

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

# **Аудит в организациях АПК**

**Методические указания  
для самостоятельной работы магистрантов  
по направлению подготовки 38.04.01 «Экономика»,  
магистерская программа «Аудит и финансовый консалтинг»**

Ставрополь  
2018

**УДК 657.63**  
**ББК 65.053**  
**А93**

***Авторский коллектив:***

кандидат экономических наук, доцент кафедры  
«Экономический анализ и аудит» *А. В. Нестеренко*;  
кандидат экономических наук, доцент кафедры  
«Экономический анализ и аудит» *Т. Ю. Бездольная*;  
доктор экономических наук, профессор кафедры  
«Экономический анализ и аудит» *И. Ю. Скляр*;  
кандидат экономических наук, доцент кафедры  
«Экономический анализ и аудит» *Т. А. Нецадимова*

**А93** **Аудит** в организациях АПК : методические указания /  
А. В. Нестеренко, Т. Ю. Бездольная, И. Ю. Скляр и др. ; Ставро-  
польский гос. аграрный ун-т. – Ставрополь, 2018. – 100 с.

Включают в себя ситуационные задачи и тесты, темы рефератов, вопросы для самоконтроля.

Каждый раздел состоит из нескольких заданий, что обеспечивает проведение аудиторных практических занятий по дисциплине, а также способствует закреплению полученных при этом знаний и навыков в процессе самостоятельной работы магистрантов.

Для самостоятельной работы магистрантов высших учебных заведений очной и заочной форм обучения по направлению подготовки 38.04.01 «Экономика», магистерская программа «Аудит и финансовый консалтинг».

**УДК 657.63**  
**ББК 65.053**

*Рекомендованы к изданию учебно-методической комиссией учетно-финансового факультета ФГБОУ ВО Ставропольского государственного аграрного университета (протокол № 5 от 10 декабря 2018 г.)*

© ФГБОУ ВО «Ставропольский государственный аграрный университет», 2018

## ВВЕДЕНИЕ

Контроль за состоянием экономики, развитием социально - экономических процессов в обществе является важной сферой управленческой деятельности.

Одним из звеньев системы контроля выступает финансовый контроль. Его назначение заключается в содействии успешной реализации финансовой политики государства, обеспечении формирования и эффективного использования финансовых ресурсов во всех сферах и звеньях экономики.

Современная система государственного финансового контроля должна быть адекватна новому историческому этапу в развитии государства и общества и соответствовать международным стандартам.

Важной задачей, стоящей перед органами государственного финансового контроля, является тесное взаимодействие контрольных органов всех уровней в рамках единой системы. Только единство действий способно качественно повысить результативность контрольной деятельности, обеспечить успешность применения методов аудита эффективности, а также стратегического аудита.

Учебно-методические материалы по дисциплине «Аудит в организациях АПК» предназначены для практических и самостоятельных работ для магистрантов профиля 38.04.01 Экономика направление «Аудит и финансовый консалтинг».

Цель изучения дисциплины «Аудит в организациях АПК» состоит в ознакомлении магистрантов с основными понятиями, методами и рекомендациями по контролю и ревизии, изучении значения и видов экономического контроля, организации контрольно-ревизионного процесса и порядка составления отчетности по результатам проверки.

В результате изучения дисциплины магистрантов должны:

– иметь представление: о сущности и видах экономического контроля, определить место финансового контроля в экономическом контроле, методические приемы ревизии и контроля, планирование и организацию контрольно-ревизионной работы, порядок составления акта по результатам проверок;

– знать: объекты и принципы контрольно-ревизионных проверок;

– основные направления контрольно-ревизионных проверок;

– методы контрольно-ревизионных проверок;

– документирование контрольно-ревизионных проверок;

– использование материалов контрольно-ревизионных проверок;

– составить план и программу проверок;

– применить методы контроля к конкретным объектам проверки;

– провести проверки;

сделать выводы о законности и дать оценку финансовым результатам деятельности организации;

– иметь опыт: проведения контроля и ревизии уровней и структурных подразделений организации, документов и документооборота, договорной дисциплины, ресурсов организации, отражения особенностей организации ревизионной работы на объектах разных организационно-правовых форм и форм соб-

ственности.

Учебный материал курса имеет логическую и содержательную связь с другими учебными дисциплинами и курсами специализации: правом, аудитом, комплексным анализом финансовой деятельности, лабораторным практикумом по бухгалтерскому учёту, налоговыми расчётами в бухгалтерском деле.

Овладение дисциплиной «Аудит в организациях АПК» позволит магистрантам применять полученные знания на практике в бухгалтерских службах экономических субъектов.

В целях углубления и закрепления теоретических знаний магистрантов, приобретения практики применения законодательных и нормативных документов и ведению бухгалтерского учёта разработана программа изучения дисциплины «Аудит в организациях АПК», которая является частью учебного процесса по подготовке высококвалифицированных специалистов в области бухгалтерского учёта.

# I. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА И ОСНОВНЫЕ ЭТАПЫ ПЛАНИРОВАНИЯ АУДИТА В ОРГАНИЗАЦИИ

## Тема 1. Общая характеристика экономического контроля

Рыночные преобразования в экономике России побуждают к изучению опыта организации и методологии контроля экономически развитых стран мира, но ни в коем случае не к копированию зарубежной практики. Призывы к внедрению международных стандартов аудита в отечественную практику положительных результатов пока что не дали.

Одним из основных вопросов контроля является определение его сущности. Контроль (от фр. *controle* — список, который ведется в двух экземплярах; здесь - повторный возврат к ранее рассмотренному вопросу, его проверка) означает проверку выполнения тех или иных хозяйственных решений с целью установления их законности и экономической целесообразности.

Контроль является составной частью управления общественным воспроизводством. Любое общество не может нормально функционировать и развиваться без четко организованной системы контроля за производством и распределением общественного продукта и другими сферами общественной жизни.

Контроль – это процесс, обеспечивающий соответствие функционирования управляемого объекта принятым управленческим решениям и направленный на успешное достижение поставленных целей. *Основная цель контроля* состоит в объективном изучении фактического положения дел различных областей общественной и государственной жизни, в выявлении факторов и условий, которые принципиально сказываются на выполнении принятых решений и достижении поставленных целей.

Финансовый контроль - одна из форм управления финансами, особая сфера контроля, обусловленная формированием и использованием финансовых ресурсов во всех структурных подразделениях экономики государства. Он предусматривает проверку хозяйственных и финансовых операций относительно их законности, экономической целесообразности и достижения положительных конечных результатов работы. Сферой финансового контроля являются хозяйственные операции, осуществляемые с использованием денег, а в отдельных случаях и без них (например, бартерные соглашения). Финансовый контроль охватывает такие показатели: выручка от реализации продукции и прочие поступления, основные виды затрат, состояние оборотных средств, активов и пассивов баланса, рентабельность, финансовое состояние и платежеспособность предприятия, расчеты с бюджетом и кредитными учреждениями, дебиторская и кредиторская задолженности и т.п.

В зависимости от того, кто осуществляет контроль (субъект контроля), что контролируется (объект контроля) и каковы его цели, различаются основные виды контроля:

- государственный (финансовый) – обеспечивает интересы государства и общества, проверяет выполнение обязательств физических и юридических лиц

перед государством и соблюдение законности. Государственный контроль осуществляют налоговые инспекции, ревизионные службы Министерства финансов РФ и т.д.;

- **внутрихозяйственный** – (бухгалтерский и общественный) защищает интересы предприятия и его коллектива от злоупотреблений, хищений и бесхозяйственности, а также обеспечивает повышение эффективности его хозяйственной деятельности;

- **правовой** – осуществляется в интересах всего общества, проводится правоохранительными органами в форме ревизий, судебно-бухгалтерской экспертизы и других проверок;

- **независимый аудиторский** – преследует интересы участников хозяйственных процессов (поставщиков и покупателей, банков и прочих организаций) посредством проверки верки финансовой устойчивости и кредитоспособности предприятий, достоверности учета и отчетных данных;

- **контроль специализированных инспекций** (экологической, санитарной, торговой и др.) – обеспечивает интересы общества (защиту здоровья и другие права населения и отдельных личностей);

- **ведомственный** – возможен в рамках государственного сектора и акционерных организаций, когда предприятие имеет вертикальную структуру управления с традиционными взаимоотношениями между вышестоящей и подчиненной инстанциями. Необходимость в ведомственной ревизии может возникнуть и в частных предпринимательских фирмах, имеющих сложную вертикальную структуру. Однако действенность ведомственного контроля, судя по опыту прошлых лет, вызывает значительные сомнения. В условиях плановой системы это была самая распространенная форма контроля, которая убедительно показала свою низкую эффективность.

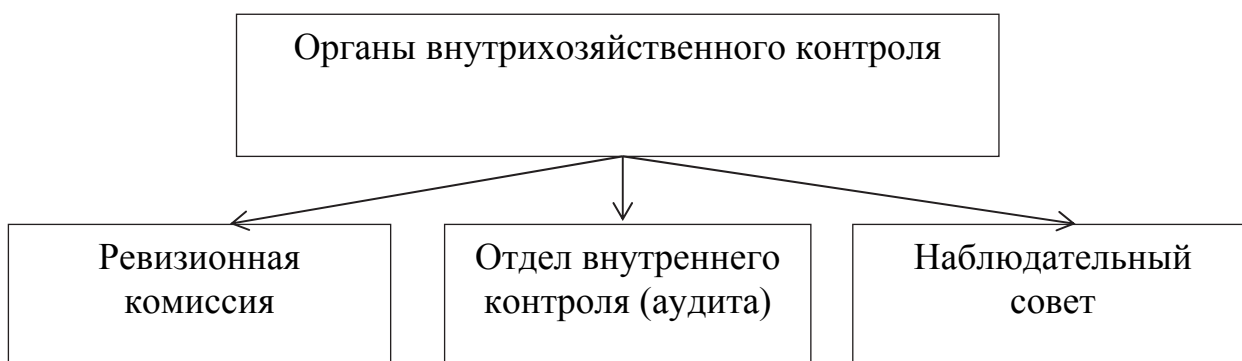


Рисунок 1 – Организация внутрихозяйственного контроля

### ***Практическое задание***

**Задание 1.1** Составьте структуру ревизионной службы организации. Опишите должные обязанности работников ревизионной деятельности.

**Задание 1.2** Составьте внутренние рабочие документы ревизора по контролю за состоянием ведения учета денежных средств, материально – производственных запасов.

### **Контрольные вопросы**

1. Что является сущностью контроля как функции управления
2. Охарактеризуйте основные задание финансово-хозяйственного контроля.
3. Роль функции финансово-хозяйственного контроля.
4. Дайте характеристика предварительного, текущего (оперативного) и последующего (ретроспективного) контроля.
5. Что относится к органам государственного контроля и их характеристика.
6. Какие органы государственного контроля являются специализированными.
7. Дайте определение независимого контроля и его характеристик.
8. Охарактеризуйте ревизию как форма экономического контроля.
9. Раскройте основные характеристики предмета контроля.
10. Что относится к предмету и объектам контроля.
11. Дайте определение метода финансово-хозяйственного контроля.

## Тема 2. Планирование и проведение аудиторской работы в организации

Связь внешнего и внутреннего контроля выражается прежде всего в том, что они определены общей целью – это проверка соблюдения законодательства при осуществлении хозяйственной деятельности. Степень такой связи может быть различной и зависеть:

- 1) от уровня организации внутреннего контроля;
- 2) от подверженности организации внешнему контролю.

В связи с разделением бюджетов по формам собственности финансовый контроль за их исполнением подразделяется на государственный финансовый контроль, осуществляемый как в масштабе Российской Федерации, так и в каждом субъекте Российской Федерации, и муниципальный финансовый контроль, проводимый на уровне местного самоуправления.

Однако независимо от степени связи при внешних проверках используются результаты внутреннего контроля. Это необходимо для оценки эффективности внутреннего контроля и определения объема информации внешней проверки. При достаточно эффективном функционировании обоих видов контроля организация всесторонне охвачена контрольными действиями. Внешний и внутренний контроль так же объединяют единые методические приёмы проведения. Заполните таблицу отличия внешнего и внутреннего контроля (табл. 1).  
Таблица 1 - Отличия внутреннего и внешнего контроля.

№ п/п	Отличие	Внешний	Внутренний
1.	Обязательность осуществления		
2.	Пользователи информации		
3.	Объем проверяемой информации		
4.	Зависимость содержания от поставленных задач		
5.	Зависимость от руководства проверяемой организации		
6.	Перманентность (постоянство)		



На уровне каждой организации функции контроля заключаются главным образом в осуществлении мер, нацеленных на наиболее эффективное выполнение всеми работниками своих обязанностей. Внутренний контроль организуется руководством организации и определяет законность совершения хозяйственных операций, их экономическую целесообразность.

Управленческий контроль – это процесс влияния менеджеров на работников организации для эффективной реализации организационной стратегии. При этом его главной задачей будет контроль по центрам ответственности. Иначе говоря, необходима система отражения, обработки и контроля плановой и фактической информации на входе и выходе центра ответственности.

Учет по центрам ответственности предполагает разграничение полных затрат и затрат данного центра ответственности.

Обычно выделяют несколько центров ответственности:

1. центр доходов, где формируется информация об объеме выпуска продукции, в денежной оценке – доходе организации;
2. центр затрат, где осуществляется измерение затрат;
3. центр нормативной себестоимости – разновидность центра затрат, где установлены нормативы по элементам затрат;
4. центр прибыли, где измеряется соотношение между доходами, получаемыми центром, и его затратами.

Внутренний управленческий контроль направлен на анализ соответствия установленного порядка ведения учета действующему законодательству и локальным нормативным актам, действует в интересах внутренних пользователей контрольной информации, организован по решению самого субъекта, содействует укреплению дисциплины, оптимизации процессов хозяйственной деятельности и выполнения персоналом обязательств перед организацией.

Ревизия – средство традиционно внешнего контроля, – направлена в интересах внешних пользователей – лиц, заинтересованных в данных результатов ревизии. Осуществляется с целью подтверждения достоверности учетных процессов и отчетности.

Ревизия осуществляется как в плановом, так и во внеплановом порядке. Ревизия организаций любых форм собственности по мотивированным постановлениям, требованиям правоохранительных органов осуществляется в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Конкретные вопросы ревизии определяются программой или перечнем основных вопросов ревизии.

На основе полученных знаний заполните таблицу отличие аудита от ревизии можно по следующим признакам (табл. 2).

Таблица 2 - Отличие аудита от ревизии

<b>По цели</b>	
<b>По характеру</b>	
<b>По правовому регулированию</b>	
<b>По объектам</b>	
<b>По управленческим связям</b>	
<b>По принципу оплаты услуг</b>	
<b>По практическим задачам</b>	
<b>По результатам</b>	
<b>По статусу</b>	

В таблице 3 представлены отличительные особенности различных видов контроля.

