ЗАДАНИЯ ДЛЯ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

**Задание 1. Ответить на вопросы теста.**

1. Инвентаризация – это …

1. опыт для проверки полученных результатов
2. независимая оценка отдельных операций и объектов
3. проверка наличия и состояния объектов
4. установление фактического наличия средств и их источников, путём пересчета остатков в натуре

2. Сверка фактического наличия имущества и обязательств организации с данными бухгалтерского учета – это…

1. калькуляция
2. отчетность
3. инвентаризация
4. документация

3. К основным целям инвентаризации относится:

1. контроль сохранности имущества
2. проверка условий и порядка хранения товаров
3. проверка соблюдения принципа материальной ответственности
4. все ответы верны

4. Необходимость инвентаризации обусловлена рядом причин (отметить наиболее полный ответ):

1. кражи, злоупотребления, хищения, недостачи
2. проведение ревизии, аудиторских проверок и выявление возможных ошибок
3. выявление возможных ошибок в учете, недостач, хищений
4. стихийные бедствия, кражи и злоупотребления, проведение ревизии, аудиторских проверок и выявление возможных ошибок

5. Проведение инвентаризации обязательно в следующих случаях …

1. перед аудиторской проверкой
2. перед составлением годовой бухгалтерской отчетности
3. перед налоговой проверкой
4. перед составлением отчетности в вышестоящие органы

6. Приемами физического подсчета имущества являются…

1. чет, обмен, взвешивание
2. подсчет, обмер, взвешивание
3. взвешивание, подсчет, обмен
4. пересчет, обмер, взвешивание

7. Результаты сравнения фактического наличия ценностей и данных бухгалтерского учета…

1. отдают в архив
2. записывают в сличительную ведомость
3. записывают в ведомость заработной платы
4. сдают в налоговую инспекцию

8. Пустые строки в инвентаризационной описи должны…

1. зачеркиваться
2. ликвидироваться
3. заполняться прописными буквами
4. прочеркиваться

9. Этапы проведения инвентаризации:

1. таксировочный, заключительный, сравнительно-аналитический, начальный
2. подготовительный, таксировочный, сравнительно-аналитический, заключительный
3. подготовительный, аналитический, таксировочный, заключительный
4. подготовительный, сравнительный, таксировочный, итоговый

10. В ходе подготовительного этапа на основании приказа руководителя создается…

1. аудиторская комиссия
2. инвентарная комиссия
3. инвентаризационная комиссия
4. проверочная комиссия

11. Объектами бухгалтерского учета является…

1. имущество организации

2. обязательства и хозяйственные операции

3. имущество организации, обязательства и хозяйственные операции

4. имущество и обязательства

12. Группа, к которой относятся основные средства

 1. внеоборотные средства

 2. оборотные средства

 3. собственные источники

 4. заемные средства

13. Задолженность различных организаций или отдельных лиц нашей организации:

 1. кредиторская

 2. бухгалтерская

 3. дебиторская

 4. банковская

14. Источники образования хозяйственных средств делятся на:

 1. долгосрочные и краткосрочные

 2. собственные и заемные

 3. оборотные и внеоборотные

 4. собственные и оборотные

15. Приказ о проведении инвентаризации (номер формы)…

 1. ИНВ-10

 2. ИНВ-17

 3. ИНВ-20

 4. ИНВ-22

16. Счет 94 называется…

1. Недостачи и потери от порчи ценностей

2. Расходы будущих периодов

3. Доходы будущих периодов

4. Возмещение недостач

17. Выявленные излишки ТМЦ подлежат оприходованию по …

1. учетным ценам

2. рыночным ценам

3. себестоимости

4. по усмотрению главного бухгалтера

18. Оприходованы излишки материалов, выявленные при инвентаризации:

1. Д 10 К 91/1
2. Д 10 К 90
3. Д 91/1 К 10
4. Д 10 К 91/2

19. Оприходованы излишки денежных средств, выявленные при инвентаризации:

1. Д 50 К 91/1
2. Д 91/2 К 50
3. Д 91/2 К 51
4. Д 50 К 90/1

20. Инвентаризация ОС может проводиться …

1. один раз в 5 лет

2. один раз в 4 года

3. один раз в 3 года перед составлением годового отчета, но не ранее 1 ноября отчетного года

4. по усмотрению главного бухгалтера

21. По результатам осмотра ОС составляется инвентаризационная опись по форме…

1. ИНВ-1

2. ИНВ-1а

3. ИНВ-10

4. ИНВ-18

22. Задача инвентаризации расчетов …

1. определение реального состояния расчетов и выявление задолженности, не реальной для взыскания
2. контроль и проверка имущества организации
3. определение и проверка наличных денег в кассе
4. определение и контроль денежных средств на расчетном счете организации

**Задание 2. Оформить документы по организации, проведению инвентаризации, отражению результатов инвентаризации в учете хозяйственной организации.**

2.1 Подготовить приказ о проведении инвентаризации (приложение 1). ). Внести запись в журнал учета контроля за выполнением приказов о проведении инвентаризации (приложение 6).

