, сумма по данным бухгалтерского учета). **Инвентаризационные описи и акты составляются как минимум в ДВУХ экземплярах.** Это базовое требование, обеспечивающее контроль и наличие копий у ключевых сторон.

Этап 2: Проведение инвентаризации (фактическая проверка)

1. **Фактический пересчет, взвешивание, обмер.** Комиссия в полном составе и в присутствии МОЛ проверяет наличие имущества. Проверка осуществляется последовательно по местам хранения и по каждому МОЛ. Не допускается проведение инвентаризации в отсутствие МОЛ.

Порядок фактического пересчета имущества при инвентаризации

Это ключевой и самый ответственный этап, который определяет достоверность всех результатов. Процесс строго регламентирован и проводится в присутствии

полного состава инвентаризационной комиссии и материально ответственного лица (МОЛ).

Общие принципы и подготовка к пересчету:

1. **"Замораживание" движения:** На время проверки по данному участку (складу, кассе, цеху) приостанавливаются все приходно-расходные операции. Ценности не должны перемещаться.

2. **Наличие полного комплекта:** Комиссия и МОЛ должны иметь все необходимое: подготовленные (частично заполненные бухгалтерией) инвентаризационные описи, средства измерения (весы, рулетки, мерная тара), счетную технику (калькуляторы), канцелярские принадлежности.

3. **Последовательность и сплошной охват:** Пересчет ведется **последовательно по местам хранения и по каждому МОЛ отдельно**. Не допускается выборочная проверка или пропуск отдельных зон.

2. Заполнение инвентаризационных описей (актов) по фактическому наличию.

Данные о фактическом наличии заносятся в описи **под диктовку членов комиссии**.

Не допускается: оставлять в описях незаполненные строки (в них проставляются прочерки), вносить данные со слов МОЛ без проверки.

В конце описи МОЛ дает расписку, подтверждающую, что проверка проведена в его присутствии, претензий к комиссии нет и все ценности, перечисленные в описи, приняты на ответственное хранение.

3. Особые случаи:

Имущество в пути или не вывезенное со склада контрагента: инвентаризируется по документам, подтверждающим отгрузку.

Незавершенное производство: оценивается в порядке, установленном учетной политикой (по стоимости сырья, прямым затратам и т.д.).

Дебиторская/кредиторская задолженность: проверяется путем рассылки актов сверок контрагентам или анализа первичных документов.

Этап 3: Сравнительно-аналитический

1. **Сличение данных.** Бухгалтерия проводит сличение данных инвентаризационных описей (факт) с данными бухгалтерского учета (учет).

Сличение — это заключительный аналитический этап инвентаризации, на котором **бухгалтерия** (реже — члены комиссии с участием бухгалтера) сопоставляет данные о фактическом наличии имущества с учетными (бухгалтерскими) данными. Цель — выявить и количественно оценить расхождения (излишки и недостатки).

Это строго документированная и формализованная процедура, проводимая после завершения всех фактических пересчетов и оформления инвентаризационных описей (актов).

2. **Выявление расхождений.** Результаты сверки заносятся в Сличительные ведомости (формы ИНВ-18, ИНВ-19).

Результаты инвентаризации — это итог сравнения фактического наличия имущества и обязательств с данными бухгалтерского учета. Все результаты можно разделить на три крупные категории, каждая из которых ведет к определенным учетным и организационным последствиям.

Категория 1: Полное совпадение данных (Идеальный результат)

- **Суть:** Фактические остатки по всем позициям полностью соответствуют учетным данным (количество, сумма, качество).

- **Документальное оформление:** В сличительных ведомостях (ИНВ-18, ИНВ-19) в графах «Излишек» и «Недостача» ставятся прочерки. Ведомость учета результатов (ИНВ-26) может не составляться или в ней делается запись «Расхождений не выявлено».

- **Действия в учете:** Бухгалтерские проводки не составляются. Составляется итоговый протокол комиссии с заключением о соответствии данных.

- **Организационные выводы:** Подтверждается высокий уровень организации складского и бухгалтерского учета, эффективность внутреннего контроля. Может служить основанием для поощрения МОЛ и работников бухгалтерии.

Категория 2: Расхождения, связанные с количеством и наличием имущества

Это наиболее частые и значимые результаты. Они требуют тщательного анализа причин.

1. ИЗЛИШЕК (избыток)

- **Выявление:** Фактическое наличие больше, чем числится по данным учета.