Таблица 3 - Отличительные особенности различных видов контроля

Признаки	Аудит	Ревизия	Налоговая проверка	Судебно - бухгалтерская экспертиза
1	2	3	4	5
Право	Гражданское право на основе договоров	Административное право на основе законов и инструкций	Налоговое, уголовное право на основе Законов и инструкций	Уголовное право на основе законов и инструкций
Цели	Проверка финансовой отчетности с целью выражения мнения о ее достоверности	Выявление и оценка недостатков, нарушений, злоупотреблений, с целью их устранения и наказания виновных	Определение правильности исчисления, полноты и своевременности уплаты в бюджет налогов и других обязательных платежей	Осуществление независимых экспертиз бухгалтерской отчетности, налоговых деклараций, первичных документов с целью обоснования исковых требований, поданных в следственные или судебные органы
Задачи	Устанавливаются заказчиком при заключении договора	Определяются органом назначившим ревизию	Налоговая проверка организаций проводится на основании решения руководителя налогового органа	Судебно-бухгалтерская экспертиза организации проводится на основании постановления следователя или суда для сбора доказательств нарушений законодательства
Объект	Годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность	Устанавливается органом, назначающим проверку	Расчеты с бюджетом	Исследование конкретных фактов, определенных правоохранительными органами
Доступность	Принцип разумной уверенности	Принцип максимально возможной точности в выявление виновных лиц и размера ущерба	Принцип максимально возможной законности и выявления Налоговых правонарушений	Принцип максимально возможной точности и законности и выявления нарушений законодательства

1	2	3	4	5
Методы	Идентичны, но используются в различных пропорциях, исходя из конкретно поставленных целей и задач			Имеются ограничения и части используемых методов проверки (нельзя проводить инвентаризации, получать информацию от 3-их лиц, привлекать экспертов и др.)
Управление	Связи горизонтальные, добровольные	Связи вертикальные		
Оплата труда	Заказчик услуг или Орган, нуждающийся в подтверждении достоверности отчетности	Государственный орган		Оплата производится за счет проверяемого субъекта по ставкам, ежегодно утверждаемым Правительством РФ с учетом средней ставки оплаты, сложившейся на рынке аудиторских услуг
Результат	Аудиторское заключение	Акт ревизии	Акт налоговой проверки	Заключение эксперта-бухгалтера

### *Практическое задание*

**Задание 2.1.** Заполните таблицу по отличительным признакам: ревизии и судебно – бухгалтерской экспертизы.

**Задание 2.2.** Заполните таблицу по отличительным признакам: ревизии и внутреннего управленческого контроля.

### *Контрольные тесты*

1. Оперативным принято называть ..... контроль.
2. Ревизией принято называть..... контроль
3. По количеству проверяемых хозяйственных операций и отраслей деятельности принято выделять следующие виды контроля:
  1. частичный
  2. сплошной

- 3. комбинированный
- 4. выборочный

4. Отличие аудита от ревизии:

Аудит	выявление недостатков с целью их устранения, наказание виновных.
Ревизия	выражение мнения о достоверности финансовой отчетности, оказание услуги, помощи, сотрудничество с клиентом
Аудит	акт ревизии, организационные выводы, взыскания, указания, передача информации вышестоящему и другим органам, обязательность разглашения информации.
Ревизия	аудиторское заключение и рекомендации для клиента, конфиденциальность информации

5. Частичная дисциплинарная ответственность прописана:

- 1. В положении о структурных подразделениях
- 2. В должностных инструкциях
- 3. В договорах о материальной ответственности
- 4. Договорах о приеме на работу

6. Выберите правильное утверждение:

- 1. Ревизор проверяет положения, инструкции на предмет их соответствия организационным документам
- 2. Ревизор проверяет устав, положения, инструкции, чтобы определить полномочия субъектов управления
- 3. Ревизор проверяет устав, положения, инструкции на предмет их соответствия распорядительным документам
- 4. Ревизор проверяет документооборот, инструкции, устав
- 7. Одним из основных органов государственного финансового контроля является .... палата Российской Федерации

8. Отличие аудита от ревизии:

Аудит	платит вышестоящее звено
Ревизия	платит клиент
Аудит	улучшение финансового положения клиента, привлечение пассивов (инвесторов, кредиторов), помощь и консультирование клиента
Ревизия	сохранность активов, пресечение и профилактика злоупотреблений.

9. Участником ревизионного процесса является:

- 1. Должностное лицо вышестоящей организации.
- 2. Специалист - ревизор, исследующий документальные материалы и производительные процессы.
- 3. Работники данного ревизируемого предприятия

10. Обязанности между исполнителями в ходе комплексной ревизии должны распределяться:

1. По рабочему плану ревизора.
2. По распоряжению старшего ревизора группы.
3. По опытности и квалифицированности ревизора.

#### **Контрольные вопросы**

1. Внешний и внутренний контроль, их взаимосвязь и отличие.
2. Министерство финансов РФ и его контрольные функции.
3. Контрольно - ревизионное управление.
4. Аудиторский финансовый контроль.
5. Что является предметом судебно-бухгалтерской экспертизы
6. Перечислить основные задачи судебно-бухгалтерской экспертизы
7. Какие основные вопросы выносят при производстве судебно-бухгалтерской экспертизы
8. Что является объектами судебно-бухгалтерской экспертизы.

## II. ОРГАНИЗАЦИЯ АУДИТА ОСНОВНЫХ НАПРАВЛЕНИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

### Тема 1. Аудит движения животных

#### *Практическое задание*

##### **Задание 3.1**

В соответствии с планом ревизии в ревизионном отделе планируется проведение ревизии в ООО «Восторг» г.Ставрополь. Начальник ревизионного отдела Территориального управления Федеральной службы финансово-бюджетного надзора в Ставропольском крае Леонидова Маргарита Сергеевна на основании приказа № 36 от 19 января 2015 года назначает комиссию в составе следующих лиц: Старший ревизор - Юшков Василий Сергеевич, ревизор- Рева Ольга Алексеевна, ревизор - Даманская Анастасия Алексеевна. Проверку данной организации на основании изданного приказа от 19 января 2015 необходимо начать 19 января 2015 года. Срок на проведение ревизии отведен 20 дней. В ходе проведения ревизии необходимо провести проверку: финансово-хозяйственной деятельности за 2014 год; в соответствии с имеющимися данными особое внимание уделить ведению учета материально - производственных запасов, основных средств и денежных средств в организации за 2014 год и январь 2015 года.

Данные об организации общество с ограниченной ответственностью «Восторг» г. Ставрополь. Юридический адрес: г. Ставрополь Старомарьевское шоссе д. 46, ИНН 2635101333. Вид деятельности – производственно - торговая.

1. Заполните приказ о проведении ревизии в ООО «Восторг» г. Ставрополь.

2. Заполнить журнал учета приказов о проведении проверок и ревизий финансовой, хозяйственной, предпринимательской деятельности.

##### **Задание 3.2**

В связи с увеличением объема проверки в организации ООО «Восторг» г. Ставрополь включить в состав ревизионной группы на основании приказа №43 от 20 января 2015 года ревизора Шульга Сергея Александровича.

1. Заполнить Приказ «О внесении дополнений (изменений) в приказ» №36 от 19 января 2015 года.

**Приказ № \_\_\_\_\_**  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
о проведении проверки (ревизии) финансовой, хозяйственной,  
предпринимательской деятельности

\_\_\_\_\_  
*(специальное звание, Ф.И.О., должность лица, назначающего проверочное мероприятие)*

постановил:

1. Провести проверку, ревизию (ненужное зачеркнуть) финансовой, хозяйственной, предпринимательской деятельности

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
*(полное наименование юридического лица (данные лица, осуществляющего предпринимательскую деятельность без образования юридического лица), ИНН*

2. Поручить проведение проверки, ревизии (ненужное зачеркнуть)

Члены комиссии:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

3. В ходе осуществления проверки, ревизии (ненужное зачеркнуть) провести

Место печати

\_\_\_\_\_  
*(подпись лица, издавшего приказ)*

С приказом \_\_\_\_\_ ознакомлен

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(дата)*

Копию настоящего приказа получил \_\_\_\_\_

Отметка об отказе в получении приказа \_\_\_\_\_



**Журнал  
учета приказов о проведении проверок  
и ревизий финансовой, хозяйственной, предпринимательской  
деятельности**

Номер приказа	Дата издания приказа	Вид проверочного мероприятия	Объект проверки	Кому выдано (ответственный исполнитель)	Подпись в получении (дата)	Примечания
1	2	3	4	5	6	7

Приказ № \_\_\_\_\_

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

О внесении дополнений (изменений) в приказ

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

В состав проверяющих (из состава проверяющих), осуществляющих проверку, ревизию (ненужное зачеркнуть.) в отношении юридического лица (лица, осуществляющего предпринимательскую деятельность)

---

---

---

*(полное наименование юридического лица осуществляющего предпринимательскую деятельность), ИНН*

ввести (исключить)

---

---

---

---

*(фамилии, имена, отчества, занимаемые должности, специальные звания уполномоченных на проведение проверки, ревизию сотрудников)*

Место печати

\_\_\_\_\_  
*(подпись лица, издавшего приказ)*

С приказом ознакомлен

_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
*(дата)*

Копию настоящего приказа получил \_\_\_\_\_

Отметка об отказе в получении приказа \_\_\_\_\_



## Задача 4.2

В ходе проведения инвентаризации установлено, что основное средство - автомобиль (балансовая стоимость - 90 000 руб., начислена амортизация - 40000 руб.), числящийся на балансе и находящийся в цехе, фактически разобран на запасные части и не пригоден к эксплуатации. Председатель инвентаризационной комиссии сделал вывод, что недостача отсутствует, но стоимость основного средства необходимо уменьшить до балансовой стоимости имеющихся в наличии запасных частей (32000 руб.). Для оценки технического состояния автомобиля по решению инвентаризационной комиссии были привлечены специалисты-эксперты: начальник технического отдела организации и начальник отдела снабжения. По итогам инвентаризации составлена инвентаризационная опись по форме № ИНВ-10 и сличительная ведомость по форме № ИНВ-19.

1. Отрадите результаты инвентаризации.

2. Дайте оценку действиям председателя инвентаризационной комиссии и отдельно инвентаризационной комиссии.

3. Правильно ли использованы типовые формы по итогам инвентаризации? Если нет, то укажите наименование и номер типовой формы первичных документов, которые необходимо было использовать.

## Задание 4.3

В ООО «Восторг» г. Ставрополь 02 февраля 2015 года создана инвентаризационная комиссия. В состав которой входят: председатель - Сидоренко Александр Владимирович, члены - Дашенко Кристина Сергеевна, Шаталов Вячеслав Евгеньевич, Шульга Сергей Александрович.

1. Заполнить приказ о назначении инвентаризационной комиссии (прил.1).

### *Контрольные тесты*

1. Фактическими затратами на приобретение основных средств признаются:

- а) расходы по договору с продавцом;
- б) расходы по договору с поставщиком;
- в) заработная плата работников отдела снабжения.

2. Приемка основных средств оформляется актом по форме:

- а) № ОС-1;
- б) № ОС-3;
- в) № ОС-16.

3. Приемка законченных работ по достройке, дооборудованию, реконструкции основных средств оформляется актом по форме:

- а) № ОС-1;
- б) № ОС-3;
- в) № ОС-16.

4. Приемка оборудования, как требующего, так и не требующего монта-

жа, оформляется актом по форме:

- а) №ОС-1;
- б) № ОС-3;
- в) № ОС-14.

5. На дефекты в оборудовании, выявленные в процессе ревизии, составляется акт по форме:

- а) № ОС-14;
- б) № ОС-3;
- в) № ОС-16.

6. При оформлении приемки основных средств составляется акт:

- а) на каждый отдельный объект;
- б) на несколько объектов, если они однотипны, имеют одинаковую стоимость и приняты в одном календарном месяце;
- в) на все объекты, поступившие в течение месяца.

7. Ревизор сверяет планы приобретения основных средств:

- а) с планом капитальных вложений;
- б) с приростом объемов выпускаемой продукции;
- в) с ростом заработной платы.

8. Полнота и своевременность оприходования основных средств проверяются:

- а) по данным журнала-ордера № 13;
- б) по данным акта по форме № ОС-1;
- в) по данным журнала-ордера №11.

9. Инвентарный объект - это:

- а) отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций;
- б) обособленный комплекс конструктивно сочлененных предметов, представляющих собой единое целое, предназначенный для выполнения определенной работы;
- в) комплекс, состоящий из нескольких конструктивно обособленных предметов, имеющих один срок полезного использования.

10. Инвентарная карточка учета основных средств заполняется:

- а) в одном экземпляре;
- б) в двух экземплярах;
- в) в количестве экземпляров, определенных учетной политикой.

11. Записи в инвентарных карточках ревизор сверяет:

- а) с данными технических паспортов;
- б) суммарно с данными синтетического учета;
- в) с материальными отчетами кладовщика.

12. Проверка соблюдения порядка и сроков проведения инвентаризации включает в себя:

- а) проверку правильности оформления результатов инвентаризации;
- б) проверку точности в описях о фактических остатках основных средств;
- в) проверку карточек учета основных средств.

13. Организация имеет право переоценивать основные средства один раз в

год:

- а) на 1 января отчетного года;
- б) на дату переоценки;
- в) на 31 декабря отчетного года.

14. Проводя ревизию у арендодателя, ревизор изучает:

- а) акты по форме № ОС-1;
- б) сметы на капитальный и текущий ремонт;
- в) отчет арендатора об использовании основных средств.

15. Проводя ревизию у арендатора, ревизор должен проверить:

- а) были ли случаи уплаты арендодателю сумм, возмещающих стоимость недостающих конструктивных элементов;
- б) закреплены ли за материально ответственными лицами полученные основные средства;
- в) на каком балансовом счете учитываются арендованные основные средства.

16. Ревизор проверяет компетентность лиц, составляющих ликвидационную комиссию, в которую обязательно должны входить:

- а) главный бухгалтер организации;
- б) материально ответственные лица;
- в) представители завода-изготовителя.







в) с лимитно-заборными картами по форме № М-8.

5. При ревизии поступления материалов, оставшихся от ликвидации основных средств, проводится сверка:

а) накладных на внутреннее перемещение;

б) актов по форме № М-35;

в) требований-накладных по форме № М-11.

6. На складе товар хранится в неповрежденной таре поставщика. Ревизор записывает в инвентаризационную опись массу товаров:

а) по трафарету, обозначенному на таре, без ее вскрытия;

б) по трафарету, обозначенному на таре, если распаковка повлечет за собой снижение качества товаров;

в) по трафарету, обозначенному на таре, после выборочного вскрытия тары и осмотра содержимого.