 *В ООО «Звук», которое занимается звукозаписью, решено провести инвентаризацию. Генеральный директор ООО «Звук» Диезов Г.П. в приказе №16 от 27 сентября 2013 г. утвердил, что:*

*- сроки проведения инвентаризации: с 1 октября по 3 октября 2013г.;*

*- инвентаризации подлежат основные средства, нематериальные активы, материалы;*

*- причина инвентаризации – составление годовой отчетности;*

*- состав инвентаризационной комиссии: зам. директора Камертонова Надежда Дмитриевна – председатель комиссии, коммерческий директор Лавров Константин Константинович и инженер Скрипкин Тимофей Николаевич.*

2.2 Составить инвентаризационную опись основных средств (приложение 2), сличительную ведомость результатов инвентаризации основных средств (приложение 3).

*В цехе звукозаписи ООО «Звук» по данным бухгалтерского учета находятся два объекта основных средств – магнитофон SONY TC-S1, который предназначен для воспроизведения звука, и компьютер. При проведении инвентаризации, кроме магнитофона, был обнаружен усилитель SONY TА-S2, предназначенный для усиления звука. Компьютера в наличии не оказалось.*

*Основные средства расположены по адресу: г.Екатеринбург, ул.Чкалова, д.88 и находятся в собственности организации.*

*Усилитель был приобретен в 2012г., номер, присвоенный ему при изготовлении 23456, стоимость 45400 руб. (рыночная стоимость). Излишки были оприходованы по рыночной стоимости.*

*Магнитофон был приобретен в 2010г., инвентарный номер – 48, номер, присвоенный при изготовлении 53489, первоначальная стоимость 25600 руб.*

*Компьютер был приобретен в 2013г., инвентарный номер – 67, присвоенный при изготовлении – 78234, первоначальная стоимость - 34270 руб., начислена амортизация в сумме 5100 руб. Недостача отнесена на виновное лицо по рыночной стоимости 31800 руб. Недостача внесена в кассу организации материально ответственным лицом.*

*Материально ответственное лицо – звукорежиссер Пиццикатов А.Л.*

2.3 Составить инвентаризационную опись товарно-материальных ценностей (приложение 4), сличительную ведомость результатов инвентаризации товарно-материальных ценностей (приложение 5).

*В цехе звукозаписи ООО «Звук» находится 30 аудиокассет TDK D60 стоимостью 16 руб. каждая. Код аудиокассет согласно внутренней системе кодирования - А-5. Материально ответственное лицо – кладовщик Зубкова Т.Ю. По данным бухгалтерского учета аудиокассет должно быть 25 штук. Излишки были оприходованы.*

Приложение 1

Унифицированная форма N ИНВ-22

 Утверждена

 Постановлением Госкомстата России

 от 18.08.98 N 88

 ┌───────┐

 │ Код │

 ├───────┤

 Форма по ОКУД │0317018│

 ├───────┤

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по ОКПО │ │

 организация ├───────┤

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │

 структурное подразделение └───────┘

 ┌─────────┬───────────┐

 │ Номер │ Дата │

 │документа│составления│

 ├─────────┼───────────┤

 │ │ │

 ПРИКАЗ └─────────┴───────────┘

 (ПОСТАНОВЛЕНИЕ, РАСПОРЯЖЕНИЕ)

 О ПРОВЕДЕНИИ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

 Для проведения инвентаризации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

назначается рабочая инвентаризационная комиссия в составе:

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 должность фамилия, имя, отчество

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 должность фамилия, имя, отчество

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 должность фамилия, имя, отчество

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 должность фамилия, имя, отчество

 Инвентаризации подлежит \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование имущества, обязательства

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К инвентаризации приступить "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

и окончить "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

 Причина инвентаризации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 контрольная проверка, смена материально

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ответственных лиц, переоценка и т.д.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Материалы по инвентаризации сдать в бухгалтерию

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

не позднее "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

 Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 должность подпись расшифровка подписи

