

Тема 8.

Інвентаризація як елемент методу бухгалтерського обліку

План

8.1. Поняття інвентаризації, її значення, види і завдання.

8.2. Порядок підготовки і проведення інвентаризації.

8.3. Виявлення і оформлення результатів інвентаризації та їх відображення в обліку.

8.1. Поняття інвентаризації, її значення, види і завдання

- **Одна з найважливіших вимог до бухгалтерського обліку** – правдивість, реальність та об'єктивність його показників, тобто їх повна адекватність реальному стану засобів підприємства та джерел їх утворення. Забезпечується це обов'язковим документальним оформленням усіх фактів господарського життя. Але в практичному житті часто виникають відхилення фактичної наявності засобів від їх облікової чисельності.

Причини можливих відхилень фактичної наявності засобів підприємства від облікових даних:

- **Вплив природних факторів** (температури, вологості повітря, мікробів, гризунів тощо);
- **Неточності при прийманні та відпуску цінностей** (зважуванні, вимірюванні тощо);
- **Помилки в обліку** (записах, підрахунках);
- **Зловживання МВО** (обмірювання, обважування, обрахування і т. ін.);
- **Крадіжки, пограбування;**
- **Надзвичайні події** (стихійне лихо тощо).

- Перелічені події не можуть бути оформлені документами в період їх здійснення, тому такі розбіжності даних обліку з фактичною наявністю засобів виявляють періодично шляхом проведення інвентаризації.
- **Інвентаризація** – це елемент методу бухгалтерського обліку, який використовують для забезпечення відповідності облікових даних про засоби підприємства їх фактичній наявності шляхом перевірки в натурі та порівняння з даними обліку, виявлення відхилень, їх документального оформлення та облікового відображення.

Завдання інвентаризації:

- **Перевірка фактичної наявності засобів у МВО;**
- **Виявлення неповноцінного або непотрібного підприємству майна;**
- **Перевірка організації та умов зберігання і стану схоронності цінностей;**
- **Виявлення недоліків організації обліку та внутрішнього контролю за рухом і збереженням цінностей;**
- **Виявлення помилок, зловживань при оформленні документів та облікової реєстрації;**
- **Визначення розміру недостач (лишків) засобів, розрахунок їх природного убутку.**

Види інвентаризації



- **Повна інвентаризація** – охоплює всі види засобів підприємства;
- **Часткова** – інвентаризація окремих видів засобів (запасів, готової продукції тощо);
- **Локальна (місцева)** – інвентаризація засобів в окремих місцях їх зберігання (окремих МВО);
- **Суцільна** – охоплює всі засоби в конкретному місці зберігання (у конкретної МВО);
- **Вибіркова** – перевірка лише деяких видів цінностей у певної МВО (за рішенням комісії);
- **Планова** – здійснюють у відповідності з попередньо затвердженим планом (графіком);

- **Позапланова (раптова)** – проводиться без попередження, за ініціативою (завданням) адміністрації, контролюючих органів тощо;
- **Обов'язкова (необхідна)** – проводиться обов'язково у передбачених нормативними документами випадках;
- **Повторна** – проводиться коли виникають сумніви або підозри у якості проведення планової (попередньої) інвентаризації;
- **Контрольно-перевіркова** – проводиться після закінчення планової інвентаризації з метою перевірки якості останньої.

Обов'язкові інвентаризації

- **Перед складанням річної фінансової звітності;**
- **При передачі майна державного підприємства в оренду, приватизації державного підприємства;**
- **При зміні матеріально відповідальних осіб;**
- **При встановленні фактів крадіжок, зловживань, псування цінностей;**
- **На вимогу слідчих органів;**
- **У разі пожежі, стихійного лиха, інших надзвичайних подій;**
- **У разі ліквідації підприємства тощо.**

8.2. Порядок підготовки і проведення інвентаризації

Порядок і терміни проведення інвентаризації регламентуються статтею 10 Закону України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні» від 16.07.99 р. № 996, Порядком подання фінансової звітності, затв. Постановою КМУ № 419 від 28.02.2000 р., Інструкцією з інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів і документів та розрахунків, затв. Наказом МФУ

Для проведення інвентаризації наказом керівника створюється **постійно діюча інвентаризаційна комісія**, яку очолює керівник підприємства або його заступник. Цим же наказом визначаються порядок і терміни проведення інвентаризації. Інвентаризація проводиться у присутності матеріально відповідальних осіб, але до складу інвентаризаційних комісій останні не включаються. Для проведення інвентаризації в окремих підрозділах можуть бути створені **робочі (місцеві) інвентаризаційні комісії**.

НАКАЗ

11.01.2012 р.