7. В инвентаризационной описи подписи ставятся следующим образом:

а) все участники ревизии, в том числе материально ответственные лица, подписывают каждую страницу инвентаризационной описи;

б) все участники ревизии, в том числе материально ответственные лица, подписывают последнюю страницу инвентаризационной описи;

в) каждую страницу подписывают материально ответственные лица, а последнюю страницу - все члены инвентаризационной комиссии.

8. Отпуск материалов на сторону оформляется накладной по форме:

а) №М-11;

б) № М-15;

в) №ТОРГ-13.

9. Организация, реализующая материалы, должна продать их:

а) по утвержденным в организации отпускным ценам

б) по учетным ценам;

в) по рыночным ценам.

### **Задача 5.3**

При проведении ревизорской проверки, в ООО «Восторг» г. Ставрополь ревизором Даманской Анастасией Алексеевной, по состоянию на 15 января 2015г. установлено наличных денежных средств в кассе организации находится в размере 43000 руб. Остаток по учетным данным и проверенному отчету кассира на эту дату 57000 руб. Предъявлена расписка работника организации Титоренко Юлией Игоревной на 2500 руб., в которой указано, что деньги получены взаимобразно разрешительных виз руководителя и главного бухгалтера на расписке о выдаче денег не имеется. Кассовая книга пронумерована, прошнурована, заверена подписями директора и главного бухгалтера и опечатана, однако в кассовой книге имеются исправления не заверенные подписями кассира и главного бухгалтера.

В кассе обнаружены документы, не записанные в кассовой книге: приходный кассовый ордер № 74 от 15 января 2015г. на поступление денег от менеджера Леоновой Юлии Николаевны на сумму 2800 руб., зарегистрированы в книге регистрации приходных кассовых ордеров расходный кассовый ордер № 39 от 15 фев-

раля 2015г. на выдачу денег секретарю директора Бухтияровой Анастасии  
**АКТ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ**

**наличных денежных средств № \_\_\_\_\_**

Форма № инв-15 по ОКУД \_\_\_\_\_

КОДЫ

0309014

Организация \_\_\_\_\_ по ОКПО \_\_\_\_\_

Структурная единица организации \_\_\_\_\_

Основание для проведения инвентаризации: приказ, постановление, распоряжение

(ненужное зачеркнуть)

Номер \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Дата проведения инвентаризации \_\_\_\_\_

**РАСПИСКА**

К началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на денежные средства сданы в бухгалтерию и все денежные средства, поступившие на мою ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

Материально ответственное лицо: \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

При инвентаризации установлено следующее:

1) наличных денег \_\_\_\_\_ руб.; 2) почтовых марок \_\_\_\_\_ руб.;  
3) ценных бумаг \_\_\_\_\_ руб.; 4) \_\_\_\_\_ руб.  
Итого фактическое наличие \_\_\_\_\_ руб.

(прописью)

По учетным данным \_\_\_\_\_ руб.

Результаты инвентаризации: излишек \_\_\_\_\_ руб.; недостача \_\_\_\_\_ руб.

Последние номера кассовых ордеров: приходного № \_\_\_\_\_; расходного № \_\_\_\_\_

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Подтверждаю, что денежные средства, перечисленные в акте, находятся на моем ответственном хранении.

Материально ответственное лицо: \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Объяснение причин излишков или недостач \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Материально ответственное лицо: \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Решение руководителя предприятия \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

4.Сделайте бухгалтерские записи по итогам ревизии.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



4. Составьте акт инвентаризации кассы по форме № ИНВ-15.

**АКТ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ  
наличных денежных средств № \_\_\_\_\_**

КОДЫ
0309014

Организация \_\_\_\_\_ Форма № инв-15 по ОКУД \_\_\_\_\_ по ОКПО \_\_\_\_\_  
 Структурная единица организации \_\_\_\_\_  
 Основание для проведения инвентаризации: приказ, постановление, распоряжение \_\_\_\_\_ Номер \_\_\_\_\_  
 (ненужное зачеркнуть) \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_  
 Дата проведения инвентаризации \_\_\_\_\_

**РАСПИСКА**

К началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на денежные средства сданы в бухгалтерию и все денежные средства, поступившие на мою ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

Материально ответственное лицо: \_\_\_\_\_  
 (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_

При инвентаризации установлено следующее:

1) наличных денег \_\_\_\_\_ руб.; 2) почтовых марок \_\_\_\_\_ руб.;  
 3) ценных бумаг \_\_\_\_\_ руб.; 4) \_\_\_\_\_ руб.  
 Итого фактическое наличие \_\_\_\_\_ руб.

(прописью)

По учетным данным \_\_\_\_\_ руб.

Результаты инвентаризации: излишек \_\_\_\_\_ руб.; недостача \_\_\_\_\_ руб.

Последние номера кассовых ордеров: приходного № \_\_\_\_\_; расходного № \_\_\_\_\_

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_  
 (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_

Члены комиссии:  
 \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
 \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
 \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Подтверждаю, что денежные средства, перечисленные в акте, находятся на моем ответственном хранении.

Материально ответственное лицо: \_\_\_\_\_  
 (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_

Объяснение причин излишков или недостач \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Материально ответственное лицо: \_\_\_\_\_  
 (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_

Решение руководителя предприятия \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

4.Сделайте бухгалтерские записи по итогам ревизии.  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

### ***Контрольные тесты***

1. Ключи от сейфов хранятся:
  - а) у кассира организации;
  - б) в опечатанной кассиром упаковке у лица, уполномоченного на это руководителем организации;
  - в) в опечатанной кассиром упаковке у главного бухгалтера организации.
2. Ежедневный отчет кассира:
  - а) составляется в виде реестра с приложением первичных документов;
  - б) это первые экземпляры листов кассовой книги с приложением первичных документов;
  - в) это вторые экземпляры листов кассовой книги с приложением первичных документов.
3. В электронной кассовой книге нумерация кассовых листов осуществляется автоматически в порядке возрастания с начала каждого:
  - а) месяца;
  - б) квартала;
  - в) года.
4. Исправления в кассовых ордерах:
  - а) допускаются, если они заверены главным бухгалтером и кассиром организации;
  - б) допускаются, если они заверены главным бухгалтером организации;
  - в) не допускаются.
5. Выдачу денег можно производить:
  - а) по счетам, если на них наложен штамп с реквизитами расходного кассового ордера;
  - б) по платежным ведомостям;
  - в) только по расходным кассовым ордерам.
6. При проверке журнала регистрации кассовых ордеров ревизор должен требовать отражения в нем:
  - а) нумерации ордеров в порядке, установленном учетной политикой организации;
  - б) сквозной хронологической нумерации ордеров;
  - в) сквозной хронологической нумерации ордеров по отдельным подразделениям.
7. Ревизия кассы должна проводиться:
  - а) ежемесячно;
  - б) при смене кассира;    в) ежеквартально.
8. Если кассир не может присутствовать при инвентаризации кассовой наличности, инвентаризация:
  - а) проводится специально назначенной комиссией;
  - б) не проводится;
  - в) проводится с обязательным участием лица, которому кассир дал доверенность.
9. Для отражения результатов ревизии фактического наличия денежных средств акт составляется:

- а) в одном экземпляре;
- б) в двух экземплярах;
- в) в трех экземплярах.

10. Деньги и другие ценности в присутствии комиссии подсчитывает:

- а) кассир;
- б) ревизор после кассира;
- в) кассир после ревизора.

11. Ревизор фиксирует в книге кассира-операциониста:

- а) сумму выручки с начала работы;
- б) фактическую сумму денег;
- в) показания кассовых аппаратов.

12. Кассиры-раздатчики обязаны сдать в кассу остатки наличных денег в опечатанных сумках, пакетах:

- а) в конце рабочего дня;
- б) в конце рабочей недели;
- в) в конце месяца.

13. Кассиры-раздатчики отчитываются перед главным кассиром в полученном авансе и в деньгах, принятых по приходным документам:

- а) в конце рабочего дня;
- б) в срок, указанный в платежной ведомости;
- в) в конце месяца.

### **Задача 5.5**

Зыза Кристина Станиславовна сотрудница организации выехала в Польшу 5 марта, пересекла границу 6 марта, 7 марта пересекла границу с Чехией, откуда 8 марта в 5 часов утра вылетела в Москву, где расположен офис организации. Работнику выплачены суточные в размере 3000 руб.

Справочно размер суточных: Польша - 56 дол., Чехия - 57 дол., Россия - 400 руб.; курс 57,5 руб. за 1 дол. В организации нет локального нормативного акта, регулирующего выплату суточных при командировках.

1. Какими нормативными актами должен руководствоваться ревизор?
2. Рассчитайте суточные.
3. Сделайте бухгалтерские записи по итогам расчета суточных.

**Решение** \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## *Контрольные тесты*

1. Срок командировки в пределах Российской Федерации:
  - а) определяет руководитель организации;
  - б) не может превышать 40 дней;
  - в) не может превышать 20 дней.
2. В командировку могут направляться:
  - а) штатные работники организации;
  - б) лица, работающие по совместительству;
  - в) лица, выполняющие работу по договорам гражданско-правового характера.
3. В состав расходов по служебным командировкам включаются затраты:
  - а) на проезд к месту командировки и обратно к месту постоянной работы;
  - б) страховые платежи по государственному обязательному страхованию пассажиров на транспорте;
  - в) билеты в городском транспорте в местах командировки.
4. В состав расходов по служебным командировкам включаются затраты:
  - а) на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения и пересадок;
  - б) разовые проездные билеты на городской транспорт при однодневных командировках;
  - в) оплату документально подтвержденных расходов на нахождение в специализированных залах ожидания.
5. В состав расходов по служебным командировкам включаются затраты:
  - а) на провоз багажа;
  - б) суточные за время нахождения в командировке;
  - в) прохождение медицинского осмотра при возвращении из командировки из эпидемиологически опасных регионов.
6. При ревизии командировочных расходов необходимо проверить:
  - а) журнал регистрации командировочных удостоверений;
  - б) журнал-ордер № 3;
  - в) авансовые отчеты.
7. При ревизии командировочных расходов необходимо проверить:
  - а) приказы о направлении работника в командировку;
  - б) журнал-ордер № 7;
  - в) книгу регистрации счетов-фактур.
8. При ревизии командировочных расходов необходимо проверить:
  - а) заявление на выдачу денег из кассы;
  - б) документы, подтверждающие произведенные расходы;
  - в) журнал регистрации доверенностей.
9. При ревизии командировочных расходов необходимо проверить:
  - а) журнал-ордер № 1;
  - б) кассовую книгу;
  - в) ведомость № 16.
10. Какие расходы признает ревизор, если в счете за проживание указаны следующие расходы:
  - а) бронирование номера;
  - б) проживание;
  - в) плата за пользование телевизором.

## Тема 6. Аудит финансовых результатов

### Практическое задание

#### Задача 6.1

В карточках учета основных средств числятся:

-вагон-дом, дата выпуска - 1 июля 2010 г., заводской номер - 254372, зарегистрирован по акту № 14 по форме № МХ-1 от 7 ноября 2008 г., стоимость - 64 925 руб.;

-графопостроитель, дата выпуска - 1 ноября 2006 г., заводской номер - 03044256, номер паспорта - 03044256, инвентарный номер - 45111/01, стоимость - 40 210 руб.;

-принтер HP 16, дата выпуска - 26 декабря 2011 г., заводской номер - 423432, номер паспорта - 423432, инвентарный номер - 45250/01, стоимость - 2919 руб.;

-сканер «Mustek», дата выпуска - 26 декабря 2010 г., заводской номер - 374522, номер паспорта — 374522, инвентарный номер — 45251/01, стоимость - 3963 руб.

-счетчик купюр «Magner», дата выпуска - 1 ноября 2011 г., заводской номер - 2436752, номер паспорта - 2436752, инвентарный номер - 45173/01, стоимость - 4998 руб.

Проведена инвентаризация основных средств, составлена опись имеющихся в наличии основных средств:

-вагон-дом - 1;

-принтер HP 16 - 1;

-счетчик купюр «Magner» - 1

-графопостроитель - 1;

1. Укажите, в карточках какой формы следует вести учет данных объектов основных средств.

2. Укажите минимально необходимую периодичность инвентаризации основных средств, а также случаи, при которых проведение инвентаризации обязательно.

3. Заполните аналитические таблицы инвентаризационной описи основных средств по форме № ИНВ-1 (табл. 4) и сличительной ведомости по форме № ИНВ-18 (табл. 5).

4. Отрадите бухгалтерскими записями итоги инвентаризации. Амортизацию недостающего объекта основных средств составляет 60%.

#### Задача 6.2

По данным бухгалтерского учета у кладовщика Каменецкой Марины Олеговны на складе хранятся:

-ключи накидные 36, номенклатурный номер - 16854, количество - 100 шт., цена - 20 руб. за 1 шт.;

-ключи накидные 55, номенклатурный номер - 16858, количество - 250 шт., цена - 25 руб., за 1 шт.

На складе № 1 хранятся:

-бумага А<sub>0</sub>, номенклатурный номер - 12009, количество - 25 пачек, цена - 169 руб. за 1 пачку;



-бумага А<sub>1</sub>, номенклатурный номер - 12010, количество - 147 пачек, цена - 169 руб. за 1 пачку;

-круги абразивные 180 х 3,2 х 22, номенклатурный номер -10011, количество - 2000 шт., цена - 122 руб. за 1 шт.;

-круги абразивные 180 х 6,2 х 22, номенклатурный номер - 10012, количество - 1500 шт., цена - 134 руб. за 1 шт.;

-аккумуляторы 6 СТ-55, номенклатурный номер - 10120, количество - 4 шт., цена -1153 руб. за 1 шт., приняты со склада № 2 на ответственное хранение Каменецкой М.О. 12 января 2015 г. по накладной формы № МХ-18 от 12 января 2015 г. № 2;

-аккумуляторы 6 СТ-75, номенклатурный номер - 10121, количество - 8 шт., цена -1157 руб. за 1 шт., приняты со склада № 2 на ответственное хранение Каменецкой М.О. 12 января 2015 г. по накладной формы № МХ-18 от 12 января 2015 г. № 2;

-сахар-песок, номенклатурный номер - 9321, количество - 8 т, цена - 30 руб. за 1 кг, принят от ООО «Сахарный завод» на ответственное хранение Каменецкой М.О. 15 января 2015 г. по акту формы № МХ-1 от 15 января 2015г. № 23.

В ходе инвентаризации выявлено фактическое наличие следующих объектов.