 Приложение 2

Унифицированная форма N ИНВ-1

Утверждена

Постановлением Госкомстата России

от 18.08.98 N 88

 ┌───────┐

 │ Код │

 ├───────┤

 Форма по ОКУД │0317001│

 ├───────┤

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по ОКПО │ │

 организация ├───────┤

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │

 структурное подразделение ├───────┤

 Вид деятельности │ │

 ┌──────┼───────┤

Основание для проведения приказ, постановление, │номер │ │

инвентаризации: распоряжение │ │ │

 ────────────────────────┼──────┼───────┤

 ненужное зачеркнуть │дата │ │

 └──────┼───────┤

 Дата начала инвентаризации │ │

 ├───────┤

 Дата окончания инвентаризации │ │

 ├───────┤

 Вид операции │ │

 └───────┘

 ┌─────────┬───────────┐

 │ Номер │ Дата │

 │документа│составления│

 ├─────────┼───────────┤

 │ │ │

 ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ └─────────┴───────────┘

 ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

Основные средства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

находящиеся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 в собственности организации, на ответственном

 хранении, в т.ч. арендованные

Местонахождение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Арендодатель <\*> \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 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.

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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 должность подпись расшифровка подписи

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 должность подпись расшифровка подписи

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 должность подпись расшифровка подписи

 <\*> Заполняется по основным средствам, полученным по договору

аренды.

 2-я страница формы N ИНВ-1

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Но- мер по по- ряд-ку  | Наиме-нова- ние, назна-чение и крат- кая харак-терис-тика объек-та  | Документ, подтверждаю-щий принятиеобъекта на ответствен- ное хранение(аренду)  | Год вы- пус- ка (пос-трой-ки, при- обре-те- ния)  | Номер  | Фактическоеналичие  | По данным бухгалтерс-кого учета  |
| ин- вен-тар-ный  | за- вод-ской | пас-пор-та (до-ку- мен-та оре- гис-тра-ции) |
| ко- ли- чес-тво,шт.  | стои- мость,руб. коп.  |
| ко- ли- чес-тво,шт.  | стои- мость,руб. коп.  |
| наи-ме- но- ва- ние  | да-та  | но-мер |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5 | 6  | 7  | 8  | 9  | 10  | 11  | 12  | 13  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | и т.д.  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого  |  |  |  |  |

Итого по странице:

 а) количество порядковых номеров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 прописью

 б) общее количество единиц фактически \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 прописью

 в) на сумму фактически \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 прописью

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_\_\_ коп.

 3-я страница формы N ИНВ-1

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 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 N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

 Указанные в настоящей описи данные и расчеты проверил

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 должность подпись расшифровка подписи

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

 Приложение 3

Унифицированная форма N ИНВ-18

 Утверждена

 Постановлением Госкомстата России

 от 18.08.98 N 88

 ┌───────┐

 │ Код │

 ├───────┤

 Форма по ОКУД │0317016│

 ├───────┤

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по ОКПО │ │

 организация ├───────┤

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │

 структурное подразделение ├───────┤

 Вид деятельности │ │

 ┌──────┼───────┤

Основание для проведения приказ, постановление, │номер │ │

инвентаризации: распоряжение │ │ │

 ────────────────────────┼──────┼───────┤

 ненужное зачеркнуть │дата │ │

 └──────┼───────┤

 Дата начала инвентаризации │ │

 ├───────┤

 Дата окончания инвентаризации │ │

 ├───────┤

 Вид операции │ │

 └───────┘

 ┌─────────┬───────────┐

 │ Номер │ Дата │

 │документа│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:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Но- мер по по- ряд-ку  | Наиме-нова- ние и крат- кая харак-терис-тика объек-та  | Арен-дода-тель,срок арен-ды  | Год вы- пуска(пос-трой-ки, при- обре-те- ния)  | Номер  | Результаты инвентаризации |
| ин- вен-тар-ный  | за- вод-ской | пас-пор-та (до-ку- мен-та оре- гис-тра-ции) | излишек  | недостача  |
| коли-чест-во, шт  | стои- мость,руб. коп.  | коли-чест-во, шт  | стои- мость,руб. коп.  |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  | 10  | 11  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | и т.д.  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого  |  |  |  |  |

