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](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=112530;fld=134;dst=100064) │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](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=112530;fld=134;dst=100064) │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 принятие объекта на  ответствен-  ное хранение (аренду) | | | Год  вы-  пус-  ка  (пос- трой- ки,  при-  обре- те-  ния) | Номер | | | | Фактическое наличие | | По данным  бухгалтерс- кого учета | |
| ин-  вен- тар- ный | за-  вод- ской | | пас- пор- та  (до- ку-  мен- та о ре-  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](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=112530;fld=134;dst=100064) │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 о ре-  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 о ре-  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](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=112530;fld=134;dst=100064) │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 -  материальные ценности | | Единица  измерения | | Цена, руб.  коп. | Номер | | Фактическое наличие | | 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](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=112530;fld=134;dst=100064) │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 о ре-  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](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=112530;fld=134;dst=100064) │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- ризуемой органи-  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- ционной комис-  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- дения ре-  зуль- татов руко- 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.