В кладовой:

-ключи накидные 36 - 100 шт.;

-ключи накидные 55 - 200 шт.;

-на складе № 1:

-бумага А<sub>0</sub> - 148 пачек;

-бумага А<sub>1</sub> - 116 пачек;

-круги абразивные 180 х 3,2 х 22 - 1800 шт.;

-круги абразивные 180 х 6,2 х 22 - 1500 шт.;

-аккумуляторы 6 СТ-55 - 4 шт.;

-аккумуляторы 6 СТ-75 - 6 шт.;

-сахар-песок - 7,99 т.

1. Укажите форму карточки учета каждого наименования МПЗ.

2. Укажите минимально необходимую периодичность инвентаризации сырья и материалов и другие случаи, при которых проведение инвентаризации обязательно.

3. Заполните аналитические таблицы инвентаризационного ярлыка по форме № ИНВ-2 (табл. 6 и 6.1), инвентаризационной описи МПЗ по форме №ИНВ-3 (табл. 7), инвентаризационной описи ТМЦ, принятых на ответственное хранение, по форме № ИНВ-5 (табл. 8) и сличительной ведомости результатов инвентаризации МПЗ по форме № ИНВ-19 (табл. 9).

4. Решением руководителя организации недостача МПЗ (номенклатурный номер 1201) рассмотрена как пересортица (с номенклатурным номером 1209).

Недостача МПЗ (номенклатурный номер 10011) отнесена на финансовые результаты. Недостача ТМЦ (номенклатурные номера 16858,10121, 9321) отнесена на виновное лицо с вычетом из заработной платы. Отрадите бухгалтерски-

ми записями итоги инвентаризации.

### **Задача 6.3**

По данным бухгалтерского учета у организации числятся товары отгруженные:

-ЧМЗ «Торговый дом» - на сумму 16800 руб., в том числе готовой продукции на сумму 9000 руб. (номенклатурный номер 21008) и на 7800 руб. готовой продукции (номенклатурный номер 21012);

-ЗАО «Фасолит» - на сумму 29736 руб., в том числе на 2476 руб. МПЗ (номенклатурный номер 15018) и на 27260 руб. МПЗ (номенклатурный номер 1509).

Договорами с ЧМЗ «Торговый дом» и ЗАО «Фасолит» переход права собственности на МПЗ предусмотрен на момент оплаты.

Инвентаризация МПЗ отгруженных выявила следующее:

ЧМЗ «Торговый дом» отгружено:

-по товарно-транспортной накладной № 232 (форма № 1-Т) от 05 марта 2015г. - кирпич огнеупорный С69/300 (номенклатурный номер 21008 - 8 т, себестоимость 1 т - 1125 руб.);

-по товарно-транспортной накладной № 241 (форма № 1-Т) от 06 марта 2015г. - кирпич огнеупорный С87/150 (номенклатурный номер 21012 - 6,5 т, себестоимость 1 т - 1200 руб.).

ЗАО «Фасолит» отгружено:

- по накладной на отпуск материалов на сторону № 14 (форма № М-15) от 26 февраля 2015 г. - автопокрышек 210 х 508 - 4 шт. по цене приобретения 619 руб. за 1 шт. и автопокрышек 322 х 457 - 22 шт. по цене приобретения 1363 руб. за 1 шт.

1. Укажите форму карточки учета каждого наименования МПЗ.

2. Укажите минимально необходимую периодичность инвентаризации МПЗ отгруженных.

3. Заполните аналитические таблицы акта инвентаризации ТМЦ отгруженных по форме № ИНВ-4 (табл. 10).

4. Из какого документа ревизор взял сведения о себестоимости отгруженной продукции и материалов?

5. Отрегулируйте отклонения в бухгалтерском учете записями на счетах бухгалтерского учета.

### **Задача 6.4**

В ремонтном цехе находятся на ремонте следующие объекты основных средств:

- сварочный агрегат АДД (поступил из цеха № 1 для проведения текущего ремонта, инвентарный номер 411131/1, заказ № 320, стоимость ремонта по заказу - 9400 руб.);

-станок для врезки окон в трубопровод (поступил из цеха № 1 для проведения среднего ремонта, инвентарный номер 456620/1, заказ № 321, стоимость ремонта по заказу - 4500 руб.);

-снегоход «Буран» (поступил из транспортного цеха для проведения капитального ремонта, инвентарный номер 447815/1, заказ № 322, стоимость ремонта по заказу - 70 000 руб.);

-автомобиль ВАЗ-21074 (поступил из транспортного цеха сверх сметы на планово-предупредительные ремонты после аварии, инвентарный номер 245672/4, заказ № 323, стоимость ремонта по заказу - 85000руб.).

Фактически установлено, что затраты, связанные с проведением ремонта, и техническая готовность объектов соответственно составили:

- инвентарный номер 411131/1 - 6580 руб. (70%);
- инвентарный номер 456620/1 - 3050 руб. (90%);
- инвентарный номер 447815/4 - 7000 руб. (10%);
- инвентарный номер 245672/4 - 61 000 руб. (60%).

1. По каким первичным документам получены основные средства для проведения ремонта?

2. Укажите минимально необходимую периодичность инвентаризации ремонтов основных средств.

3. Заполните аналитические таблицы акта инвентаризации незаконченных ремонтов основных средств по форме № ИНВ-10 (табл. 11)

### **Задача 6.5**

По данным бухгалтерского учета на начало инвентаризации:

- наличных денежных средств - 21 775 руб.;
- 11 векселей банка «Росбанк» (номинальной стоимостью 5000 руб., серия 154, с номера 12004 по номер 12014);
- 1 акция ОАО «Ревкапитал» (номинальной стоимостью 20 000 руб., серия 22, номер 345614).

Согласно приказу директора организации и договору кассир организации является материально ответственным лицом за сохранность ценных бумаг и денежных средств.

Инвентаризация кассы выявила:

- наличных денежных средств - 21 650 руб.;
- 10 векселей банка «Росбанк» (номинальной стоимостью 5000 руб., серия 154, с номера 12004 по номер 12013);
- 2 акции ОАО «Ревкапитал» (номинальной стоимостью 20 000 руб., серия 22, номер 345614 и 345720).

1. Регистры какой формы используются для учета движения денежных средств и ценных бумаг?

2. Укажите минимально необходимую периодичность инвентаризации денежных средств и ценных бумаг.

3. Заполните аналитические таблицы инвентаризационной описи ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности по форме № ИНВ-16 (табл. 12), акта инвентаризации наличных денежных средств по форме № ИНВ-15.





(форма № 1-Т) от 12 марта 2013г. на лист оцинкованный 0,6x1250 x 2000);

-покупатель ООО «Привод-Лит» - сумма подтвержденной актом сверки дебиторской задолженности 59 000 руб. (накладная № 14/01 (форма № 1-Т) от 16 января 2013 г. на лист оцинкованный 0,6 1250 x 2000);

-покупатель ООО «Ремп» - сумма подтвержденной актом сверки кредиторской задолженности 40 000 руб. (платежное поручение № 234 от 14 декабря 2013г., оплата листа оцинкованного 0,6x1250 x 2000) и платежное поручение № 42 от 10 апреля 2013 г., оплата листа оцинкованного 0,6 1250 x 2000 на 8000 руб.;

-покупатель ООО «Фасолит» - сумма подтвержденной актом сверки дебиторской задолженности 111 000 руб. (платежное поручение № 12056 от 21 апреля 2013 г. за лист оцинкованный 0,6x1250 x 2000);

1. Регистры какой формы используются для учета расчетов с покупателями и поставщиками?

2. Укажите минимально необходимую периодичность инвентаризации расчетов с покупателями и поставщиками.

3. Заполните аналитические таблицы акта инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами по форме № ИНВ-17 (табл. 13, 14).

4. Отрадите выявленные отклонения с помощью соответствующих записей на счетах бухгалтерского учета.

### **Задача 6.7**

По итогам инвентаризации:

-счета 01 «Основные средства» выявлена недостача основных средств 3963 руб. - удержаны из заработной платы материально ответственного лица;

-счета 04 «Нематериальные активы» выявлена недостача материальных активов на сумму 20 000 руб. и излишки нематериальных активов на сумму 10000 руб. - отнесено на финансовые результаты;

-счета 10 «Материалы» выявлены излишки материалов на сумму 20787 руб. - отнесено на финансовые результаты; недостача материалов на сумму 4400 руб. - отнесено на финансовые результаты; недостача материалов на 1564 руб. - удержано из заработной платы материально ответственного лица; недостача материалов на 5239 руб. - зачтено по пересортице;

-счета 15 «Заготовление и приобретение материальных ценностей» выявлены излишки товарно-материальных ценностей, находящихся в пути, на сумму 126 560 руб.; отнесено на расчеты с поставщиками на сумму 136754 руб.

-счета 45 «Товары отгруженные» выявлена недостача себестоимости отгруженной продукции на сумму 600 руб., излишки себестоимости отгруженных материалов на сумму 2726 руб.;

-счета 50 «Касса» выявлена недостача денежных средств на сумму 125 руб. - удержано из заработной платы кассира;

-счета 58 «Финансовые вложения» выявлена недостача векселей на сумму 5000 руб. - удержано из заработной платы кассира; излишки акций на сумму 20 000 руб. - отнесено на финансовый результат;

-счета 003 «Материалы, принятые в переработку» выявлена недостача товарно-материальных ценностей, находящихся на ответственном хранении, на сумму 110 руб. - удержано из заработной платы кладовщика.

1. В каких инвентаризационных документах ревизор отразит итоги?

2. Заполните аналитическую таблицу ведомости учета результатов, выявленных инвентаризацией, по форме №ИНВ-26 (табл. 16).

### ***Контрольные тесты***

1. Результаты ревизии оформляются документом, который называется:

- а) акт;
- б) отчет;
- в) заключение.

2. Итоговый документ по результатам ревизии содержит:

- а) два раздела;
- б) три раздела;
- в) по усмотрению ревизора.

3. В итоговом документе по результатам ревизии ревизор:

- а) может дать правовую оценку действий должностных и материально ответственных лиц ревизуемой организации;
- б) может дать морально-этическую оценку действий должностных и материально ответственных лиц ревизуемой организации;
- в) не может давать оценок.

4. Итоговый документ ревизии должен иметь приложения, к которым относятся объяснения:

- а) должностных лиц;
- б) материально ответственных лиц;
- в) членов ревизионной комиссии.

5. При определении размера материального ущерба учитывается:

- а) прямой ущерб;
- б) упущенная выгода;
- в) моральный ущерб.

6. Материальная ответственность может быть возложена на работника организации при одновременном соблюдении:

- а) четырех условий;
- б) условий 1, 2 и 4;
- в) условий 1 и 3.

7. Материальная ответственность ограничена размерами:

- а) причиненного ущерба;
- б) заработка работника;
- в) дохода на одного члена семьи работника.

8. Полная материальная ответственность работника возникает:

- а) если она возложена на работника законодательством;
- б) если ущерб причинен недостачей или умышленной порчей;
- в) в случае повторного причинения ущерба.

9. Договоры о полной материальной ответственности могут быть заклю-

ченны с работниками:

а) в соответствии с перечнем работ и категорий, установленным Правительством РФ;

б) если такое требование содержится в должностной инструкции;

в) в соответствии с перечнем, утвержденным приказом руководителя организации.

10. При хищении, недостатке, умышленном уничтожении или порче ущерб определяется:

а) по учетной цене;

б) по рыночной цене, действующей в данной местности на день причинения ущерба;

в) по цене возможной продажи.

11. Распоряжение о возмещении ущерба должно быть подписано не позднее:

а) одного месяца со дня окончания инвентаризации, в ходе которой обнаружен причиненный ущерб;

б) одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба;

в) трех лет со дня причинения ущерба.

12. При каждой выплате заработной платы размер удержания не может превышать:

а) 20% заработной платы, причитающейся к выплате;

б) 30% заработной платы, причитающейся к выплате;

в) 50% заработной платы, причитающейся к выплате, в случаях, предусмотренных законодательством.

13. При удержании из заработной платы по нескольким исполнительным документам за работником должно быть сохранено:

а) 30% заработка в случаях, предусмотренных законодательством;

б) 50% заработка;

в) 75% заработка.



**Таблица 4**

**Форма № ИНВ-1**

Код
0317001
78537126

Форма по ОКУД  
по ОКПО

\_\_\_\_\_ организация

\_\_\_\_\_ структурное подразделение

приказ, постановление, распоряжение  
необходимое зачеркнуть

Вид деятельности

номер
дата

Дата начала инвентаризации

Дата окончания инвентаризации

Вид операции

Номер документа	Дата составления

**ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ  
ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ**

вид товарно-материальных ценностей

находящиеся

в собственности организации, полученные для переработки

**РАСПИСКА**

К началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на основные средства сданы в бухгалтерию и все основные средства, 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.



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 основных средств проверены.

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Все основные средства, 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). Основные средства, перечисленные в описи, находятся на моем (нашем) ответственном хранении.

Лицо (а), ответственное (ые) за сохранность основных средств:

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

Указанные в настоящей описи данные и расчеты проверил

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

**Таблица 5**  
**Форма № ИНВ-18**

Код	0317016
Форма по ОКУД	
по ОКПО	

Форма по ОКУД  
по ОКПО

организация

структурное подразделение

Вид деятельности

Основание для проведения инвентаризации: \_\_\_\_\_ приказ, постановление, распоряжение  
непущное зачеркнуть

номер

дата

Вид операции

Номер документа	Дата составления

**СЛИЧИТЕЛЬНАЯ ВЕДОМОСТЬ**  
**РЕЗУЛЬТАТОВ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ, НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ**

По состоянию на « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. проведена инвентаризация фактического наличия ценностей, находящихся на ответственном хранении \_\_\_\_\_

должность

фамилия, имя, отчество

должность

фамилия, имя, отчество

При инвентаризации установлено следующее:



**ИНВЕНТАРИЗАЦИОННЫЙ ЯРЛЫК**  
 Склад № \_\_\_\_  
 кладовщик \_\_\_\_\_

Место хранения материальных ценностей	
Номер стеллажа	Номер полки
	Номер ячейки
Наименование материальных ценностей	Код (номенклатурный номер)

Марка	Сорт	Профиль	Размер	Номер чертежа
Количество, оказавшееся в наличии				
Единица измерения				
наименование	код по ОКЕИ	цифрами	прописью	

**ИНВЕНТАРИЗАЦИОННЫЙ ЯРЛЫК**  
Склад № \_\_\_\_\_

кладовщик \_\_\_\_\_

Место хранения материальных ценностей			
Номер стеллажа	Номер полки	Номер ячейки	
Наименование материальных ценностей		Код (номенклатурный номер)	

Марка	Сорт	Профиль	Размер	Номер чертежа
Единица измерения				
наименование	код по ОКЕИ	цифрами	прописью	

**Таблица 7**  
**Форма № ИНВ-3**

Код
0317004

Форма по ОКУД  
по ОКПО

\_\_\_\_\_ организация

структурное подразделение

Основание для проведения инвентаризации:

приказ, постановление, распоряжение  
нужное зачеркнуть

Вид деятельности

номер

дата

Дата начала инвентаризации

Дата окончания инвентаризации

Вид операции

Номер документа	Дата составления

**ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ**  
**ТОВАРНО-МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ**

вид товарно-материальных ценностей

находящиеся

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.





