Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков
Должность: директор
Дата подписания: 10.11.2026 11:31:41
Уникальный программный ключ:
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd2

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ

Факультет среднего профессионального образования

УТВЕРЖДЕНА
решением цикловой (методической)
комиссии общепрофессиональных
дисциплин и комиссии по
профессиональным модулям
Протокол от 30.08.2024 № 21

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

МДК.02.02. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации

Специальность – 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Профиль – на базе основного общего образования, среднего общего образования

Квалификация – бухгалтер

Форма обучения – очная, заочная

Год набора – 2024 г.

Санкт-Петербург, 2024 год

Автор – составитель:
Лапицкая Тамара Константиновна, преподаватель экономических дисциплин ФСПО отделения «Экономика и бухгалтерский учет»

Председатель цикловой (методической) комиссии по профессиональным модулям, специальность 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»:
Чумаченко Валентина Васильевна, преподаватель ФСПО.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения....4
1.1 Область применения программы....4
1.2 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы....4
1.3 Цели и задачи учебной дисциплины.... 4
1.4 Планируемые результаты обучения по дисциплине....5
2. Структура и содержание дисциплины....9
2.1 Объем учебной дисциплины и виды работ....9
2.2 Тематический план и содержание дисциплины....9
2.3 Регламент распределения видов работ по дисциплине с ДОТ....14
3. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации....15
3.1 Материалы текущего и промежуточного контроля успеваемости обучающихся....15
3.2 Оценочные средства по дисциплине для промежуточной аттестации....19
4. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины....31
5. Учебная литература, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».33
6. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные систем.... 37

1. Общие положения

1.1 Область применения программы:

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Рабочая программа учебной дисциплины используется в профессиональном образовании, где необходимы знания и умения в соответствующей области.

1.2 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

МДК.02.02. «Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации» входит в состав профессионального модуля ПМ 02. «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации». По ПМ 02 проводится промежуточная аттестация в форме квалификационного экзамен по билетам (в каждом билете два теоретических вопроса и одно практическое задание), по дисциплине МДК 02.02. «Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации» промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.

Дисциплина является частью профессионального цикла.

1.3 Цели и задачи учебной дисциплины

В результате изучения дисциплины МДК.02.02. «Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации» обучающийся освоит вид деятельности: выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации, выработать навыки применения полученных знаний в практической деятельности.

Основными задачами учебной дисциплины МДК.02.02. «Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации» являются: освоение теоретических основ инвентаризации; формирование базовых знаний и практических навыков по проведению и оформлению инвентаризации; развитие умений самостоятельной работы обучающихся с учебными пособиями и литературой.

В результате освоения дисциплины МДК.02.02. «Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации» обучающийся должен:

знать:

– нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества;

– основные понятия инвентаризации имущества; характеристику имущества организации; цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; задачи и состав инвентаризационной комиссии; процесс подготовки к инвентаризации;

– порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества без указания количества и цены; перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; приемы фактического подсчета имущества;

– порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;

– порядок составления сличительных ведомостей бухгалтерского учета установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского

учета;

– порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;

– порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;

– формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;

– формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;

– процедуру составления акта по результатам инвентаризации; порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации, расчетов;

– порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;

– порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);

уметь:

– определять цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;

– руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества;

– пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества; давать характеристику имущества организации; готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;

– составлять инвентаризационные описи; проводить фактический подсчет имущества; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;

– выполнять работу по инвентаризации основных средств, нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;

– формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»; формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения, составлять акт по результатам инвентаризации и проводить выверку финансовых обязательств; участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации, выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;

– проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).

1.4 Планируемые результаты обучения по дисциплине

В результате изучения учебной дисциплины МДК.02.02. «Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации» обучающийся должен освоить общие и профессиональные компетенции, таблица 1:

Таблица 1 - Общие и профессиональные компетенции

Код компетенции	Умения	Знания
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	*Умения:* распознавать задачу и\или проблему в профессиональном и\или социальном контексте; анализировать задачу и\или проблему и выделять ее составные части; определять этапы решения задачи; выявлять иэффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и\или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).	*Знания:* актуальный профессиональны и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и\или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	*Умения:* определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации, планировать процесс поиска, структурировать получаемую информацию, выделять наиболее значимое в перечне информации, оценивать практическую значимость результатов поиска, оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач, использовать современное программное обеспечение.	*Знания:* номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях (в ред. Приказа Минпросвещения России от 03.07.2024	*Умения:* определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применятьсовременную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять	*Знания:* содержание актуальной нормативно-правовой документации;современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты

N 464)	источники финансирования.	
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	*Умения:* организовать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	*Знания:* психологические основыдеятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектнойдеятельности
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	*Умения:* грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональнойтематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	*Знания:* особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	*Умения:* понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы, участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые). писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.	*Знания:* правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности
ПК – 2.2 Выполнять поручения Руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения	*Умения:* Определять цели и периодичность проведения инвентаризации; Руководствоваться нормативными Правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; давать характеристику активов организации	*Знания:* Нормативные правовые акты, Регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; основные понятия инвентаризации активов; характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; задачи и состав инвентаризационной комиссии; процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации

ПК – 2.3 Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических Данных инвентаризации данным учета	*Умения:* готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам , ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; составлять инвентаризационные описи; проводить физический подсчет активов	*Знания:* Приемов физического подсчета активов; порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках
ПК – 2.4 Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	*Умения:* Формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, Выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; -формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения.	*Знания:* Формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, Выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения
ПК – 2.5 Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации	Уметь: выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; проводить выверку финансовых обязательств; участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; проводить инвентаризацию расчетов; определять реальное состояние расчетов; выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета; проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98)	*Знания:* Порядок инвентаризации Дебиторской и кредиторской задолженности организации; порядок инвентаризации расчетов; технологию определения реального состояния расчетов; порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета; порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей; порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества; порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств

ПК – 2.6 Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	*Умения:* проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	*Знания:* методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.
ПК – 2.7 Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля	*Умения:* составлять акт по результатам инвентаризации; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.	*Знания:* порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; - процедуру составления акта по результатам инвентаризации

2. Структура и содержание дисциплины

2.1 Объем учебной дисциплины и виды работ

Таблица 2 - Объем учебной дисциплины и виды работ на базе основного общего образования (9 кл.)

Вид учебной работы	Объем учебной работы, час.	
	Всего	Семестр
		5
Обязательная учебная нагрузка обучающихся, в том числе:	56	56
– лекции	28	28
– практические занятия	28	28
– консультации	2	2
Самостоятельная работа	5	5
Максимальная учебная нагрузка обучающихся	63	63
Промежуточная аттестация - дифференцированный зачет		

2.2 Тематический план и содержание дисциплины

Таблица 3 - Тематический план и содержание учебной дисциплины МДК.02.02 «Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лекционные и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень усвоения
1	2	3	4
Раздел 1. Организация, техника и методика проведения инвентаризации и отражения ее в учете			
Тема 1. Понятие, виды и сроки проведения инвентаризации	Цели и задачи проведения инвентаризации имущества и обязательств организации. Нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации. Периодичность проведения инвентаризации имущества и обязательств организации. Основные формы и методы проведения инвентаризаций. Виды инвентаризации имущества и обязательств организации Приемы физического подсчета имущества	2	3
	Самостоятельная работа Изучение теоретического материала Составить опорный конспект по теме: «Место и роль инвентаризации в процессе составления бухгалтерской отчетности».	1	
Тема 2. Порядок подготовки и проведения инвентаризации	Состав инвентаризационной комиссии, ее цели и задачи. Определение количества инвентаризаций имущества и обязательств организации в отчетном году, даты их проведения, перечня проверяемого имущества и обязательств. Процесс подготовки к инвентаризации. Формирование инвентаризационной комиссии, ее состав. Обязанности материально ответственного лица при подготовке к инвентаризации имущества и в процессе проведения инвентаризации имущества. Порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества без указания количества и цены. Способы и приемы определения фактического наличия имущества при инвентаризации. Контрольные проверки правильности проведения инвентаризации имущества и обязательств организации	2	4
	Практическое занятие Разработка плана мероприятий по подготовке к проведению инвентаризации имущества и обязательств организации. Составление приказа (постановления, распоряжения) о проведении инвентаризации имущества	2	
Тема 3. Порядок документального оформления результатов инвентаризации	Порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; порядок составления сличительных ведомостей и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета. Процедура составления акта по результатам инвентаризации	2	5
	Практическое занятие: составление инвентаризационной описи по форме ИНВ-3. Проведение физического подсчета имущества. Составление сличительной ведомости.	2	
	Самостоятельная работа Изучение теоретического материала в соответствии с дидактическими единицами темы и подготовка ответов на вопросы, выданные преподавателем Оформление результатов практической работы к защите.	1	