- **Возможные причины:**

- о Оприходование не всех поступлений (ошибка МОЛ или бухгалтера).
- о Неправильное списание (списано больше, чем фактически было).
- о Естественный прирост (для сельхозпродукции, некоторых материалов).
- о Поступление в качестве давальческого сырья, не оформленное надлежащим образом.

- о Ошибки при предыдущих инвентаризациях.

- **Бухгалтерский учет:** Излишки подлежат **оприходованию** (принятию к учету) по текущей рыночной стоимости на дату инвентаризации с отнесением на финансовые результаты как **прочий доход**.

- о **Проводка:** Дт 08 / 10 / 41 / 43 / 50 Кт 91.01 (субсчет «Прочие доходы»).

2. НЕДОСТАЧА (недостаток)

- **Выявление:** Фактическое наличие меньше, чем числится по данным учета.
- **Возможные причины** (определяют дальнейший порядок списания):
 - **а) Естественная убыль в пределах норм:** Усушка, утруска, распыл, розлив для определенных видов товаров (например, продукты, ГСМ, химикаты). Подтверждается расчетом по утвержденным нормам.
 - **б) Пересортица:** Одновременная недостача одних и излишек других однородных ценностей у одного и того же МОЛ в одном отчетном периоде. Считается результатом ошибки при отпуске/приемке.
 - **в) Хищение, злоупотребление, порча по вине МОЛ или третьих лиц.**
 - **г) Порча/ломка вследствие форс-мажора (ЧС, авария).**
 - **д) Ошибки в учете (бухгалтерском или складском).**

Категория 3: Расхождения, связанные с качеством и стоимостью обязательств

1. ПОРЧА, БОЙ, ЛОМ ценностей

- **Выявление:** Имущество есть в наличии, но его потребительские свойства утрачены или снижены.
- **Действия:** Составляется Акт о порче (форма ТОРГ-15 или аналогичный). Определяется сумма уценки или полной потери стоимости.
- **Учет:** Сумма потерь относится на счет 94, а затем списывается по тем же схемам, что и недостача (на виновных лиц, на затраты, на убытки).

2. Выявление НЕУЧТЕННЫХ или ИСПОРЧЕННЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

- **Дебиторская задолженность с истекшим сроком исковой давности (более 3 лет):**
 - **Результат:** Подлежит списанию.
 - **Учет:** Дт 63 «Резервы по сомнительным долгам» / 91.02 Кт 62, 76. Одновременно задолженность переносится на забалансовый счет 007 на 5 лет для наблюдения.
- **Неучтенные кредиторские задолженности (перед поставщиками, бюджетом):**
 - **Результат:** Подлежат принятию к учету.
 - **Учет:** Дт 20, 26, 44, 91.02 Кт 60, 76 — оприходование и признание расхода/задолженности.

3. **Обсуждение результатов.** Комиссия анализирует выявленные расхождения, заслушивает пояснения МОЛ, принимает решение о дальнейших действиях (зачет пересортицы, взыскание недостачи и т.д.).

3. Порядок документального оформления результатов инвентаризации

Все этапы инвентаризации оформляются унифицированными формами, утв. Постановлением Госкомстата России от 18.08.1998 № 88 (с кодами по ОКУД).

№	Название формы и код	Назначение и ключевые моменты оформления
1.	ИНВ-22 Приказ о проведении инвентаризации	Основание для начала процедуры. Подписывается руководителем. В нем указывается номер, дата, состав комиссии, объекты инвентаризации, сроки начала и окончания, причины. Регистрируется в Журнале по форме ИНВ-23 .
2.	ИНВ-23 Журнал учета контроля за выполнением приказов	Регистр для контроля исполнения приказов на проведение инвентаризации.
3.	ИНВ-1 Инвентаризационная опись ТМЦ	Составляется в 2-х экземплярах для каждого МОЛ отдельно. Содержит расписку МОЛ в начале и в конце. Заполняется по мере подсчета. Не допускаются пометки. Исправления заверяются всеми членами комиссии и МОЛ.
4.	ИНВ-15 Акт инвентаризации наличных денежных средств	Составляется при проверке кассы. Подписывается всеми членами комиссии и кассиром. К акту прилагается справка кассира с указанием остатков на момент проверки.
5.	ИНВ-3 Акт инвентаризации незавершенного производства	Составляется для оценки остатков НЗП. Указывается стадия готовности, применяемый метод оценки (согласно Учетной политике).
6.	ИНВ-16 Инвентаризационная опись ценных бумаг и БСО	Для учета бланков строгой отчетности, акций, облигаций и т.п.
7.	ИНВ-17 Акт инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	Составляется при документальной инвентаризации расчетов. Включает реквизиты контрагента, основание задолженности, сумму по данным учета, результат сверки.