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: \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
(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:

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

Указанные в настоящей описи данные и расчеты проверил

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

**Таблица 8**  
**Форма № ИНВ-5**

	Код
Форма по ОКУД	0317006
по ОКПО	
Вид деятельности	
номер	
дата	
Дата начала инвентаризации	
Дата окончания инвентаризации	
Вид операции	
Номер счета бухгалтерского учета	

Номер документа	Дата составления

**ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ  
ТОВАРНО-МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ, ПРИНЯТЫХ  
НА ОТВЕТСТВЕННОЕ ХРАНЕНИЕ**

**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.

При инвентаризации установлено следующее:





Все подсчеты итогов по строкам, страницам и в целом по инвентаризационной описи товарно-материальных ценностей, принятых на ответственное хранение проверены.

Всего по описи сумма \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.  
прописью

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)  
\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Все 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). Ценности, перечисленные в описи, находятся на моем (нашем) ответственном хранении.

Материально ответственное (ые) лицо (а):

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)  
\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Указанные в настоящей описи данные и расчеты проверил

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

**Таблица 9**  
**Форма № ИНВ-19**

Форма по ОКУД	Код
по ОКПО	0317017

\_\_\_\_\_ организация  
\_\_\_\_\_ структурное подразделение

Основание для проведения инвентаризации: \_\_\_\_\_ приказ, постановление, распоряжение  
\_\_\_\_\_ ненужное зачеркнуть

Вид деятельности	номер
	дата

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:









**Таблица 10**  
**Форма № ИНВ-4**

организация	Код
структурное подразделение	Форма по ОКУД 0317005
приказ, постановление, распоряжение <small>пенужное зачеркнуть</small>	по ОКПО
Основание для проведения инвентаризации:	Вид деятельности
	номер
	дата
	Дата начала инвентаризации
	Дата окончания инвентаризации
	Вид операции
	Номер счета бухгалтерского учета

Номер документа	Дата составления

**АКТ**

**инвентаризация товарно-материальных ценностей отгруженных**

Акт составлен комиссией, которая установила следующее:

№ п/п	Покупатель (плательщик)	код по ОКПО	Товарно-материальные ценности наименование, ха-рактеристика (вид, сорт, группа)	код (номенкла-турный номер)	Единица измерения		Дата отгрузки
					наименование	код по ОКПО	
1	2	3	4	5	6	7	8





Все подсчеты итогов по строкам, страницам и в целом по акту инвентаризации проверены.

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Все ценности, поименованные в настоящем акте инвентаризации с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_ комиссией проверены в натуре в моем (нашем) присутствии и внесены в акт, в связи с чем претензий к инвентаризационной комиссии не имею (не имеем). Ценности, перечисленные в акте, находятся на моем (нашем) ответственном хранении.

Материально ответственное (ые) лицо (а):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

Указанные в настоящем акте данные и расчеты проверил

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

**Таблица 12**  
**Форма № ИНВ-16**

Форма по ОКУД	Код
по ОКПО	0317014

\_\_\_\_\_ организация \_\_\_\_\_ структурное подразделение

Основание для проведения инвентаризации: \_\_\_\_\_ приказ, постановление, распоряжение \_\_\_\_\_  
неужное зачеркнуть

Вид деятельности
номер
дата

Дата начала инвентаризации \_\_\_\_\_  
Дата окончания инвентаризации \_\_\_\_\_  
Вид операции \_\_\_\_\_

Номер документа	Дата составления

**ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ**  
**ЦЕННЫХ БУМАГ И БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ**

**РАСПИСКА**

К началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на ценные бумаги и бланки документов строгой отчетности сданы в бухгалтерию и все ценные бумаги и бланки документов строгой отчетности, поступившие на мою (нашу) ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

Материально ответственное (ые) лицо (а)

\_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

В результате проведения инвентаризации произведен подсчет фактического наличия ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности по состоянию на « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

При инвентаризации установлено следующее:







Итого по описи:

- а) количество порядковых номеров \_\_\_\_\_  
прописью
- б) общее количество единиц фактически \_\_\_\_\_  
прописью
- в) на сумму фактически \_\_\_\_\_  
прописью

\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

Все подсчеты итогов по строкам, страницам и в целом по инвентаризационной описи проверены.

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Все ценные бумаги и бланки документов строгой отчетности, поименованные в настоящей инвентаризационной описи с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_ комиссией проверены в натуре в моем (нашем) присутствии внесены в опись, в связи с чем претензий к инвентаризационной комиссии не имею (не имеем). Ценные бумаги и бланки документов строгой отчетности, перечисленные в описи, находятся на моем (нашем) ответственном хранении.

Материально ответственное (ые) лицо (а):

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

Указанные в настоящей описи данные и расчеты проверил

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

Объяснение причин излишков или недостач \_\_\_\_\_

Материально ответственное (ые) лицо (а):

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Решение руководителя организации:

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.





Итого по счету	60-2					
Итого по счету	62-1					
	Итого					

2. По кредиторской задолженности

Наименование счета бухгалтерского учета и кредитора	Номер счета	Сумма по балансу, руб., коп.			
		всего	подтвержденная кредиторами	не подтвержденная кредиторами	с истекшим сроком исковой давности
1	2	3	4	5	6
Итого по счету	60-1				
Итого по счету	62-2				
	Итого				

Все подсчеты итогов по строкам, страницам и в целом по акту инвентаризации проверены.

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Таблица 16  
Форма № ИНВ-26

Форма по ОКУД	Код
по ОКПО	0317022

организация

структурное подразделение

Вид деятельности  
Вид операции

Номер документа	Дата составления

Отчетный период	
с	по

**ВЕДОМОСТЬ**

**учета результатов, выявленных инвентаризацией**

№ п/п	Наименование счета	Номер счета	Инвентарный номер	Результаты, выявленные инвентаризацией, сумма, руб., коп.		Установлена порча имущества, сумма, руб., коп.	Из общей суммы недостач и потерь от порчи имущества, руб., коп.				Отрегулировано бухгалтерскими записями	
				излишки	недостача		зачтено по пере-сорти-це	в пределах норм естественной убыли	отнесено на виновных лиц	списано сверх норм естественной	из-лишки	недо-стача
1	2	3	3а	4	5	6	7	8	9	10	10а	10б





## 7. ОРГАНИЗАЦИЯ РЕВИЗИОННОЙ РАБОТЫ НА ОБЪЕКТАХ РАЗНЫХ ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВЫХ ФОРМ И ФОРМ СОБСТВЕННОСТИ

### *Практическое задание*

#### **Задача 7.1**

При проверке остатков на кухне была выявлена рыба костная весом 130 кг, которая не прошла полной технологической обработки и отражена на счете незавершенного производства, и рыба костная в сырье - 70 кг. По документам ревизор определил, что на кухню была передана рыба весом 290 кг. Учетная цена рыбы 50 руб. за 1 кг. Цена продажи 70 руб. за 1 кг.

В соответствии с таблицей расчета расхода сырья, выхода полуфабрикатов и готовых изделий из рыб с костным скелетом из сборника рецептур при весе брутто по норме 253 г выход полуфабрикатов составляет 152 г веса нетто.

1. По какому документу ревизор определил количество и цену рыбы? Где должны находиться эти документы?
2. Определите, излишек или недостачу выявил ревизор.
3. Сделайте бухгалтерские проводки.

#### **Решение**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

#### **Задача 7.2**

При проверке остатков на кухне выявлено говядины - 20 кг, жира свиного - 2 кг, котлетной массы - 150 кг. По документам из кладовой было получено 140 кг говядины, 15 кг жира свиного. Учетная цена говядины - 70 руб. за 1 кг, жира свиного - 30 руб. за 1 кг.

В соответствии со сборником рецептур расход сырья весом брутто на производство котлетной массы весом 100 г составляет: говядины - 68 г, жира свиного - 8,94 г.

1. По какому документу ревизор определил количество и цену говядины и жира свиного, полученных из кладовой? Где находятся эти документы?
2. Определите, что выявил ревизор: излишек или недостачу?
3. Сделайте бухгалтерские записи по итогам ревизии.



Необходимо ревизору определить сумму денежных средств, перечисленных распорядителем, сумму денежных средств, поступивших на счет бюджетного учреждения, проверить записи сделанные в бухгалтерском учете.

**Решение** \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### **Задача 7.5**

В марте поступил счет от арендодателя служебного помещения, используемого бюджетным учреждением для основной деятельности, на общую сумму 100 000 руб., в том числе арендная плата - 75 000 руб., плата за коммунальные услуги - 20 000 руб., плата за услуги телефонной связи и радиоточку - 5 000 руб.

Необходимо ревизору определить сумму начисленной арендной платы, сумму подлежащих оплате коммунальных услуг, сумму подлежащих оплате услуг связи, проверить записи сделанные в бухгалтерском учете.

**Решение** \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### ***Контрольные тесты***

1. Продукты, поступившие в столовую, записывают под отчет:
  - а) заведующего столовой;
  - б) кладовщика;
  - в) повара.

2. Продукты, переданные на кухню для приготовления блюд записывают под отчет:

- а) заведующего столовой;
- б) кладовщика;
- в) повара.

3. Фактические остатки вторых блюд, находящиеся на кухне, заносят в инвентаризационную опись:

- а) по количеству порций;
- б) по весу;
- в) отдельно вес основных продуктов; отдельно вес гарниров; отдельно вес соусов.

4. Фактические остатки жидких блюд, находящиеся на кухне, заносят в инвентаризационную опись:

- а) по количеству порций;
- б) по весу отдельных наименований блюд;
- в) по объему отдельных наименований блюд.

5. В момент инвентаризации на кухне могут оставаться остатки продукции, не прошедшей полной технологической обработки. Фактические остатки такой продукции заносятся в инвентаризационную опись:

- а) по количеству порций;
- б) по весу видов продукции;
- в) по объему видов продукции.

6. При инвентаризации специй и соли в инвентаризационную опись заносятся:

- а) фактическое наличие специй и соли;
- б) фактический расход специй и соли за межинвентаризационный период;
- в) фактический расход специй и соли за время инвентаризации.

7. При сомнении в доброкачественности продуктов готовые блюда направляют на лабораторный анализ. Для анализа первых блюд берут:

- а) две порции: одну - из тарелки, поданной посетителю, другую - из котла;
- б) две порции: одну - из тарелки, поданной посетителю, другую - из тарелки, поданной ревизору;
- в) одну порцию - из тарелки, поданной посетителю.

8. При сомнении в доброкачественности продуктов готовые блюда направляют на лабораторный анализ. Для анализа вторых блюд берут:

- а) две порции: одну - из тарелки, поданной посетителю, другую - из котла;
- б) две порции: одну - из тарелки, поданной посетителю, другую - из тарелки, поданной ревизору;
- в) одну порцию - из тарелки, поданной посетителю.

9. При сомнении в доброкачественности продуктов готовые блюда направляют на лабораторный анализ. Для анализа третьих блюд берут:

- а) одну порцию, взятую с раздачи;

б) две порции: одну порцию, поданную посетителю, другую - поданную ревизору;

в) одну порцию, поданную посетителю.

10. Сроки выполнения анализов при исследовании на доброкачественность составляют не более:

а) одного часа;

б) двух часов;

в) трех часов.

11. Передача товаров от продавца к покупателю оформляется документами по форме:

а) № ТОРГ-12;

б) № М-15;

в) № ОС-1.

12. Передача товаров от продавца к покупателю оформляется следующими документами:

а) авианакладной;

б) накладной на перевозку грузов в универсальном контейнере;

в) по форме № ТОРГ-1.

13. Учет товаров на складе в торговле ведется с использованием:

а) журнала учета товаров на складе по форме № ТОРГ-18;

б) карточки количественно-стоимостного учета по форме № ТОРГ-28;

в) товарного отчета по форме № ТОРГ-29.

14. Ревизор проверяет правильность отпуска товаров с помощью:

а) контрольной покупки, сделанной самим ревизором;

б) покупки, сделанной посторонним покупателем;

в) покупки лицом, привлеченным ревизором.

15. Мясо, сельдь, творожную массу взвешивают повторно:

а) вместе с бумагой, в которую была завернута контрольная покупка;

б) без бумаги, в которую была завернута контрольная покупка;

в) заворачивая контрольную покупку в новую бумагу.

16. Колбасу, сыр, кондитерские изделия взвешивают повторно:

а) вместе с бумагой, в которую была завернута контрольная покупка;

б) без бумаги, в которую была завернута контрольная покупка;

в) заворачивая контрольную покупку в новую бумагу.

17. Контрольная покупка проверяется:

а) после того, как она оплачена;

б) в присутствии понятых;

в) в присутствии заведующей магазином.

18. Нормы естественной убыли в торговле:

а) зависят от вида выбытия товаров - розницы;

б) зависят от вида выбытия товаров - мелкого опта;

в) не зависят от вида выбытия.

## 8. Порядок составления обобщающего документа о состоянии бухгалтерского учета и достоверности отчетности организаций

### Задача 8.1

На основании проведенной внешней ревизии в ООО «Восторг» г. Ставрополь ревизионной группой возглавляемой старшим ревизором Юшковым Василием Сергеевичем были выявлены недостатки в деятельности ревизуемой организации.

1. На основании проведенной ревизии и выявленных недостатков в деятельности организации отразите все нарушения в акте ревизии.

**Акт № \_\_\_\_\_**  
ревизии финансовой, хозяйственной, предпринимательской,  
деятельности

\_\_\_\_\_ (полное и сокращенное наименование юридического, ИНН)

г. \_\_\_\_\_  
(место проведения проверки)

\_\_\_\_\_ (дата составления акта)

Нами (мною) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должности (ь), лиц(а) проводивших(его) ревизию)

на основании приказа от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_ проведена ревизия  
финансовой, хозяйственной, предпринимательской деятельности:  
за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (отметка о применении технических средств фиксации данных и полученных при этом материалов)

### 1. Общая часть

1.1. Ревизия начата «\_\_» \_\_\_\_\_ г., окончена

«\_\_» \_\_\_\_\_ г.

1.2. Лицами, ответственными за финансово-хозяйственную деятельность в проверяемом периоде являлись:

\_\_\_\_\_ (наименование должности, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (наименование должности, Ф.И.О.)