м. Одеса

№ 9

Про створення постійно діючої інвентаризаційної комісії

Із метою постійного забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку та фінансової звітності підприємства, керуючись ст. 10 Закону України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні" від 16.07.99 р. № 996-XIV, Інструкцією по інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів і документів та розрахунків, затвердженою наказом Мініфіну від 11.08.94 р. № 69,

НАКАЗУЮ:

1. Створити на підприємстві постійно діючу інвентаризаційну комісію (*далі — Комісія*) у складі:

Гречкова В. І. — заступника директора підприємства, Голова Комісії;

Рисової М. С. — головного бухгалтера;

Пшоночкіна Є. О. — начальника відділу забезпечення;

Горохова С. В. — начальника відділу кадрів.

2. Покласти на постійно діючу комісію такі завдання:

— організація проведення інвентаризацій та інструктаж членів робочих комісій;

— здійснення контрольних перевірок правильності проведення інвентаризацій;

— забезпечення у міжінвентаризаційний період проведення вибіркової інвентаризації товарно-матеріальних цінностей у місцях зберігання та переробки;

— перевірка правильності визначення інвентаризаційних різниць, обґрунтованості пропозицій щодо заліків пересортиці цінностей у всіх місцях їх збереження;

— розгляд письмових пояснень осіб, які допустили нестачу чи інші порушення;

— здійснення профілактичної роботи із забезпечення збереження цінностей.

3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор підприємства

Крупкін
(підпис)

М. І. Крупкін

Із наказом ознайомлені:

11.01.2012 р.

Гречков В. І.

Гречков
(підпис)

11.01.2012 р.

Рисова М. С.

Рисова
(підпис)

11.01.2012 р.

Пшоночкін Є. О.

Пшоночкін
(підпис)

11.01.2012 р.

Горохов С. В.

Горохов
(підпис)

НАКАЗ

22.10.2012 р.

м. Одеса

№ 98

Про створення робочої інвентаризаційної комісії

Із метою постійного забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку та фінансової звітності підприємства, керуючись ст. 10 Закону України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні" від 16.07.99 р. № 996-XIV, Інструкцією по інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів і документів та розрахунків, затвердженою наказом Мініфіну від 11.08.94 р. № 69,

НАКАЗУЮ:

1. Створити на підприємстві робочу інвентаризаційну комісію в складі:

Яблуненко Н. Ф. — начальника юридичного відділу, Голова робочої комісії;

Фасольної Є. Р. — бухгалтера;

Ягідної Л. О. — юриста;

Перловкіна П. А. — начальника технічного відділу.

2. Покласти на робочу комісію такі завдання:

— здійснення інвентаризації майна, товарно-матеріальних цінностей, коштів, цінних паперів та інших грошових документів у місцях зберігання;

— участь у визначенні результатів інвентаризації та під час списання нестач;

— внесення пропозицій із питань упорядкування приймання, зберігання й відпуску товарно-матеріальних цінностей, поліпшення обліку та контролю за їх зберіганням;

— оформлення протоколу із зазначенням у ньому стану складського господарства, результатів інвентаризації і висновків щодо них.

3. Контроль за виконанням цього наказу покласти на Гречкова І. В., заступника директора підприємства.

Директор підприємства

Крупкін
(підпис)

М. І. Крупкін

Із наказом ознайомлені:

22.10.2012 р.

Гречков В. І.

Гречков
(підпис)

22.10.2012 р.

Яблуненко Н. Ф.

Яблуненко
(підпис)

22.10.2012 р.

Фасольна Є. Р.

Фасольна
(підпис)

22.10.2012 р.

Ягідна Л. О.

Ягідна
(підпис)

22.10.2012 р.

Перловкін П. А.

Перловкін
(підпис)

Доцільні терміни проведення інвентаризації

- **Основних засобів (крім тварин основного стада) – один раз на рік, не раніше 01.11.**
Інвентаризацію нерухомих об'єктів можна проводити один раз у 2-3 роки, бібліотечних фондів – один раз у 5 років;
- **Капітального будівництва – не раніше 01.12;**
- **Незавершеного виробництва і напівфабрикатів – на 01.01 (у рослинництві – на 01.11);**
- **Тварин і птиці – щоквартально;**
- **МШП – не раніше 01.10;**
- **Витрат наступних періодів – на 01.01;**

Доцільні терміни проведення інвентаризації

- **Сировини і матеріалів – не раніше 01.10;**
- **Палива і мастильних матеріалів – щомісячно;**
- **Рахунків у банках – при одержанні виписок;**
- **Платежів до бюджету – щоквартально;**
- **Грошових коштів, цінних паперів, документів суворої звітності – щомісячно;**
- **Розрахунків з дебіторами і кредиторами – не менше 2 разів на рік.**