8.	ИНВ-18 Сличительная ведомость результатов инвентаризации ТМЦ	Составляется бухгалтерией. В ней сопоставляются учетные и фактические данные по каждому наименованию ТМЦ. Выявляются излишки и недостачи в количественном и суммовом выражении.
9.	ИНВ-26 Ведомость учета результатов, выявленных инвентаризацией	Сводный итоговый документ. В него вносятся все выявленные расхождения (излишки, недостачи) по всем объектам инвентаризации с указанием порядковых номеров по описям. На основании этой ведомости принимается итоговое решение комиссии и оформляется Протокол заседания инвентаризационной комиссии .
10.	Протокол заседания инвентаризационной комиссии (не унифицированная)	Один из главных итоговых документов. В нем комиссия обобщает результаты , принимает решения : о порядке зачета пересортицы, о взыскании недостач с виновных лиц, о списании недостач в пределах норм естественной убыли, об оприходовании излишков. Протокол утверждается руководителем организации и служит основанием для записи в учете.

Важно: Все инвентаризационные документы подписываются членами комиссии и материально ответственными лицами. Исправления допускаются только с согласия всех подписавших и заверяются их подписями.

4. Отражение в бухгалтерском учете результатов инвентаризации

Выявленные при инвентаризации расхождения отражаются в учете в том месяце, в котором инвентаризация была завершена, а по годовой инвентаризации — в годовом бухгалтерском отчете.

4.1. Учет излишков

Выявленные излишки имущества подлежат оприходованию по **текущей рыночной стоимости** на дату проведения инвентаризации с отнесением на **прочие доходы**.

Дт 08, 10, 41, 43, 50 Кт 91.01 «Прочие доходы» — оприходование излишков.

4.2. Учет недостач и порчи

Дт 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей» Кт 01, 10, 41, 43, 50 и др. — отражение выявленной недостачи (порчи) по балансовой стоимости.

Последующее списание сумм со счета 94:

Ситуация	Бухгалтерская запись	Основание
1. Недостача в пределах норм естественной убыли (НУ)	Дт 20, 23, 25, 26, 44 Кт 94	Утвержденные нормы НУ, решение комиссии. Списывается на затраты.
2. Недостача сверх норм НУ, виновное лицо установлено	Дт 73.02 «Расчеты по возмещению материального ущерба» Кт 94	Приказ руководителя о взыскании, письменное согласие работника на удержание или решение суда.
<i>Удержание из зарплаты:</i>	Дт 70 Кт 73.02	Расчетная ведомость.
<i>Внесение виновным лицом денег в кассу:</i>	Дт 50 Кт 73.02	Приходный кассовый ордер.
3. Недостача сверх норм НУ, виновное лицо не установлено или во взыскании отказано судом	Дт 91.02 «Прочие расходы» Кт 94	Решение суда или постановление правоохранительных органов об отказе в возбуждении/прекращении дела, решение комиссии.
4. Порча (бой, лом) ценностей, не по вине МОЛ (технологические потери)	Дт 20, 23, 25, 26, 44 Кт 94	Акт о порче, заключение комиссии о причинах, решение руководителя.
5. Недостача/порча основных средств	Сначала: Дт 01/Выбытие Кт 01 — списание первоначальной стоимости.	Акт (форма ОС-4). Далее со счета 94 списание производится по аналогии с МПЗ (на виновное лицо, на расходы и т.д.).
	Дт 02 Кт 01/Выбытие — списание амортизации.	
	Дт 94 Кт 01/Выбытие — списание остаточной стоимости.	

II. Примеры решения задач

Пример 1: Инвентаризация кассы. Обнаружены излишек и недостача.

В ходе внезапной инвентаризации кассы ООО «Горизонт» на 25.10.2026 выявлено:

- По данным учета (Кассовая книга) остаток: 15 250 руб.
- Фактически в кассе: 15 300 руб. (наличные) + почтовые марки на сумму 40 руб. (не учтены).
- Таким образом, излишек наличных 50 руб., излишек денежных документов 40 руб.
- При этом в ходе пересчета обнаружена ветхая купюра номиналом 100 руб., не подлежащая обращению (реальная недостача).