1.3 Юридический адрес:

Место осуществления финансово-хозяйственной деятельности

\_\_\_\_\_ (указывается в случае осуществления деятельности не по месту регистрации)

1.4. \_\_\_\_\_ имеет лицензию № \_\_\_\_\_







## Контрольные вопросы для проведения зачета

1. Сущность, роль и значение экономического контроля в условиях рыночно экономики. Основные принципы, цели и задачи экономического контроля.
2. Классификация видов и форм экономического контроля.
3. Планирование и формы организации аудиторской проверки.
4. Порядок назначения и составление программы аудита.
5. Порядок проведения аудита.
6. Оформление результатов аудиторской проверки.
7. Принятие решений по результатам проверок.
8. Задачи, последовательность и источники аудита наличия и движения животных.
9. Аудит размещения, условий содержания и кормления животных.
10. Аудит поступления животных.
11. Аудит перевода животных из группы в группу.
12. Аудит выбытия животных.
13. Задачи, последовательность и источники аудита производственной деятельности.
14. Аудит обоснованности планирования и выполнения производственно программы по растениеводству и животноводству.
15. Аудит относимых затрат на производство растениеводческой продукции
16. Аудит складского имущества организации.
17. Аудит промышленных производств.
18. Аудит вспомогательных производств.
19. Аудит обслуживающих производств и хозяйств.
20. Аудит затрат труда и его оплаты
21. Задачи, последовательность и источники аудита продаж и сбытовой деятельности.
22. Аудит обоснованности планирования и выполнения планов продаж сельскохозяйственной продукции.
23. Особенности внутреннего аудита продаж и сбытовой деятельности.
24. Задачи, последовательность и источники аудита финансовых результатов.
25. Аудит финансовых результатов от продаж.
26. Аудит прочих доходов и расходов.
27. Аудит прибылей и убытков.
28. Особенности внутреннего аудита финансовых результатов.

29. Порядок изъятия документов из дел организации при проведении внешнего аудита.
30. Обобщение и формирование результатов проверок.
31. Делопроизводство по организации проверки
32. Назначение аудиторского заключения.
33. Виды аудиторского заключения.
34. Принципы составления аудиторского заключения.
35. Состав и содержание аудиторского заключения.
36. Аудиторское заключение специального назначения.
37. Представление аудиторского заключения.
38. Оценка способности экономического субъекта продолжать свою деятельность.
39. Оценка результатов аудиторской проверки.
40. Письменная информация аудитора руководству экономического субъекта по результатам проведения аудита.

## ТЕМАТИКА РЕФЕРАТОВ

1. Сущность, роль и значение экономического контроля в условиях рыночно экономики. Основные принципы, цели и задачи экономического контроля.
2. Порядок проведения проверки.
3. Оформление результатов ревизий и проверок.
4. Принятие решений по результатам ревизий и проверок.
5. Задачи, последовательность и источники контроля и ревизии наличия и движения животных.
6. Контроль размещения, условий содержания и кормления животных.
7. Контроль поступления животных.
8. Контроль перевода животных из группы в группу.
9. Контроль выбытия животных.
10. Задачи, последовательность и источники контроля и ревизии производственно деятельности.
11. Контроль обоснованности планирования и выполнения производственно программы по растениеводству и животноводству.
12. Контроль промышленных производств.
13. Контроль вспомогательных производств.
14. Контроль обслуживающих производств.
15. Контроль затрат труда и его оплаты
16. Задачи, последовательность и источники контроля и ревизии продаж и сбытовой деятельности.
17. Контроль и ревизия обоснованности планирования и выполнения планов продаж сельскохозяйственной продукции.
18. Задачи, последовательность и источники контроля и ревизия финансовых результатов.
19. Контроль и ревизия финансовых результатов от продаж.
20. Контроль и ревизия прочих доходов и расходов.
21. Контроль и ревизия прибылей и убытков.
22. Порядок изъятия документов из дел хозяйства в ходе ревизии
23. Обобщение и формирование результатов проверок.
24. Порядок изъятия документов из дел хозяйства в ходе ревизии
25. Делопроизводство по организации ревизии и проверки
26. Выводы и предложения по материалам ревизии
27. Порядок составления акта ревизии.
28. Контроль за выполнением решений, принятых по результатам проверок

## СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Российская Федерация. Кодексы. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 (ред. от 21.12.2009) // Правовая информационно – справочная система –Консультант –Плюс.- Комментарии к законодательству РФ. – 2016.
2. Российская Федерация. Законы. Трудовой кодекс Российской Федерации: Официальный текст //Правовая информационно – справочная система – Консультант –Плюс.- Комментарии к законодательству РФ. – 2016.
3. Российская Федерация. Законы. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 (ред. от 29.12.2009). //Правовая информационно – справочная система –Консультант –Плюс.- Комментарии к законодательству РФ. – 2016.
4. Российская Федерация. Законы. О бухгалтерском учете: Закон РФ от 06 декабря 2012 г. № 402-ФЗ //Правовая информационно – справочная система – Консультант –Плюс.- Комментарии к законодательству РФ. – 2016.
5. Российская Федерация. Министерство финансов Российской Федерации. Об утверждении административного регламента исполнения федеральной службой финансово-бюджетного надзора государственной функции по осуществлению контроля и надзора за соблюдением законодательства российской федерации при использовании средств федерального бюджета, средств государственных внебюджетных фондов, а также материальных ценностей, находящихся в федеральной собственности. Приказ Министерства финансов от 4 сентября 2007 г. № 75н //Правовая информационно – справочная система – Консультант –Плюс.- Комментарии к законодательству РФ. – 2016.
6. Российская Федерация. Положение. «О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации» от 2 октября 2011 г. № 373-П. //Правовая информационно – справочная система –Консультант –Плюс.- Комментарии к законодательству РФ. – 2016.
7. Российская Федерация. Положения. Об утверждении положения о порядке взаимодействия контрольно - ревизионных органов министерства финансов российской федерации с генеральной прокуратурой российской федерации, министерством внутренних дел российской федерации, федеральной службой безопасности российской федерации при назначении и проведении ревизий (проверок). Приказ Минфина РФ, МВД РФ, ФСБ РФ от 07.12.99 г. № 89н/1033/177. //Правовая информационно – справочная система –Консультант – Плюс.- Комментарии к законодательству РФ. – 2016.
8. Российская Федерация. Положения. Учет материально-производственных запасов ПБУ 5/01. Приказ Минфина от 09.06.2001 г № 44н (ред. от 25.10.2010) //Правовая информационно – справочная система – Консультант –Плюс.- Комментарии к законодательству РФ. – 2016.
9. Российская Федерация. Положения. Учет основных средств ПБУ 6/01. Приказ Минфина РФ от 30.03.2001 г. № 26н (ред. от 24.12.2010). //Правовая

информационно – справочная система –Консультант –Плюс.- Комментарии к законодательству РФ. – 2016.

### **СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**

1. Мельник, М. В. Ревизия и контроль : учебник для студентов по специальностям: «Финансы и кредит», «Бух. учет, анализ и аудит», «Налоги и налогообложение» / под ред. М. В. Мельник ; Финансовая акад. при Правительстве РФ. - 2-е изд., стер. - М. : КНОРУС, 2009. - 640 с.
2. Шеремет, А. Д. Аудит : учебник для студентов вузов по экон. специальностям и направлениям. - 5-е изд., перераб. и доп. - М. : ИНФРА-М, 2008. - 448 с.
3. ЭБС «Университетская библиотека ONLINE»: Волков, А. Г. Контроль и ревизия: учеб. пособие. - М.: Евразийский открытый институт, 2011. – 224 с.
4. ЭБС «Университетская библиотека ONLINE»: Федорова Е. А. Контроль и ревизия: учеб. пособие . - М.: Юнити-Дана, 2012. – 240 с.
5. ЭБС «Университетская библиотека ONLINE»: Макоев, О. С. Контроль и ревизия: учеб. пособие. - М.: Юнити-Дана, 2012. – 255 с.
6. ЭБС «Университетская библиотека ONLINE»: Бобошко, В. И. Контроль и ревизия: учеб. пособие. - М.: Юнити-Дана, 2012. – 313 с.
7. Российская Федерация. Законы. О бухгалтерском учете: Закон РФ от 21 ноября 1996 г. № 129-ФЗ // Правовая информационно – справочная система – Консультант –Плюс.- Комментарии к законодательству РФ. – 2012.
8. Алборов, Р.А. Аудит в организациях промышленности, торговли и АПК: Учеб. пособ.-2-е изд., перераб. и доп. /Р.А. Алборов. -М.: Дело и Сервис, 2009.-432с.
9. Камышанов, П.И. и др. Современная бухгалтерия и аудит на предприятиях и в банках / П.И. Камышанов, А.П. камышанов, Л.И. Камышанов.-М., Элиста: Джангар, 2010.-614с.
- 10.Ковалева, О.В., Константинов, Ю.П. Аудит и контроль на современной предприятии: Учеб. пособ./О.В. Ковалева, Ю.П.Константинов. –М.: ПРИОР, 2005.-272с.
- 11.Крупченко, Е.А., Замыцкова, О.И. Контроль и ревизия: Учеб. пособ. для студ. Вузов /Е.А. Крупченко, О.И. Замыцкова. - Ростов-н/Д.: Феникс,2009.-320с.
- 12.Суйц, В.П. и др. Аудит: общий, банковский, страховой: Учеб. для студ. вузов / В.П. Суйц, А.Н. Ахметбеков, Т.А. Дубровина,-М.: ИНФРА- М, 2008.-556с.
- 13.Сотникова, Л.В. Ревизия кассовых операций: Учеб. пособ. для студ. высш. Учеб. завед. по спец. «Бух. учет и аудит» /Л.В. Сотникова. -М.: Финстатинформ,2009.-110с.
- 14.Учет, контроль и анализ в системе ресурсосбережения / Под ред. М.Я. Розенберга, З. Лаучика.-М.: Финансы и статистика, 2010.-239с.
- 15.КонсультантПлюс: справочно-поисковая система [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
- 16.Министерство финансов Российской Федерации [www.minfin.ru](http://www.minfin.ru)

**Формы первичной учётной документации по учёту  
результатов инвентаризации**

<b>Номер</b>	<b>Наименование формы</b>
ИНВ-1	Инвентаризационная опись основных средств
ИНВ-1а	Инвентаризационная опись нематериальных активов
ИНВ-2	Инвентаризационный ярлык
ИНВ-3	Инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей
ИНВ-4	Акт инвентаризации товарно-материальных ценностей отгруженных
ИНВ-5	Инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей, принятых на ответственное хранение
ИНВ-6	Акт инвентаризации товарно-материальных ценностей, находящихся в пути
ИНВ-8	Акт инвентаризации драгоценных металлов и изделий из них
ИНВ-8а	Инвентаризационная опись драгоценных металлов, содержащихся в деталях, полуфабрикатах, сборочных единицах (узлах), оборудовании, приборах и других изделиях
ИНВ-9	Акт инвентаризации драгоценных камней, природных алмазов и изделий из них
ИНВ-10	Акт инвентаризации незаконченных ремонтов основных средств
ИНВ-11	Акт инвентаризации расходов будущих периодов
ИНВ-15	Акт инвентаризации наличных денежных средств
ИНВ-16	Инвентаризационная опись ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности
ИНВ-17	Акт инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами
Приложение к форме ИНВ-17	Справка к акту инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами
ИНВ-18	Сличительная ведомость результатов инвентаризации основных средств
ИНВ-19	Сличительная ведомость результатов инвентаризации товарно-материальных ценностей
ИНВ-22	Приказ (постановление, распоряжение) о проведении инвентаризации
ИНВ-23	Журнал учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации
ИНВ-24	Акт о контрольной проверке правильности проведения инвентаризации ценностей
ИНВ-25	Журнал учета контрольных проверок правильности проведения инвентаризаций
ИНВ-26	Ведомость учёта результатов, выявленных инвентаризацией

**Формы первичной учётной документации по учёту  
материалов**

<b>Номер</b>	<b>Наименование формы</b>
М-2	Доверенность
М-2а	Доверенность
М-4	Приходный ордер
М-7	Акт о приемке материалов
М-8	Лимитно -заборная карта
М-11	Требование-накладная
М-15	Накладная на отпуск материалов на сторону
М-17	Карточка учета материалов
М-35	Акт об оприходовании материальных ценностей, полученных при разборке и демонтаже зданий и сооружений

**Альбом форм первичной учётной документации по учёту продукции,  
Материально – производственных запасов в местах хранения**

<b>Номер</b>	<b>Наименование формы</b>
МХ-1	Акт о приеме-передаче товарно-материальных ценностей на хранение
МХ-2	Журнал учета товарно-материальных ценностей, сданных на хранение
МХ-3	Акт о возврате товарно-материальных ценностей, сданных на хранение
МХ-4	Журнал учета поступающих грузов
МХ-5	Журнал учета поступления продукции, товарно-материальных ценностей в местах хранения
МХ-6	Журнал учета расхода продукции, товарно-материальных ценностей в местах хранения
МХ-7	Журнал учета поступления плодоовощной продукции в места хранения
МХ-8	Журнал учета расхода плодоовощной продукции в местах хранения
МХ-9	Весовая ведомость
МХ-10	Партионная карта
МХ-11	Акт о расходе товаров по партии
МХ-12	Акт о расходе товаров по партиям
МХ-13	Акт о контрольной проверке продукции, товарно-материальных ценностей, вывозимых из мест хранения
МХ-14	Акт о выборочной проверке наличия товарно-материальных ценностей в местах хранения
МХ-15	Акт об уценке товарно-материальных ценностей
МХ-16	Карточка учета овощей и картофеля в буртах (траншеях, овощехранилищах)
МХ-17	Акт о зачистке бурта (траншеи, овощехранилища)
МХ-18	Накладная на передачу готовой продукции в места хранения
МХ-19	Ведомость учета остатков товарно-материальных ценностей в местах хранения
МХ-20	Отчет о движении товарно-материальных ценностей в местах хранения
МХ-20а	Отчет о движении товарно-материальных ценностей в местах хранения
МХ-21	Отчет экспедитора



**Формы первичной учётной документации по учёту  
основных средств**

<b>Номер</b>	<b>Наименование формы</b>
ОС-1	Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений)
ОС-1а	Акт о приеме-передаче здания (сооружения)
ОС-1б	Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений)
ОС-2	Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств
ОС-3	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств
ОС-4	Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств)
ОС-4а	Акт о списании автотранспортных средств
ОС-4б	Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств)
ОС-6	Инвентарная карточка учета объекта основных средств
ОС-6а	Инвентарная карточка группового учета объектов основных средств
ОС-6б	Инвентарная книга учета объектов основных средств
ОС-14	Акт о приеме (поступлении) оборудования
ОС-15	Акт о приеме-передаче оборудования в монтаж
ОС-16	Акт о выявленных дефектах оборудования