Рекомендовані строки проведення інвентаризації деяких сільгоспактивів

№ з/п	Частота проведення інвентаризації	Об'єкти інвентаризації	Строк проведення інвентаризації
1	Щокварталу	Дорослі продуктивні тварини, робоча худоба, молодняк тварин, тварини на відгодівлі, птиця, кролі, звірі, піддослідні тварини	на 1 квітня, на 1 липня, на 1 вересня, перед складанням річних звітів на 31 грудня
2	Двічі на рік	Бджолосім'ї та кормові запаси меду у вуликах	весною та восени
3		Корми, насіння, міңдобрива, гербіциди, пестициди та інші засоби захисту рослин, тверде паливо	вперше — не пізніше 1 липня і вдруге — не пізніше 1 грудня
4	Раз на рік	Основні засоби	перед складанням річних звітів, але не раніше 1 жовтня
5		Напівфабрикати власного виробництва, незавершене виробництво в промислових, допоміжних, інших виробництвах і господарствах	на 31 грудня звітного року
6		Незавершене виробництво з рослинництва	на 1 листопада
7		Яйця птиці в інкубаторах	на 1 січня
8		Незавершене виробництво в рибництві	на дату вилову
9		Продукція сільгоспвиробництва (крім кормів, насіння, шкіро- та хутросировини, готових виробів, продукції промислових та інших виробництв і господарств)	не раніше 1 жовтня (зазвичай, на 1 грудня)
10		Плодові розсадники та багаторічні насадження	до настання зими, у IV кварталі
11	Раз на 3 роки	Земельні угіддя, будівлі, споруди та інші нерухомі об'єкти основних засобів	перед складанням річних звітів, але не раніше 1 жовтня
12	Раз на 5 років	Бібліотечні фонди	

НАКАЗ

22.10.2012 р.

м. Одеса

№ 99

Про проведення інвентаризації

На виконання ст. 10 Закону України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні" від 16.07.99 р. № 996-XIV, пп. "б" п. 3 Інструкції по інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів і документів та розрахунків, затвердженої наказом Мінфіну від 11.08.94 р. № 69, п. 12 Порядку подання фінансової звітності, затвердженого постановою КМУ від 28.02.2000 р. № 419,

НАКАЗУЮ:

1. Провести інвентаризацію активів і зобов'язань підприємства станом на 01.11.12 р. за такими групами об'єктів:
 - 1.1 основні засоби (у т.ч. тих, що знаходяться в оренді, відповідальному зберіганні та на інших умовах у третіх осіб), інші необоротні матеріальні активи та нематеріальні активи;
 - 1.2 незавершене будівництво;
 - 1.3 запаси;
 - 1.4 грошові кошти в касі на рахунках підприємства;
 - 1.5 дебіторська та кредиторська заборгованості;
 - 1.6 бланки суворої звітності;
 - 1.7 об'єкти оренди, лізингу, зберігання та майно, що знаходиться на підприємстві, на інших підставах.
2. Проведення інвентаризації доручити робочій інвентаризаційній комісії (далі — *Комісія*) ТОВ "Юридична компанія", створеній наказом підприємства від 22.10.12 р. № 98.
3. Інвентаризацію провести з 01.11.12 р. по 01.12.12 р. та виключно в присутності матеріально відповідальних осіб.
4. Голові постійно діючої комісії Гречкову В. І. 24.12.10 р. подавати мені доповідну записку про підсумки інвентаризації, зокрема, з висновками Комісії щодо дотримання матеріально відповідальними особами умов зберігання, а також із пропозиціями щодо встановлення реальної вартості активів.
5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор підприємства

Крупкін
(підпис)

М. І. Крупкін

Із наказом ознайомлені:

Гречков В. І.

Гречков
(підпис)

Рисова М. С.

Рисова
(підпис)

Пшоночкін Є. О.

Пшоночкін
(підпис)

Горохов С. В.

Горохов
(підпис)

Яблуненко Н. Ф.

Яблуненко
(підпис)

Фасольна Є. Р

Фасольна
(підпис)

Ягідна Л. О.

Ягідна
(підпис)

Перловкін П. А.

Перловкін
(підпис)

Послідовність проведення інвентаризації

- 1) Перед початком інвентаризації комісія розробляє план її проведення; керівник проводить інструктаж; комісії вручають чисті бланки інвентаризаційних описів і наказ (розпорядження) на проведення інвентаризації;**
- 2) До початку інвентаризації бухгалтерія повинна обробити всі документи та визначити залишки на рахунках обліку матеріальних цінностей, що підлягають інвентаризації;**

3) На місці проведення інвентаризації члени комісії пропонують МВО оформити всі наявні документи, визначити залишки і скласти Звіт про рух і залишки цінностей на дату проведення інвентаризації. На Звіті і доданих до нього первинних документах голова комісії робить помітку «До інвентаризації», проставляє дату і підпис та передає їх до бухгалтерії;

4) Комісія вимагає від МВО розписку про те, що всі первинні документи нею оброблені і включені до Звіту та що на складі відсутні цінності, які належать іншим особам, не оформлені документами або списані, але не вивезені отримувачем;

5) Члени комісії закривають і опечатують усі місця зберігання цінностей; перевіряють вимірювальні прилади; визначають наявність цінностей в натурі шляхом їх зважування, перерахунку тощо («знімають залишки»);