Оборотная сторона формы N ИНВ-18

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Но- мер по по- ряд-ку  | Наиме-нова- ние и крат- кая харак-терис-тика объек-та  | Арен-дода-тель,срок арен-ды  | Год вы- пуска(пос-трой-ки, при- обре-те- ния)  | Номер  | Результаты инвентаризации |
| ин- вен-тар-ный  | за- вод-ской | пас-пор-та (до-ку- мен-та оре- гис-тра-ции) | излишек  | недостача  |
| коли-чест-во, шт  | стои- мость,руб. коп.  | коли-чест-во, шт  | стои- мость,руб. коп.  |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  | 10  | 11  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | и т.д.  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого  |  |  |  |  |

 Бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись расшифровка подписи

 С результатами сличения согласен(ны):

 Материально

 ответственное(ые) лицо(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 должность подпись расшифровка подписи

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 должность подпись расшифровка подписи

Приложение 4

Унифицированная форма N ИНВ-3

Утверждена

Постановлением Госкомстата России

от 18.08.98 N 88

 ┌───────┐

 │ Код │

 ├───────┤

 Форма по ОКУД │0317004│

 ├───────┤

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по ОКПО │ │

 организация ├───────┤

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │

 структурное подразделение ├───────┤

 Вид деятельности │ │

 ┌──────┼───────┤

Основание для проведения приказ, постановление, │номер │ │

инвентаризации: распоряжение │ │ │

 ────────────────────────┼──────┼───────┤

 ненужное зачеркнуть │дата │ │

 └──────┼───────┤

 Дата начала инвентаризации │ │

 ├───────┤

 Дата окончания инвентаризации │ │

 ├───────┤

 Вид операции │ │

 └───────┘

 ┌─────────┬───────────┐

 │ Номер │ Дата │

 │документа│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.

 2-я и 3-я страницы формы N ИНВ-3

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Но- мер по по- ряд-ку  | Счет,субс-чет  | Товарно - материальныеценности  | Единица измерения | Цена,руб. коп.  | Номер  | Фактическоеналичие  | По данным бухгалтерс-кого учета  |
| ин- вен-тар-ный  | пас-пор-та  |
| код по ОКЕИ | наи-ме- но- ва- ние  |
| наиме-нова- ние, харак-терис-тика (вид, сорт, груп- па)  | код (но- менк-ла- тур- ный но- мер)  | ко- ли- чес-тво  | сумма,руб. коп.  | ко- ли- чес-тво  | сумма,руб. коп.  |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  | 10  | 11  | 12  | 13  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | и т.д. |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого  |  |  |  |  |

Итого по странице:

 а) количество порядковых номеров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 прописью

 б) общее количество единиц фактически \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 прописью

 в) на сумму фактически \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 прописью

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_\_\_ коп.

 По данному образцу печатать вкладной лист в формате 2А4 с

надписью "Вкладной лист к форме N ИНВ-3".

 4-я страница формы N ИНВ-3

Итого по описи:

 а) количество порядковых номеров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 прописью

 б) общее количество единиц фактически \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 прописью

 в) на сумму фактически \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 прописью

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_\_\_ коп.

 Все цены, подсчеты итогов по строкам, страницам и в целом по

инвентаризационной описи товарно - материальных ценностей

проверены.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 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 N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

Указанные в настоящей описи данные и расчеты проверил

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 должность подпись расшифровка подписи

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

Приложение 5

Унифицированная форма N ИНВ-19

 Утверждена

 Постановлением Госкомстата России

 от 18.08.98 N 88

 ┌───────┐

 │ Код │

 ├───────┤

 Форма по ОКУД │0317017│

 ├───────┤

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по ОКПО │ │

 организация ├───────┤

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │

 структурное подразделение ├───────┤

 Вид деятельности │ │

 ┌──────┼───────┤

Основание для проведения приказ, постановление, │номер │ │

инвентаризации: распоряжение │ │ │

 ────────────────────────┼──────┼───────┤

 ненужное зачеркнуть │дата │ │

 └──────┼───────┤

 Дата начала инвентаризации │ │

 ├───────┤

 Дата окончания инвентаризации │ │

 ├───────┤

 Вид операции │ │

 └───────┘

 ┌─────────┬───────────┐

 │ Номер │ Дата │

 │документа│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:

2-я страница формы N ИНВ-19

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Но- мер по по- ряд-ку  | Товарно - материаль- ные ценнос-ти  | Единица измерения  | Номер  | Результаты инвентаризации | Отрегулировано за счет уточнения записей в учете  |
| ин- вен-тар-ный  | пас-пор-та (до-ку- мен-та оре- гис-тра-ции) | излишек  | недостача  |
| код по ОКЕИ | наи- мено-вание | излишек  | недостача  |
| коли-чест-во  | сумма,руб. коп.  | коли-чест-во  | сумма,руб. коп.  |
| наиме-нова- ние, харак-терис-тика (вид, сорт, груп- па)  | код (но-мен-кла-тур-ный но- мер) | коли-чест-во  | сумма,руб. коп.  | но- мер сче-та, ста-тьи,за- каза | коли-чест-во  | сумма,руб. коп.  | но- мер сче-та, ста-тьи,за- каза |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  | 10  | 11  | 12  | 13  | 14  | 15  | 16  | 17  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | и т.д.  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого  |  |  |  |  |  |  | Х  |  |  | Х  |

 Бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись расшифровка подписи

 3-я страница формы N ИНВ-19

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Пересортица  | Приходуются окончатель- ные излишки  | Окончательные недостачи  |
|  |  |  |
| излишки, зачтен- ные в покрытие недостач  | недостачи, покры-тые излишками  |
| ко- ли- чес-тво  | сум-ма, руб.коп. | но- мер сче-та  | ко- ли- чес-тво  | сум-ма, руб.коп. | ко- ли- чес-тво  | сум-ма, руб.коп. | ко- ли- чес-тво  | сум-ма, руб.коп. |
| коли-чест-во  | сумма,руб. коп.  | по- ряд-ко- вый но- мер зач-тен-ных из- лиш-ков  | коли-чест-во  | сумма,руб. коп.  | по- ряд-ко- вый но- мер зач-тен-ных из- лиш-ков  |
| 18  | 19  | 20  | 21  | 22  | 23  | 24  | 25  | 26  | 27  | 28  | 29  | 30  | 31  | 32  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | и т.д. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 С результатами сличения ознакомлен:

 Материально

 ответственное(ые) лицо(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 должность подпись расшифровка подписи

Приложение 6

Унифицированная форма N ИНВ-23

 Утверждена

 Постановлением Госкомстата России

 от 18.08.98 N 88

 ┌───────┐

 │ Код │

 ├───────┤

 Форма по ОКУД │0317019│

 ├───────┤

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по ОКПО │ │

 организация ├───────┤

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │

 структурное подразделение ├───────┤

 Вид деятельности │ │

 └───────┘

 ЖУРНАЛ

 УЧЕТА КОНТРОЛЯ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ ПРИКАЗОВ

 (ПОСТАНОВЛЕНИЙ, РАСПОРЯЖЕНИЙ) О ПРОВЕДЕНИИ

 ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

 Начат "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

 Окончен "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

 Лицо, ответственное за ведение журнала \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 должность фамилия, имя,

 отчество

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Но- мер по по- ряд-ку  | Наимено-вание инвента-ризуемойоргани- зации, струк- турного подраз- деления склада, участка и т.д.  | Фами-лия, имя, от- чест-во мате-риа- льно от- ветс-твен-ного (ых) лица (лиц) | Приказ (поста- новле- ние, распоря- жение)  | Состав инвен- тариза-ционнойкомис- сии (фами- лия, имя, отчес- тво предсе-дателя и чле- нов ко-миссии) | Приказ(пос- танов-ление,распо-ряже- ние) полу- чил. Под- пись  | Наиме- нование инвен- таризу- емого имущес- тва (финан- совых обяза- тельств) | Дата нача-ла инвен- таризации  |
| сог- лас- но при- казу (пос-та- нов- ле- нию, рас- поря-же- нию)  | фак-ти- чес-ки  |
| дата | но- мер  |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5 | 6  | 7  | 8  | 9  | 10  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | и т.д.  |  |  |  |  |

По данному образцу печатать все четные страницы журнала по форме N ИНВ-23.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата окон-чания ин- вентариза-ции  | Отметка о результатах инвентаризации  | Дата  | При-ме- ча- ние  |
| ут- верж-денияре- зуль-татовруко-води-телем | принятия мер по недостаче  |
| предварительный результат  | окончательный результат  |
| сог- ла- сно при- казу (пос-та- нов- ле- нию, рас- поря-же- нию)  | фак-ти- чес-ки  | пога- шения недос-тач  | пере- дача дела в след- ствен-ные органы |
| дата | сумма, руб. коп.  | дата | сумма, руб. коп.  |
| недос-тача  | из- лишки | недос-тача  | из- лишки |
| 11  | 12  | 13  | 14  | 15  | 16  | 17  | 18  | 19  | 20  | 21  | 22  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | и т.д.  |  |  |  |  |  |

По данному образцу печатать все нечетные страницы журнала по форме N ИНВ-23.