Оформление и проводки:

1. Составлен **Акт ИНВ-15**. Решение комиссии: излишки оприходовать, ветхую купюру списать за счет кассира.
2. **Оприходован излишек наличных:** Дт 50.01 Кт 91.01 — 50 руб.
3. **Оприходованы почтовые марки:** Дт 50.03 Кт 91.01 — 40 руб.
4. **Отражена недостача ветхой купюры:** Дт 94 Кт 50.01 — 100 руб.
5. **Недостача отнесена на кассира (виновное лицо):** Дт 73.02 Кт 94 — 100 руб.
6. **Удержано из зарплаты кассира:** Дт 70 Кт 73.02 — 100 руб.

Пример 2: Инвентаризация склада. Пересортица и недостача сверх норм.

При инвентаризации на складе ООО «Стройматериалы» выявлено:

- **Кирпич красный:** по учету — 10 000 шт. (цена 20 руб./шт.), фактически — 9 800 шт. Недостача 200 шт. на сумму 4 000 руб.
- **Кирпич белый:** по учету — 5 000 шт. (цена 22 руб./шт.), фактически — 5 200 шт. Излишек 200 шт. на сумму 4 400 руб.
- Комиссия установила, что произошла **пересортица** (один вид кирпича ошибочно выдан вместо другого). Зачет пересортицы возможен, так как один материально ответственный человек, одинаковое количество (200 шт.), один период. Разница в ценах является **недостачей сверх норм** и подлежит взысканию.
- **Расчет:** Сумма зачета по количеству — 200 шт. Суммовая разница: 4 400 (излишек) - 4 000 (недостача) = 400 руб. недостачи.

Оформление и проводки:

1. В **Сличительной ведомости ИНВ-19** и **Ведомости ИНВ-26** отражены расхождения.
2. В **Протоколе** комиссия приняла решение: зачесть пересортицу в количестве 200 шт., разницу в сумме 400 руб. взыскать с кладовщика.
3. **Отражена недостача красного кирпича (по себестоимости):** Дт 94 Кт 10.1 (Кирпич) — 4 000 руб.
4. **Оприходован излишек белого кирпича (по себестоимости):** Дт 10.1 (Кирпич) Кт 94 — 4 400 руб.
 о *(На счете 94 образовалось кредитовое сальдо 400 руб., которое означает задолженность кладовщика перед организацией).*
5. **Суммовая разница отнесена на виновное лицо:** Дт 73.02 Кт 94 — 400 руб.

Пример 3: Инвентаризация расчетов. Безнадежная дебиторская задолженность.

При инвентаризации расчетов ООО «Вектор» выявлена дебиторская задолженность

ООО «Контрагент» в сумме 120 000 руб. с истекшим сроком исковой давности (более 3 лет). Руководителем принято решение списать ее за счет созданного резерва по сомнительным долгам (резерв был создан в размере 100 000 руб.). Оставшаяся сумма списывается на прочие расходы.

Оформление и проводки:

1. Составлен **Акт ИНВ-17**.
2. **Списание задолженности за счет резерва:** Дт 63 «Резервы по сомнительным долгам» Кт 62.01 (или 76) — 100 000 руб.
3. **Списание не покрытой резервом части:** Дт 91.02 Кт 62.01 (или 76) — 20 000 руб.
4. **Важно:** Списанная задолженность не аннулируется! Она отражается на забалансовом счете 007 «Списанная в убыток задолженность неплатежеспособных дебиторов» в течение 5 лет для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должника. **Дт 007 — 120 000 руб.**

III. Контрольные вопросы

1. Дайте определение инвентаризации.
2. Назовите основной федеральный закон и методический документ, регулирующие ее проведение.
3. В чем заключается главная цель инвентаризации?
4. В чем разница между плановой и внеплановой инвентаризацией?
5. Классифицируйте инвентаризации по объему проверяемых объектов. Чем полная инвентаризация отличается от частичной (выборочной)?
6. По какому критерию инвентаризации делятся на плановые и внеплановые? Приведите примеры ситуаций для проведения внезапной инвентаризации.
7. Назовите не менее пяти случаев, когда проведение инвентаризации является **обязательным** согласно законодательству РФ.
8. Кто и в каком документе устанавливает конкретные сроки и периодичность проведения инвентаризации различных активов в организации?
9. Опишите подготовительный этап проведения инвентаризации ТМЦ. Какие документы оформляются в первую очередь?
10. Что такое «расписка материально ответственного лица» и когда она берется?
11. Какие действия совершает инвентаризационная комиссия на этапе фактической проверки?
12. Каковы роль, полномочия и состав инвентаризационной комиссии? Кто и каким документом утверждает комиссию?
13. Какой первичный документ служит формальным основанием для начала любой инвентаризации? Перечислите его обязательные реквизиты.
14. В каких случаях и как оформляется акт о порче товарно-материальных ценностей?
15. Что такое пересортица? При каких условиях возможен взаимный зачет излишков и недостач?