6) Дані про фактичні залишки цінностей заносять до інвентаризаційного опису (бажано окремо за кожним синтетичним рахунком). Описи складають у двох примірниках. Усі сторінки опису нумеруються. Наприкінці кожної сторінки вказують кількість заповнених рядків та підсумок кількості всіх цінностей в натурі;

7) Заповнені описи підписують всі члени комісії та МВО. Виправлення в описах при необхідності виконують коректурним способом, оговорюють і підписують всі ті ж особи, що підписали інвентаризаційний опис, в т. ч. й МВО;

8) В кінці опису МВО дає розписку про те, що опис складено в її присутності, правильно і про відсутність претензій до комісії;

9) Комісія разом з бухгалтером виставляють в описі залишки за даними обліку та визначають відхилення;

10) Бухгалтер складає порівняльну відомість, до якої заносять лише ті найменування цінностей, по яких виявлені відхилення від облікових даних;

11) Бухгалтером складається зведена відомість результатів інвентаризації, комісія складає Акт інвентаризації, в якому наводять результати інвентаризації у розрізі МВО та в цілому по підприємству, вносять пропозиції про порядок їх регулювання;

12) Робота інвентаризаційної комісії оформляється протоколом, який разом з Актом інвентаризації затверджує керівник підприємства.

Результати інвентаризації оформляють типовими міжвідомчими формами інвентаризаційних описів

- Инв.-1 «Инвентаризационная опись
основных средств»;**
- Инв.-3 «Инвентаризационная опись
товарно-материальных ценностей»;**
- Инв.-15 «Акт инвентаризации наличия
денежных средств»;**
- Инв.-18 «Сличительная ведомость
результатов инвентаризации основных
средств» та ін.**

ТОВ "Прометей"

підприємство, організація

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ 58898531

Типова форма № М-21

Затверджена наказом Міністерства статистики України
від 21 червня 1996 р. № 193

Код за КУД

0307021

Інвентаризаційний опис № 21

на 8 жовтня 2012 р.

товарно-матеріальних цінностей, що знаходяться на складі № 5
склад, комора

на відповідальному зберіганні комірник, Прийма Олег Олександрович
посада, прізвище, ім'я, по батькові

інвентаризація проведена на підставі наказу (розпорядження) від 1 жовтня 2012 р. № 45

№ п/п	Номенклатурний №	Найменування матеріалів	Розмір (тип)	Сорт або марка	Одиниця виміру	Фактична наявність	Ціна	Примітка
1	558956	Цукор пісок		пісок	кг	1000	10	—
2	214563	Борошно		вищого ґатунку	кг	2565	4	—
3	785214	Гречка		I сорт	кг	458	8	—

Всього за описом порядкових номерів три з № 1 по № 3
прописом

Голова комісії заступник директора
посада

Мороз Анатолій Іванович
прізвище, ім'я, по батькові

Мороз
підпис

Члени комісії: головний бухгалтер
посада

Оробець Іванна Петрівна
прізвище, ім'я, по батькові

Оробець
підпис

менеджер зі збуту
посада

Миклуш Тарас Петрович
прізвище, ім'я, по батькові

Миклуш
підпис

старший комірник
посада

Проць Павло Михайлович
прізвище, ім'я, по батькові

Проць
підпис

**Інвентаризаційний опис об'єктів права на провадження діяльності
у складі нематеріальних активів № 2**

Розписка

До початку проведення інвентаризації всі прибуткові та видаткові документи на об'єкти права на провадження діяльності передані бухгалтерській службі і всі об'єкти права на провадження діяльності, одержані мною для використання і зберігання, оприбутковані, а ті, що вибули (ліквідовані), списані.

Особа, відповідальна за використання
об'єктів права на провадження діяльності

заступник директора
(посада)

Левченко
(підпис)

Левченко П. І.
(ім'я, по батькові, прізвище)

Комісія, яка створена на підставі наказу (розпорядження) від 15.10.12 р. № 157, перевірила наявність об'єктів права на провадження діяльності станом на "16" жовтня 2012 р.

Інвентаризація розпочата: "16" жовтня 2012 р.

Інвентаризація закінчена: "16" жовтня 2012 р.

При інвентаризації встановлено:

№ з/п	Назва об'єкта права на провадження діяльності	Характеристика, призначення	Дата придбання	Первісна вартість, грн	Строк корисного використання, роки	Фактична наявність, кількість	За даними бухгалтерського обліку		
							кількість	вартість, грн	сума накопиченої амортизації, грн
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Право на провадження брокерської діяльності на ринку цінних паперів	Ліцензія серії АБ № 177594 від 16.01.12 р. на провадження професійної діяльності на ринку цінних паперів — брокерської діяльності	16.01.12	3000,00	—	1	1	3000,00	—

Голова комісії

директор
(посада)

Волошин
(підпис)

І. В. Волошин
(ім'я, по батькові, прізвище)

Члени комісії

головний бухгалтер
(посада)

Сливчук
(підпис)

Г. Б. Сливчук
(ім'я, по батькові, прізвище)

начальник господарського відділу
(посада)

Іванишин
(підпис)

В. О. Іванишин
(ім'я, по батькові, прізвище)

інженер
(посада)

Антонов
(підпис)

К. І. Антонов
(ім'я, по батькові, прізвище)

Всі об'єкти права на провадження діяльності в інвентаризаційному описі № 2 комісією перевірені в моїй присутності та внесені в опис, у зв'язку з чим претензій до інвентаризаційної комісії не маю. Об'єкти права на провадження діяльності, перераховані в описі, знаходяться на моєму відповідальному зберіганні.