**КРАТКИЕ УКАЗАНИЯ  
ПО ПРИМЕНЕНИЮ И ЗАПОЛНЕНИЮ ФОРМ**

Наименование	Характеристика заполнения форм
<b>1. По учету труда и заработной платы</b>	
Приказ (распоряжение) о приеме на работу (форма № Т-1)	<p>Применяется для учета вновь принятых на работу; заполняется работником отдела кадров на всех работников, за исключением назначаемых вышестоящим органом. Завизированный начальником отдела кадров или лицом, ответственным за прием, проект приказа (распоряжения) является в необходимых случаях направлением на переговоры и пропуском в цех (отдел) для ознакомления с условиями работы. Начальник (мастер) цеха или отдела дает заключение о возможности приема: на оборотной стороне проекта приказа (распоряжения) указывается, в качестве кого может быть принят на работу нанимающийся, по какому разряду или с каким окладом и продолжительность испытательного срока. Согласие работника с условиями работы, результаты переговоров, медицинского осмотра, отметки о прохождении инструктажа по технике безопасности, противопожарному минимуму и другие отметки проставляют на оборотной стороне формы.</p> <p>Проект приказа (распоряжения) о приеме на работу работника, которому устанавливают оклад, визируется в соответствующей службе предприятия (организации) для подтверждения вакантной должности и устанавливаемого оклада по штатному расписанию. Подписанный руководителем предприятия (организации) приказ (распоряжение) объявляется работнику под расписку.</p> <p>Отдел кадров на основании приказа (распоряжения) о приеме на работу заполняет личную карточку, делает отметку о зачислении на работу в трудовой книжке, а бухгалтерия открывает лицевой счет или соответствующий ему документ.</p>
Личная карточка (форма № Т-2)	<p>Карточка заполняется на работников всех категорий, в том числе на специалистов с высшим и средним специальным образованием и молодых рабочих, окончивших училища, школы профессионально - технического образования и т.д.</p> <p>Личная карточка заполняется в одном экземпляре работником отдела кадров на основании опроса работника и соответствующих документов: паспорта, военного билета, трудовой книжки, диплома (свидетельства, удостоверения) об окончании учебного заведения и других документов.</p> <p>Коды профессии и специальности указываются соответственно по общесоюзным классификаторам профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР) и специальностей по образованию (ОКСО). Все последующие изменения данных о работнике (образование, партийность, перемена места жительства и др.) регулярно отражаются в личной карточке.</p> <p>Свободные строки могут при необходимости заполняться данными по усмотрению предприятий, организаций и министерств (ведомств), в подчинении которых они находятся.</p>

Учетная карточка научного работника (форма № Т-4)	Форму заполняет в одном экземпляре работник отдела кадров на научных работников. На каждого научного работника ведется также личная карточка по форме № Т-2.
Приказ (распоряжение) о переводе на другую работу (форма № Т-5)	<p>Применяется при оформлении перевода работника из одного цеха (отдела, участка) в другой. Заполняется работником отдела кадров в двух экземплярах. Один экземпляр хранится в отделе кадров, другой передается в бухгалтерию.</p> <p>Приказ (распоряжение) визирует начальник цеха (отдела, участка) прежнего и нового места работы и подписывает руководитель предприятия (организации).</p> <p>На основании приказа (распоряжения) о переводе на другую работу отдел кадров делает отметки в личной карточке, трудовой книжке и других документах.</p> <p>На оборотной стороне формы делаются отметки о несданных имущественно - материальных и других ценностях, числящихся за работником на прежнем месте работы.</p>
Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска (форма № Т-6)	<p>Применяется для оформления ежегодного и других видов отпусков, предоставляемых работникам в соответствии с ТК РФ, действующими законодательными актами и положениями, коллективными договорами и графиками отпусков.</p> <p>Заполняется в двух экземплярах. Один остается в отделе кадров, другой передается в бухгалтерию. Подписывается начальником (мастером) цеха (отдела, участка) и руководителем предприятия (организации).</p> <p>На основании приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска отдел кадров делает отметки в личной карточке работника, а бухгалтерия производит расчет заработной платы, причитающейся за отпуск. При предоставлении отпуска без оплаты рядом с указанием о количестве дней отпуска указывается «без оплаты».</p>
Приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора (форма № Т-8)	<p>Применяется при увольнении работников, заполняется работником отдела кадров в двух экземплярах на всех работников, за исключением увольняемых вышестоящим органом. Один остается в отделе кадров, второй передается в бухгалтерию. Подписывается начальником (мастером) цеха (отдела, участка) и руководителем предприятия (организации).</p> <p>В разделе «Справка о несданных имущественно - материальных и других ценностях» делаются отметки о несданных ценностях, числящихся за работником.</p> <p>На основании приказа (распоряжения) о прекращении трудового договора бухгалтерия производит расчет с работником. При увольнении по собственному желанию работник оформляет заявление на лицевой стороне формы.</p>
Табель учета использования рабочего времени (форма № Т-13)	<p>Применяются для учета использования рабочего времени всех категорий работающих, для контроля за соблюдением рабочими и служащими установленного режима рабочего времени, для получения данных об отработанном времени, расчета заработной платы, а также для составления статистической отчетности по труду.</p> <p>Составляются в одном экземпляре уполномоченным на то лицом, после соответствующего оформления передаются в бухгалтерию.</p> <p>Отметки в таблице о причинах неявок на работу или о работе</p>

	<p>неполный рабочий день, о работе в сверхурочное время и других отступлениях от нормальных условий работы должны быть сделаны только на основании документов, оформленных надлежащим образом (листок нетрудоспособности, справки о выполнении государственных или общественных обязанностей и т.п.). Учет использования рабочего времени осуществляется в таблице методом сплошной регистрации явок и неявок на работу либо путем регистрации только отклонений (неявок, опозданий и т.д.).</p>
<p>Расчетно - платежная ведомость (форма № Т-49)</p>	<p>Применяется для расчета и выдачи заработной платы и пенсии всем категориям работающих.</p> <p>Составляется в одном экземпляре в бухгалтерии на основании данных «Лицевого счета» (форма № Т-54)</p> <p>Начисление заработной платы производится на основании данных первичных документов по учету выработки, фактически отработанного времени, доплатных листков и других документов. Одновременно производится расчет всех удержаний из заработной платы и определяется сумма, подлежащая к выдаче.</p>
<p>Платежная ведомость (форма № Т-51)</p>	<p>Применяется для учета выдачи заработной платы и пенсии.</p> <p>На титульном листе формы указывается общая сумма выданной и депонированной заработной платы. При необходимости в графе «Примечание» указывается номер предъявленного документа.</p> <p>При заполнении платежной ведомости после последней записи необходимо сделать итоговую строку для общей суммы по ведомости. Итоговые строки могут быть введены также в конце каждой страницы.</p> <p>При составлении документа с помощью средств вычислительной техники форма может печататься без строк.</p>
<p>Лицевой счет (формы № Т-54 и № Т-54а)</p>	<p>Лицевой счет применяется для отражения сведений о заработной плате за прошлые периоды и пенсии. Данные по расчету заработной платы вкладываются ежемесячно в лицевой счет в виде машинограммы. Форма № Т-54а применяется при обработке учетных данных с помощью средств вычислительной техники и содержит только условно - постоянные реквизиты о работнике.</p>
<p><b>2. По учету основных средств</b></p>	
<p>Акт (накладная) приемки - передачи (внутреннего перемещения) основных средств (форма № ОС-1)</p>	<p>Применяется для оформления зачисления в состав основных средств (фондов) отдельных объектов, для учета ввода их в эксплуатацию, за исключением тех случаев, когда ввод объектов в действие должен в соответствии с существующим законодательством оформляться в особом порядке, для оформления внутреннего перемещения основных средств из одного цеха (отдела, участка) в другой, для оформления передачи основных средств со склада (из запаса) в эксплуатацию, а также для исключения из состава основных средств при передаче другому предприятию (организации).</p> <p>При оформлении приемки основных средств акт (накладная) составляется в одном экземпляре на каждый отдельный объект приемочной комиссией, назначенной распоряжением (приказом) руководителя предприятия (организации). Составление общего акта, оформляющего приемку нескольких</p>

	<p>объектов основных средств, допускается лишь при учете хозяйственного инвентаря, инструмента, оборудования и т.п., если эти объекты однотипны, имеют одинаковую стоимость и приняты в одном календарном месяце. Акт (накладная) после его оформления, с приложенной технической документацией, относящейся к данному объекту, передается в бухгалтерию предприятия, подписывается главным бухгалтером и утверждается руководителем предприятия, организации или лицами, на то уполномоченными. При оформлении внутреннего перемещения основных средств акт (накладная) выписывается в двух экземплярах работником отдела (цеха) сдатчика. Первый экземпляр с распиской получателя и сдатчика передается в бухгалтерию, второй - отделу (цеху) - сдатчику.</p>
<p>Акт приемки - сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов (форма № ОС-2)</p>	<p>Форма применяется для оформления приемки - сдачи основных средств из ремонта, реконструкции и модернизации. Акт, подписанный работником цеха (отдела), уполномоченным на приемку основных средств, и представителем цеха (предприятия), производившего ремонт, реконструкцию и модернизацию, сдают в бухгалтерию предприятия (организации).</p> <p>Акт подписывается главным бухгалтером и утверждается руководителем предприятия, организации или лицами, на то уполномоченными. В технический паспорт соответствующего объекта основных средств должны быть внесены необходимые изменения в характеристику объекта, связанные с капитальным ремонтом, реконструкцией и модернизацией.</p> <p>Если ремонт, реконструкцию и модернизацию выполняет стороннее предприятие, акт составляют в двух экземплярах. Второй экземпляр передают предприятию, производившему ремонт, реконструкцию, модернизацию.</p>
<p>Акт на списание основных средств (форма № ОС-3)</p>	<p>Форма применяется для оформления выбытия основных средств (кроме автотранспортных средств) при полном или частичном их списании. Акт составляет в двух экземплярах комиссия, назначенная руководителем предприятия, стройки, организации, утверждает руководитель предприятия (организации) или лицо, на то уполномоченное. Первый экземпляр акта передают в бухгалтерию, второй остается у лица, ответственного за сохранность основных средств, и является основанием для сдачи на склад оставшихся в результате списания запчастей, материалов, металлолома и т.п.</p>
<p>Инвентарная карточка учета основных средств (форма № ОС-6)</p>	<p>Применяется для учета всех видов основных средств, а также для группового учета однотипных объектов основных средств, поступивших в эксплуатацию в одном календарном месяце и имеющих одно и то же производственно - хозяйственное назначение, техническую характеристику и стоимость.</p> <p>Инвентарная карточка ведется в бухгалтерии на каждый объект или группу объектов. В случае группового учета карточка заполняется путем позиционных записей отдельных объектов основных средств.</p> <p>Форма заполняется в одном экземпляре на основании «Акта (накладной) приемки - передачи (внутреннего перемещения) основных средств» (форма № ОС-1), технической и другой</p>

	документации.
<b>3. По учету материалов</b>	
Журнал учета поступающих грузов (форма № М-1)	<p>Применяется для учета и контроля за поступлением и оприходованием материальных ценностей.</p> <p>Записи в журнале производятся отделом снабжения по мере поступления материальных ценностей на склад предприятия на основании товарно - транспортных документов, приходных ордеров, актов о приемке материалов. В журнале также делаются отметки о запросах, связанных с розыском непоступивших грузов.</p> <p>В графе «Примечание» записывают данные об оплате счета, отказе от акцепта или сумме частичного акцепта и др.</p>
Доверенность (формы № М-2 и № М-2а)	<p>Применяется для оформления права должностного лица выступать в качестве доверенного лица предприятия (организации) при получении материальных ценностей. Доверенность в одном экземпляре оформляет бухгалтерия предприятия (организации) и выдает под расписку получателю.</p> <p>Форму № М-2а применяют предприятия, организации и учреждения, у которых получение материальных ценностей по доверенностям носит массовый характер. Выдачу этих доверенностей регистрируют в заранее пронумерованном и прошнурованном журнале учета выданных доверенностей (форма № М-3).</p>
Журнал учета выданных доверенностей (форма № М-3)	<p>Применяется для регистрации выданных доверенностей и расписки в их получении.</p> <p>При использовании формы № М-2 данные о выдаче и получении фиксируют в корешке доверенности. В этом случае журнал учета выданных доверенностей не ведется.</p>
Приходный ордер (форма № М-4)	<p>Применяется для учета материалов, поступающих на предприятие от поставщиков или из переработки. Приходный ордер в одном экземпляре составляет материально ответственное лицо в день поступления ценностей на склад.</p>
Акт о приемке материалов (форма № М-7)	<p>Применяется для оформления приемки материальных ценностей, имеющих количественное и качественное расхождение с данными сопроводительных документов поставщика; составляется также при приемке материалов, поступивших без документов.</p> <p>Необходимые дополнительные данные, не выделенные в форме отдельными строками, записываются в разделе «Другие данные».</p> <p>Акт в 2-х экземплярах составляет приемная комиссия с обязательным участием материально ответственного лица и представителя отправителя (поставщика) или представителя незаинтересованной организации.</p> <p>Акт утверждается руководителем предприятия (организации) или лицом, на то уполномоченным.</p>
Лимитно - заборная карта (формы № М-8 и № М-9)	<p>Применяются для оформления отпуска материалов, систематически потребляемых при изготовлении продукции, а также для текущего контроля за соблюдением установленных лимитов отпуска материалов на производственные нужды и являются оправдательным документом для списания материальных ценностей со склада.</p> <p>Лимитно - заборные карты выписываются отделом снабже-</p>