16. На каком счете обобщаются все выявленные при инвентаризации суммы недостач и порчи?

17. Как отражается в учете оприходование излишков основных средств, обнаруженных при инвентаризации?

18. Каков порядок списания недостачи в пределах норм естественной убыли и сверх этих норм?

19. Как отражается в учете списание безнадежной дебиторской задолженности, выявленной в результате инвентаризации расчетов?

20. Опишите порядок фактического пересчета товарно-материальных ценностей на складе. Каковы ключевые правила, которые должна соблюдать инвентаризационная комиссия?

21. В каком количестве экземпляров составляется Инвентаризационная опись ТМЦ (форма ИНВ-3) и кому передается каждый экземпляр?

21. Для инвентаризации каких объектов используются следующие унифицированные формы:

а) ИНВ-1

б) ИНВ-15

в) ИНВ-17

г) ИНВ-3

22. Что такое «сличительная ведомость» и какова ее роль в процессе инвентаризации? Назовите основные формы сличительных ведомостей.

23. Опишите последовательность и суть процесса сличения данных бухгалтерского учета с данными инвентаризационных описей. Кто и на каком этапе эту работу выполняет?

17. Какие виды расхождений (результатов) могут быть выявлены в ходе инвентаризации? Кратко охарактеризуйте каждый из них.

18. На каком синтетическом счете бухгалтерского учета обобщаются все выявленные суммы недостач и потерь от порчи ценностей? Дайте характеристику этому счету.

19. Как отражается в бухгалтерском учете оприходование излишков основных средств, выявленных при инвентаризации?

20. Что такое «пересортица»? При каких обязательных условиях возможен взаимный зачет излишков и недостач?

21. Опишите порядок списания недостачи товаров:

о а) в пределах норм естественной убыли;

о б) сверх норм, если виновное лицо установлено;

о в) сверх норм, если виновное лицо не установлено.

22. Как отражается в учете списание безнадежной дебиторской задолженности, выявленной при инвентаризации расчетов? Почему и на какой срок она переносится на забалансовый счет?

23. **Ситуация 1:** При инвентаризации кассы ООО «Меркурий» на 15.10.2026 выявлены следующие данные: остаток по кассовой книге — 28 450 руб. Фактически обнаружено наличных денег — 28 500 руб. Решением комиссии излишек подлежит оприходованию. **Составьте бухгалтерскую проводку.**

24. **Ситуация 2:** По итогам инвентаризации склада выявлена недостача материалов на сумму 5 000 руб. Комиссия установила, что недостача произошла по вине кладовщика Петрова А.И., который написал добровольное согласие на

возмещение ущерба. **Составьте необходимые бухгалтерские проводки** по отражению недостачи и ее взысканию с виновного лица (деньги внесены в кассу).

25. **Ситуация 3:** Инвентаризацией выявлена пересортица муки: недостача сорта «Высший» — 50 кг по цене 60 руб./кг, излишек сорта «Первый» — 50 кг по цене 50 руб./кг. Заведующий складом один. Руководитель утвердил решение комиссии о зачете пересортицы по количеству, а суммовую разницу (500 руб.) взыскать с виновного лица.

о а) Рассчитайте суммовую разницу.

о б) **Составьте все бухгалтерские проводки**, связанные с данным результатом инвентаризации.

26. **Ситуация 4:** В результате инвентаризации основных средств выявлен неучтенный копировальный аппарат (рыночная стоимость на дату обнаружения — 45 000 руб.). Комиссия приняла решение оприходовать его. **Составьте проводку.**

27. **Ситуация 5:** При инвентаризации расчетов выявлена дебиторская задолженность ООО «Должник» в сумме 100 000 руб., срок исковой давности по которой истек. Резерв по сомнительным долгам в организации создается. **Составьте проводки** по списанию этой задолженности.