Особа, відповідальна за використання об'єктів

права на провадження діяльності "16" жовтня 2012 р. Левченко
(підпис)

Вказані в описі дані перевірів "16" жовтня 2012 р.

бухгалтер
(посада)

Миловська
(підпис)

І. П. Миловська
(ім'я, по батькові, прізвище)

ТОВ "Зірка"
(найменування підприємства)

АКТ № 20
ПРО РЕЗУЛЬТАТИ ІНВЕНТАРИЗАЦІЇ НАЯВНИХ КОШТІВ

"1" жовтня 2012 року,
що зберігаються в касі підприємства

Розписка

Цим актом засвідчую, що до початку проведення інвентаризації всі видаткові та прибуткові документи на кошти, які здані до бухгалтерії, і всі кошти, які надійшли під мою відповідальність, оприбутковані, а ті, що вибули, списані за видатками.

Матеріально відповідальна особа

касир
(посада)

Гулько
(підпис)

Гулько Марія Василівна
(прізвище, ім'я, по батькові)

На підставі наказу (розпорядження) від "1" жовтня 2012 року № 45 проведена інвентаризація коштів станом на "1" жовтня 2012 року.

Під час інвентаризації встановлено такий обсяг коштів:

<u>3670</u>	грн	<u>75</u>	коп.
<u>—</u>	грн	<u>—</u>	коп.
<u>—</u>	грн	<u>—</u>	коп.
<u>—</u>	грн	<u>—</u>	коп.

Підсумок фактичної наявності: 3670 грн 75 коп.

три тисячі шістсот сімдесят грн сімдесят п'ять коп.

(словами)

За обліковими даними 3570 грн 75 коп.

Підсумки інвентаризації: надлишок 100 грн, нестача —.

Голова комісії

директор
(посада)

Семесенко
(підпис)

Семесенко Олександр Валерійович
(прізвище, ім'я, по батькові)

Члени комісії:

заступник директора з фінансів
(посада)

Жуков
(підпис)

Жуков Сергій Миколайович
(прізвище, ім'я, по батькові)

головний бухгалтер
(посада)

Коваленко
(підпис)

Коваленко Олена Вікторівна
(прізвище, ім'я, по батькові)

економіст
(посада)

Чихар
(підпис)

Чихар Альона Ігорівна
(прізвище, ім'я, по батькові)

Підтверджую, що кошти, зазначені в акті, є на зберіганні під мою відповідальність.

Матеріально відповідальна особа Гулько
(підпис)

"1" жовтня 2012 року.

Пояснення причин, унаслідок яких виникли надлишки або нестачі: Надлишок виник із вини касира через помилку у виплаті коштів із каси

Матеріально відповідальна особа Гулько Марія Василівна

Рішення керівника підприємства: Виявлений надлишок оприбуткувати та включити в доход підприємства

"1" жовтня 2012 року.

Інвентаризаційний опис безготівкових грошових коштів

Згідно з наказом № 75 від 10.10.12 р. було проведено інвентаризацію рахунків у банках станом на 25.10.12 р.

При перевірці встановлено наступне:

№ з/п	Номер рахунку	Валюта рахунку (суб-рахунок в обліку)	Назва банку, де відкрито рахунок	Сума коштів (у валюті рахунку) за даними:		Результат інвентаризації	Стан рахунку
				підприємства	банку		
1	0459784562158793	гривні (311)	АКБ "Капітал"	78964,15	78964,15	відхилень не виявлено	активний
2	0789456123014785	долари США (312)		5624,00	5624,00	відхилень не виявлено	активний

Голова комісії

економіст
(посада)

Книга
(підпис)

Книга А. П.
(ПІБ)

Члени комісії

бухгалтер
(посада)

Семко
(підпис)

Семко Ю. В.
(ПІБ)

менеджер
(посада)

Бутейко
(підпис)

Бутейко Т. О.
(ПІБ)

інженер
(посада)

Кулик
(підпис)

Кулик Л. Р.
(ПІБ)

Товариство з обмеженою відповідальністю "Панна"

Код ЄДРПОУ 11111111

**Акт
звіряння розрахунків**

"30" жовтня 2012 року

м. Тернопіль

Даний акт складено між підприємствами: Товариство з обмеженою відповідальністю "Панна" і Товариство з обмеженою відповідальністю "Анапа" про те, що станом на 30.10.12 р. сальдо розрахунків між сторонами за договором № 32-121211 від 12.12.11 р. становить:

Назва документа (підстави)	Дата	№	Сума за даними кредитора ТОВ "Панна"		Сума за даними дебітора ТОВ "Анапа"		Розходження суми
			Дт	Кт	Дт	Кт	
1	2	3	4	5	6	7	8
Сальдо на 01.01.2012 р.			—	—			
Видаткова накладна	15.02.12	143	—	55000,00			
Банківська виписка	22.02.12	В-0045	67000,00	—			
Видаткова накладна	13.06.12	321	—	42000,00			
Обороти за період			67000,00	97000,00			
Сальдо на 30.10.2012 р.			—	30000,00			

Просимо звірити наведені нами дані та заповнити графи 6 та 7 таблиці.

Таким чином, за даним актом заборгованість за договором № 32-121211 від 12.12.11 р. ТОВ "Анапа" перед ТОВ "Панна" становить 30000,00 грн (тридцять тисяч грн 00 коп.).

Від **ТОВ "Панна"**

Головний бухгалтер Гук П. Р. Гук
М. П.

Від **ТОВ "Анапа"**

Головний бухгалтер Чуб К. І. Чуб
М. П.

**Акт
инвентаризации расчетов с покупателями,
поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами**

Номер документа	Дата составления		
1	31.10.12		

На основании приказа (распоряжения) от "02" жовтня 2012 г. № 48 проведена инвентаризация расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами по состоянию на "30" жовтня 2012 г. При инвентаризации установлено следующее:

1. По дебиторской задолженности

Наименование балан- совых статей	Счет	Сумма по балансу			Из общей суммы, указанной в графе 3, задолженность, по которой истекла исковая давность
		всего	в том числе		
			задолженности, подтвержденные дебиторами	задолженности, не подтвержден- ные дебиторами	
1	2	3	4	5	6
Дебіторська заборго- ваність за товари, ро- боти, послуги (первісна вартість)	36	4300,00	—	4300,00	4300,00
Дебіторська заборго- ваність за розрахунками з бюджетом	641	2300,00	2300,00	—	—
		и т.д.			
	Итого	6600,00	2300,00	4300,00	4300,00

Оборотная сторона формы № инв-17

2. По кредиторской задолженности

Наименование балансовых статей	Счет	Сумма по балансу			Из общей суммы, указанной в графе 3, задолженность, по которой истекла исковая давность
		всего	в том числе		
			задолженности, подтвержденные кредиторами	задолженности, не подтвержденные кредиторами	
1	2	3	4	5	6
Кредиторська заборгованість за товари, роботи, послуги	63	30000,00	30000,00	—	—
Інші поточні зобов'язання	372	8740	8740	—	—
		и т.д.			
	Итого	3008740	3008740	—	—

Председатель комиссии

заступник директора
(должность)

Яремко
(подпись)

О. С. Яремко
(и., о., фамилия)

Члены комиссии:

головний бухгалтер
(должность)

Боруцак
(подпись)

С. С. Боруцак
(и., о., фамилия)

начальник відділу збуту
(должность)

Ластовець
(подпись)

Р. П. Ластовець
(и., о., фамилия)

бухгалтер
(должность)

Горуч
(подпись)

Д. А. Горуч
(и., о., фамилия)

Справка к акту № 1
Инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами
"31" жовтня 2012 г.

№ п/п	Наименование и адрес дебитора, кредитора	За что числится задолженность	С какого времени	Сумма задолженности		Документ, подтверждающий задолженность и лицо, виновное в пропуске срока исковой давности	Примечание
				дебиторской	кредиторской		
1	2	3	4	5	6	7	8
Рахунок 36 "Розрахунки з покупцями та замовниками"							
1	ТОВ "Радість", м. Черкаси, вул. Т. Шевченка, 7	послуги доставки	08.10.09	4300,00		Акт наданих послуг № 14, менеджер Нестернеко О. С.	закінчення строку позовної давності
Субрахунок 372 "Розрахунки з підзвітними особами"							
1	Гнасевич О. П.	придбання МПП	20.10.12		87,40	Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт № 29	
Рахунок 63 "Розрахунки з постачальниками та підрядниками"							
1	ТОВ "Анапа", м. Тернопіль, вул. К. Савури, 15/3	за комплект інструментів	30.06.12		30000,00	Видаткова накладна № 321	
Субрахунок 641 "Розрахунки за податками"							
1	ОДП в м. Тернополі	ПДВ	25.10.12	2300,00		Платіжне доручення № 194	Попередня сплата
			и т.д.				

Бухгалтер

Горуш

Д. А. Горуш

АКТ ІНВЕНТАРИЗАЦІЇ ФІНАНСОВИХ ІНВЕСТИЦІЙ

Номер документа	Дата складання
2	30.11.10 р.