	<p>ния или плановым отделом на одно или несколько наименований материалов (номенклатурных номеров) в двух экземплярах. Один экземпляр до начала месяца передается цеху (участку) - потребителю материалов, второй - складу или кладовой цеха (участка). Отпуск материалов в производство осуществляется складом при предъявлении представителем цеха своего экземпляра лимитно - заборной карты. Кладовщик отмечает в обоих экземплярах дату и количество отпущенных материалов, после чего выводит остаток лимита по каждому номенклатурному номеру материалов. В лимитно - заборной карте цеха (участка) расписывается кладовщик, а в лимитно - заборной карте склада - представитель цеха (участка).</p> <p>Для сокращения количества первичных документов там, где это целесообразно, рекомендуется оформлять отпуск материалов непосредственно в карточках складского учета. В этом случае расходные документы на отпуск материалов не оформляются, а сама операция производится на основании лимитных карт, выписываемых в одном экземпляре и не имеющих значения бухгалтерских документов. Лимит отпуска можно указать и в самой карточке. Представитель цеха при получении материалов расписывается непосредственно в карточках складского учета, а в лимитно - заборной карте расписывается кладовщик.</p> <p>По лимитно - заборной карте ведется также учет материалов, не использованных в производстве (возврат). При этом никаких дополнительных документов не составляется.</p> <p>Сверхлимитный отпуск материалов и замена одних видов материалов другими допускается только по разрешению руководителя предприятия (организации), главного инженера или лиц, ими на то уполномоченных.</p>
<p>Акт - требование на замену (дополнительный отпуск) материалов (форма № М-10)</p>	<p>Применяется для учета отпуска материалов сверх установленного лимита или при замене материала и является основанием для списания материалов со склада.</p> <p>Акт - требование выписывается на один вид материала и его многократный отпуск в пределах лимита в двух экземплярах: один экземпляр - для получателя (цеха, участка и т.д.), второй - для склада.</p> <p>Кладовщик отмечает в обоих экземплярах акта - требования дату и количество отпущенного материала, после чего выводит остаток.</p> <p>В акте - требовании получателя (цеха, участка и т.д.) расписывается заведующий складом (кладовщик), в акте - требовании склада - представитель получателя (цеха, участка).</p> <p>Сдача актов - требований в бухгалтерию или на обработку средствами вычислительной техники производится после выдачи всего количества требуемого материала.</p>
<p>Накладная - требование на отпуск (внутреннее перемещение) материалов (форма № М-11)</p>	<p>Применяется для учета движения материальных ценностей внутри предприятия и их отпуска хозяйствам своего предприятия, расположенным за пределами его территории, а также сторонним организациям.</p> <p>Накладная - требование выписывается в двух экземплярах и подписывается главным бухгалтером или лицом, на то упол-</p>

	<p>номоченным.</p> <p>В случае отпуска материалов хозяйствам своего предприятия один экземпляр передается получателю (цеху, участку и т.д.), второй - складу, который затем сдается в бухгалтерию.</p> <p>В случае внутреннего перемещения материалов накладную - требование составляет материально ответственное лицо склада (цеха), сдающего ценности. Один экземпляр служит сдающему складу (цеху) основанием для списания ценностей, а второй - принимающему складу (цеху) для оприходования ценностей. Графа «Инвентарный номер» заполняется в том случае, если учет малоценных и быстроизнашивающихся предметов ведется по инвентарным номерам.</p>
Карточка складского учета материалов (форма № М-12)	<p>Применяется для учета движения материалов на складе по каждому сорту, виду и размеру; заполняется на каждый номенклатурный номер материала и ведется материально ответственным лицом (кладовщиком, зав. складом). Записи в карточке ведут на основании первичных приходно - расходных документов в день совершения операции.</p>
Реестр приемки - сдачи документов (форма № М-13)	<p>Применяется для регистрации сдаваемых в бухгалтерию приходно - расходных документов.</p> <p>Реестр составляется в одном экземпляре материально - ответственным лицом и сдается в бухгалтерию предприятия (организации) вместе с первичными документами и необходимыми приложениями.</p>
<b>4. По учету результатов инвентаризации</b>	
Инвентаризационная опись основных средств (форма № ИНВ-1)	<p>Инвентаризационная опись применяется для оформления данных инвентаризации основных средств (зданий, сооружений, передаточных устройств машин и оборудования, транспортных средств, инструмента, вычислительной техники, производственного и хозяйственного инвентаря и т.д.). Инвентаризационная опись составляется в одном экземпляре комиссией отдельно по каждому местонахождению ценностей и должностному лицу, ответственному за сохранность основных средств.</p> <p>До начала инвентаризации от каждого лица или группы лиц, отвечающих за сохранность ценностей, берется расписка. Расписка включена в заголовочную часть формы.</p> <p>На последней странице формы перед подписью председателя комиссии даны две свободные строки для записи последних номеров документов в случае движения основных средств во время инвентаризации.</p>
Инвентаризационный ярлык (форма № ИНВ-2)	<p>Применяется для учета фактического наличия сырья, готовой продукции, товаров и прочих материальных ценностей на складах в период проведения инвентаризации в тех случаях, когда по условиям организации производства инвентаризационная комиссия не имеет возможности сразу произвести подсчет материальных ценностей и записать их в инвентаризационную опись. Ярлык заполняется инвентаризационной комиссией в одном экземпляре и хранится вместе с пересчитанными товарно - материальными ценностями по месту их нахождения.</p> <p>Движение материальных ценностей во время инвентаризации отражается на оборотной стороне формы № ИНВ-2.</p>



	Данные формы № ИНВ-2 используются для заполнения инвентаризационной описи товарно - материальных ценностей (форма № ИНВ-3).
Инвентаризационная опись товарно - материальных ценностей (форма № ИНВ-3)	<p>Применяется для отражения данных фактического наличия товарно - материальных ценностей (сырья, материалов, готовой продукции, малоценных и быстроизнашивающихся предметов и др.). Инвентаризационная опись составляется в одном экземпляре комиссией на основании пересчета, взвешивания, перемеривания ценностей отдельно по каждому местонахождению и материально ответственному лицу или группе лиц, на хранении которых находятся ценности.</p> <p>До начала инвентаризации от каждого материально ответственного лица или группы лиц берется расписка, которая включена в заголовочную часть формы.</p> <p>На выявленные при инвентаризации негодные или испорченные материалы и готовые изделия составляются соответствующие акты. На последней странице формы перед подписью председателя комиссии даны две свободные строки для записи последних номеров документов в случае движения товарно - материальных ценностей во время инвентаризации.</p> <p>При выявлении материальных ценностей, не отраженных в учете, комиссия должна включить их в инвентарную опись.</p> <p>После оформления в установленном порядке опись передается в бухгалтерию для составления сличительной ведомости.</p>
Акт инвентаризации товаров отгруженных (форма № ИНВ-4)	Применяется при инвентаризации стоимости отгруженных товаров. На товары отгруженные, срок оплаты которых не наступил, на товары отгруженные, но не оплаченные в срок, составляются отдельные акты. Акт составляется в одном экземпляре инвентаризационной комиссией, подписывается и передается в бухгалтерию.
Инвентаризационная опись товарно - материальных ценностей, принятых (сданных) на ответственное хранение (форма № ИНВ-5)	<p>Применяется при инвентаризации товарно - материальных ценностей, принятых (сданных) на ответственное хранение. Опись составляется в одном экземпляре инвентаризационной комиссией и, подписанная членами комиссии и материально ответственным лицом (в случае принятия ценностей на хранение), передается в бухгалтерию.</p> <p>До начала инвентаризации от каждого материально ответственного лица или группы лиц, отвечающих за сохранность товарно - материальных ценностей, принятых на хранение, берется расписка. Расписка включена в заголовочную часть инвентаризационной описи.</p> <p>При инвентаризации товарно - материальных ценностей, принятых на ответственное хранение, записи в опись производятся инвентаризационной комиссией на основании проверки и пересчета ценностей в натуре.</p> <p>Товары и материалы, хранящиеся на складах других организаций, заносятся в опись на основании документов, подтверждающих сдачу этих ценностей на ответственное хранение.</p>
Акт инвентаризации материалов и товаров, находящихся в пути (форма № ИНВ-6)	<p>Применяется для выявления количества и стоимости материалов и товаров, которые в момент инвентаризации находятся в пути.</p> <p>Акт составляется в одном экземпляре инвентаризационной комиссией на основании документов, подтверждающих</p>

	нахождение материалов и товаров в пути, подписывается и передается в бухгалтерию.
Акты инвентаризации драгоценных металлов, драгоценных камней, природных алмазов и изделий из них (формы № ИНВ-8, № ИНВ-9)	Применяются при инвентаризации драгоценных металлов, драгоценных камней, природных алмазов и изделий из них во всех местах хранения и непосредственно в производстве. Акты составляются в двух экземплярах инвентаризационной комиссией, подписываются комиссией и материально ответственным лицом. Один экземпляр передается в бухгалтерию для составления сличительной ведомости, а второй остается у материально ответственного лица.
Акт инвентаризации незаконченных ремонтов основных средств (форма № ИНВ-10)	Применяется при инвентаризации незаконченных ремонтов зданий, сооружений, машин, оборудования, энергетических установок и других объектов основных средств. Акт составляется в одном экземпляре инвентаризационной комиссией на основании проверки состояния работ в натуре, подписывается и передается в бухгалтерию
Акт инвентаризации расходов будущих периодов (форма № ИНВ-11)	Применяется при инвентаризации расходов будущих периодов. Составляется в одном экземпляре инвентаризационной комиссией на основании выявления по документам остатков сумм, числящихся на соответствующем счете, подписывается и передается в бухгалтерию. При автоматизированной обработке данных по учету результатов инвентаризации расходов будущих периодов форма № ИНВ-11 формируется средствами вычислительной техники.
Акт инвентаризации наличия денежных средств (форма № ИНВ-15)	Применяется для отражения результатов инвентаризации фактического наличия денежных средств (наличных денег, почтовых марок и др.), находящихся в кассе предприятия (организации). Комиссия проверяет денежное наличие путем полного пересчета всех денег, находящихся в кассе, ценные бумаги, лимитированные чековые книжки и т.д. Акт составляется в двух экземплярах и подписывается инвентаризационной комиссией и материально ответственным лицом. Один экземпляр акта передается в бухгалтерию предприятия (организации), второй остается у материально ответственного лица. До начала инвентаризации от каждого материально ответственного лица или группы лиц, отвечающих за сохранность денежных средств, берется расписка. Расписка включена в заголовочную часть формы. При смене материально ответственных лиц акт составляется в трех экземплярах (материально ответственному лицу, сдавшему ценности, материально ответственному лицу, принявшему ценности, и бухгалтерии).
Инвентаризационная опись ценностей и бланков документов строгой отчетности (форма № ИНВ-16)	Применяется для отражения результатов инвентаризации фактического наличия ценностей и бланков документов строгой отчетности (талоны на бензин, проезд на такси и др.) и выявления количественных расхождений их с учетными данными. Опись составляется в двух экземплярах, подписывается инвентаризационной комиссией и материально ответственным лицом. Один экземпляр описи передается в бухгалтерию предприятия (организации), второй остается у материально ответственного лица, который принимает ценности или

	<p>бланки документов строгой отчетности на ответственное хранение.</p> <p>При наличии документов строгой отчетности, нумеруемых одним номером, составляется комплект с указанием количества документов в нем.</p> <p>До начала инвентаризации от каждого материально ответственного лица или группы лиц, отвечающих за сохранность ценностей, берется расписка. Расписка включена в заголовочную часть инвентаризационной описи.</p> <p>При смене материально ответственных лиц опись составляется в трех экземплярах (материально ответственному лицу, сдавшему ценности, материально ответственному лицу, принявшему ценности, и бухгалтерии).</p>
<p>Акт инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (форма № ИНВ-17)</p>	<p>Акт применяется для оформления результатов инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами. Акт составляется в одном экземпляре инвентаризационной комиссией на основании выявления по документам остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах, подписывается и передается в бухгалтерию.</p> <p>По указанным видам задолженности к акту инвентаризации расчетов должна быть приложена справка (приложение к форме № ИНВ-17), которая является основанием для составления формы № ИНВ-17. Справка составляется в разрезе синтетических счетов бухгалтерского учета.</p>
<p>Сличительные ведомости (формы № ИНВ-18, № ИНВ-19)</p>	<p>Применяются для отражения результатов инвентаризации основных средств и товарно - материальных ценностей, готовой продукции и прочих материальных ценностей, по которым выявлены отклонения от учетных данных.</p> <p>Сличительная ведомость составляется в одном экземпляре бухгалтером предприятия (организации) и хранится в бухгалтерии.</p>
<p><b>5. По учету кассовых операций</b></p>	
<p>Приходный кассовый ордер (форма № КО-1)</p>	<p>Применяется для оформления поступления денег в кассу как при ручной обработке, так и при обработке информации с применением средств вычислительной техники. Выписывается в одном экземпляре работником бухгалтерии, подписывается главным бухгалтером или лицом, на то уполномоченным. Квитанция выдается на руки сдавшему деньги, а ордер остается в кассе и регистрируется в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов.</p>
<p>Расходный кассовый ордер (форма № КО-2)</p>	<p>Применяется для оформления выдачи денег из кассы как при ручной обработке, так и при обработке информации с применением средств вычислительной техники. Выписывается в одном экземпляре работником бухгалтерии, подписывается руководителем предприятия (организации) и главным бухгалтером или лицом, на то уполномоченным, регистрируется в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов.</p>
<p>Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов</p>	<p>Применяются для регистрации приходных и расходных кассовых документов.</p> <p>Журнал открывается отдельно на приходные и на расходные кассовые документы.</p>

(формы № КО-3 и № КО-3а)	Форма № КО-3а ведется по усмотрению министерства (ведомства) вместо журнала по форме № КО-3.
Кассовая книга (форма № КО-4)	<p>Применяется для учета движения денег в кассе. Каждый лист кассовой книги состоит из двух равных частей: одна из них (с горизонтальной линовкой) заполняется кассиром как первый экземпляр и остается в книге, вторая (без горизонтальных линеек) заполняется с лицевой и оборотной стороны через копировальную бумагу и как отчет кассира является отрывной частью листа. Первые и вторые экземпляры листов нумеруются одинаковыми номерами. Записи кассовых операций начинаются на лицевой стороне неотрывной части листа (после строки «Остаток на начало дня»).</p> <p>Предварительно лист сгибают по линии отреза, подкладывая отрывную часть листа под часть, которая остается в книге. Для ведения записей после «Переноса» отрывную часть листа накладывают на лицевую сторону неотрывной части и продолжают записи по горизонтальным линейкам оборотной стороны неотрывной части листа.</p> <p>По строке «В т.ч. на зарплату» показывается сумма по платежным ведомостям на заработную плату, не списанным в расход кассы.</p> <p>Ежедневно в конце рабочего дня кассир представляет отчет под расписку в бухгалтерию с приложением приходных и расходных кассовых документов.</p>
Книга учета принятых и выданных кассиром денег (форма № КО-5)	Применяется для учета денег, выданных из кассы предприятия доверенному лицу (раздатчику) по выплате заработной платы и возврата остатка наличных денег и оплаченных документов. Книгу ведет кассир. Выдача и возврат денег и оплаченных документов оформляются подписями.

Подписано в печать 17.12.2018. Формат 60x84 <sup>1</sup>/<sub>16</sub>.  
Бумага офсетная. Печать офсетная. Гарнитура «Times».  
Усл. печ. л. 5,81. Тираж 100 экз. Заказ № 499/2.

Отпечатано с готового оригинал-макета в типографии издательско-полиграфического комплекса СтГАУ «АГРУС», г. Ставрополь, ул. Пушкина, 15