На підставі наказу (розпорядження) від "13" листопада 2010 року № 654 проведено інвентаризацію довгострокових та поточних фінансових інвестицій підприємства, які обліковуються на рахунках 14 "Довгострокові фінансові інвестиції" та 35 "Поточні фінансові інвестиції" станом на "30" листопада 2010 року.

При інвентаризації встановлено таке:

№ з/п	Емітент	Назва, форма існування та форма випуску, тип, клас, вид фінансового вкладення	Серія, номер, міжнародний ідентифікаційний номер, номер випуску	Документ, що підтверджує право власності на фінансові інвестиції	Дата придбання	Термін інвестиції	Номінальна вартість, грн/шт.	Балансові дані		Фактичні дані		Розбіжність		Остаточна балансова вартість інвестиції, грн
								кількість, шт.	вартість, грн	кількість, шт.	вартість, грн	за кількістю, шт.	за вартістю, грн	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	ПАТ "Надра"	відсоткові облігації на пред'явника в документарній формі	КО № 365987	сертифікат відсоткової облігації	01.12.09 р.	3 роки	2500	2	5100	2	5100	—	—	5100
2	ПАТ "Мухомор"	прості іменні акції в бездокументарній формі	АА № 7739636	виписка зберігача за рахунком у цінних паперах	29.05.09 р.	не обмежений	1	10000	10000	10000	10000	—	—	10000
3	ТОВ "Зоря"	простий вексель	№ 345	договір купівлі-продажу	10.11.10 р.	3 місяці	10000	1	8000	1	8000	—	—	8000
4	ТДВ "Боровик"	корпоративні права, частка 10%	—	договір купівлі-продажу	21.07.10 р.	не обмежений	10000	—	16000	—	16000	—	—	16000

Голова комісії

директор
(посада)

Буряк
(підпис)

П. Р. Буряк
(ПІБ)

Члени комісії:

бухгалтер
(посада)

Слива
(підпис)

В. С. Слива
(ПІБ)

економіст
(посада)

Дуб
(підпис)

С. Г. Дуб
(ПІБ)

АКТ ІНВЕНТАРИЗАЦІЇ ЗАБЕЗПЕЧЕНЬ МАЙБУТНІХ ВИТРАТ І ПЛАТЕЖІВ

№ 11 від 31.12.2012 р.

На підставі наказу (розпорядження) від "15" листопада 2012 р. № 345/8 проведено інвентаризацію забезпечень майбутніх витрат і платежів станом на "31" грудня 2012 р.

За результатами інвентаризації встановлено таке:

Балансовий рахунок № **47**

№ з/п	Вид забезпечення			Залишок на початок року	Списано (використано) з початку року	Залишок на початок інвентаризації	Розрахунковий залишок забезпечення	Результат інвентаризації	
	найменування	субрахунок	кореспондуючий субрахунок					надлишок (підлягає списанню)	нестача (підлягає донарахуванню)
1	Забезпечення виплат відпускних	471	23	23118,24	20030,36	308788	3024,31	63,57	—
Разом:				23118,24	20030,36	308788	3024,31	63,57	—

Голова комісії

Директор

(посада)

Самохін

(підпис)

Самохін І. В.

(ПІБ)

Члени комісії:

Головний бухгалтер

(посада)

Орлова

(підпис)

Орлова О. Л.

(ПІБ)

Начальник відділу кадрів

(посада)

Тимченко

(підпис)

Тимченко О. І.

(ПІБ)

Бухгалтер

(посада)

Ар'єва

(підпис)

Ар'єва З. П.

(ПІБ)

8.3. Виявлення і оформлення результатів інвентаризації та їх відображення в обліку

До початку складання порівняльних відомостей бухгалтерія повинна вивірити всі записи по рахунках обліку матеріальних цінностей та перевірити правильність застосування усіх цін і підрахунків в інвентаризаційних описах. Виявлені помилки виправляють та оговорюють за підписами всіх членів інвентаризаційної комісії і матеріально відповідальної особи. До порівняльних відомостей заносять лише ті види цінностей, по яких виявлені відхилення від даних обліку.

У всіх випадках виявлення недостач або лишків інвентаризаційна комісія повинна взяти письмове пояснення МВО, на підставі якого з урахуванням наявних матеріалів встановлює характер виявлених відхилень (природний убуток, порушення умов зберігання, халатність МВО, зловживання службових осіб тощо) і відповідно до цього визначає порядок регулювання відхилень, який і пропонує керівнику господарства у проекті наказу за результатами інвентаризації. При виявленні зловживань керівник зобов'язаний у 5-денний термін пред'явити позов звинувачуваному і передати справу до судово-слідчих органів.

Усі відхилення, виявлені при інвентаризації, повинні бути відображені в обліку протягом 10 днів після її закінчення, але обов'язково до складання річної звітності.

Порядок відображення в обліку результатів інвентаризації:

- Взаємозалік лишків і нестач допускається лише як виняток у випадку **пересортування**: за один і той же період, в однієї і тієї ж МВО, по цінностях одного і того ж найменування, але різних за якісними характеристиками. При цьому виявлена «негативна» різниця у вартості відноситься за рахунок винної особи;

Облік пересортиці товарних запасів

№ з/п	Зміст операції	Бухгалтерський облік		Сума, грн
		Дт	Кт	
Нестачі перевищують надлишки				
1	Проведено залік нестач і надлишків з пересортиці ламп	209/2	209/1	500,00
2	Списано незараховану з пересортиці різницю	947	209/1	100,00
3	Нараховано податкове зобов'язання з ПДВ (100 грн x 20%)	949	641	20,00
Надлишки перевищують нестачі				
4	Проведено залік нестач і надлишків з пересортиці свердел	22/2	22/1	20,00
5	Відображено перевищення вартості надлишків над нестачами	22/2	719	10,00

- Усі лишки підлягають обов'язковому оприбуткуванню з наступним виявленням їх причин та винуватців. Лишки прибуткуються на дебет тих рахунків, на яких обліковують відповідні цінності, з кредиту рахунків доходів такими записами:

1) Д-т рах. 10, 12, 15, 16 – К-т рах. 746;

2) Д-т рах. 20-23, 25-28 , 30 – К-т рах. 719;

- Нестачі цінностей у межах природного убутку списуються на витрати виробництва або обігу:

Д-т рах. 15, 23, 91-94 – К-т рах. 20-23, 25-28 ;

- Нестачі цінностей понад норми природного убутку та втрати від їх псування списують на субрахунок 947 «Нестачі і втрати від псування цінностей»;

- При виявленні винних осіб сума збитків, що підлягає відшкодуванню, відображається записами:

а) на загальну суму відшкодування

Д-т субрах. 375 – К-т субрах. 716;

б) на суму, що підлягає перерахуванню до бюджету

Д-т субрах. 716 – К-т субрах. 642;

Списання нестачі товарно-матеріальних цінностей

№ з/п	Зміст господарської операції	Кореспонденція рахунків		Сума, грн
		Дт	Кт	
1	Списано нестачу ТМЦ на овочевому складі в межах норм природного убутку: (12 кг х 9 грн) - 18 грн (ПДВ)	947	201	90,0
2	Списано решту сум нестачі: (3 кг х 9 грн) - 4,50 грн (ПДВ)	947	201	22,50
3	Відкориговано податковий кредит з нестачі методом "сторно" (27 грн : 6)	641	644	4,5
4	Списано відкоригований податковий кредит на витрати	947	644	4,5
5	Віднесено суму збитків на винну особу, яку вона має відшкодувати:			
	— підприємству;	375	716	27,0
	— бюджету (55,35 грн - 27 грн)		642	28,35
6	Внесено комірником до каси підприємства суму збитків	301	375	55,35
7	Перераховано суму нестачі до бюджету	642	311	28,35

Облік результатів інвентаризації каси

№ з/п	Зміст господарської операції	Бухгалтерський облік		Сума
		Дт	Кт	
1	Виявлено нестачу гривень у касі	947	301	100 грн
2	Виявлено нестачу інвалюти в касі: 10,50 грн/євро x 30 євро	947	302	<u>30 євро</u> 315 грн
3	Показано курсову різницю на дату виявлення нестачі: (10,50 грн/євро - 10,20 грн/євро) x 30 євро	302	714	9 грн
4	Показано заборгованість на позабалансовому рахунку до встановлення винної особи: 100 грн + 315 грн	072	—	415 грн
5	Визначено особу, винну у нестачі коштів у касі	375	716	415 грн
6	Відображено суму заборгованості перед бюджетом: 315 грн x 2	375	642	630 грн
7	Списано заборгованість із позабалансового рахунка	—	072	415 грн
8	Відшкодовано касиром суму нестачі до каси підприємства: 415 грн + 630 грн	301	375	1045 грн
9	Перераховано заборгованість до бюджету	642	311	630 грн

Відображення в обліку нестачі іноземної валюти

№ з/п	Зміст господарської операції	Кореспонденція рахунків		Сума, грн
		Дт	Кт	
1	Списано на витрати підприємства нестачу валюти (курс 1 дол. = 7,97 грн)	947	302	$\frac{\$ 10}{79,7 \text{ грн}}$
2	Зафіксовано нестачу на позабалансовому рахунку до встановлення винної особи	072	—	79,7
3	Визначено винуватця	375	716	79,7
4	Відображено суму заборгованості перед бюджетом (79,7 грн x 2)	375	642	159,4
5	Списано заборгованість із позабалансового рахунку	—	072	79,7
6	Відшкодовано винною особою суму нестачі до каси підприємства (79,7 грн x 3)	301	375	239,1
7	Здано гроші в банк	311	301	239,1
8	Перераховано заборгованість до бюджету (239,1 - 79,7)	642	311	159,4