Тема 4. Отражение в бухгалтерском учете результатов инвентаризации	Формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причины их возникновения. Формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причины их возникновения	2	5
	Практическое занятие Отражение в учете излишков, недостач и порчи имущества, выявленных при инвентаризации. Формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причины их возникновения	2	
	Самостоятельная работа Изучение теоретического материала и подготовка ответов на вопросы, выданные преподавателем. Оформление результатов практической работы к защите	1	
Раздел 2. Инвентаризация отдельных видов имущества			
Тема 5. Инвентаризация основных средств	Порядок проведения инвентаризации основных средств и учет результатов Правила инвентаризации основных средств. Порядок подготовки к проведению инвентаризации. Определение перечня инвентаризуемых объектов основных средств. Порядок составления инвентаризационной описи основных средств. Оценка неучтенных объектов основных средств. Порядок составления сличительной ведомости результатов инвентаризации основных средств. Учет результатов инвентаризации основных средств Отражение в бухгалтерской отчетности результатов инвентаризации и переоценки основных средств. Раскрытие информации о результатах инвентаризации и переоценки основных средств в финансовой отчетности.	2	4
	Практическое занятие Проведение инвентаризации основных средств, Составления сличительной ведомостирезультатов инвентаризации основных средств.	2	
Тема 6. Инвентаризация нематериальных активов	Порядок проведения инвентаризации нематериальных активов и учет результатов Определения перечня инвентаризуемых нематериальных активов. Проверка наличия документов, подтверждающих права организации на использование нематериальных активов. Проверка правильности и своевременности отражения нематериальных активов в балансе организации. Документальное оформление инвентаризации	2	4
	Практическое занятие Поведение инвентаризации нематериальных активов. Проверка наличия документов, подтверждающих права организации на использование нематериальных активов. Отражение в бухгалтерских отчетности результатов инвентаризации и переоценки нематериальных активов	2	
Тема 7. Инвентаризация материально производственных запасов	Учет результатов инвентаризации материально-производственных запасов. Порядок проведения инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и учет результатов. Подготовительные мероприятия и порядок организации инвентаризации МПЗ, с учетом особенностей их видов.	2	4

	Порядок заполнения инвентаризационных описей. Порядок проведения инвентаризации МПЗ, находящихся в пути; отгруженных, не оплаченных в срок покупателям; находящихся на складах других организаций. Отражение в бухгалтерской отчетности результатов инвентаризации товарно-материальных ценностей. Учет переоценки МПЗ.		
	Практическое занятие Проведение инвентаризации материально- производственных запасов. Заполнение инвентаризационных описей товарно-материальных ценностей	2	
Тема 8. Инвентаризация незавершенного производства, готовой продукции и расходов будущих периодов	Порядок проведения инвентаризации незавершенного производства, готовой продукции и расходов будущих периодов, учет результатов инвентаризации	2	4
	Практическая работа Проведение инвентаризации незавершенного производства. Проведение инвентаризации готовой продукции. Проведение инвентаризации расходов будущих периодов.	2	
Тема 9. Инвентаризация денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности	Порядок проведения инвентаризации денежных средств, денежных документов и бланков документов строгой отчетности и учет результатов. Документальное оформление, учет и обобщение результатов инвентаризации денежных средств, денежных документов и бланков документов строгой отчетности	2	5
	Практическая работа Проведение инвентаризации денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности. Составление акта инвентаризации денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности	2	
	Самостоятельная работа Изучение теоретического материала в соответствии с дидактическими единицами темы и подготовка ответов на контрольные вопросы, (работа с конспектами, учебной и специальной экономической литературой).	1	
Раздел 3. Инвентаризация финансовых обязательств			
Тема 10. Порядок инвентаризации дебиторской, кредиторской задолженности	Подтверждение дебиторской и кредиторской задолженности. Определение понятий дебиторской задолженности и дебиторов. Определение понятий кредиторской задолженности и кредиторов. Отражение в бухгалтерском учете дебиторской и кредиторской задолженности на счетах 62 «Расчеты с поставщиками и заказчиками», 60 «Расчеты с покупателями и подрядчиками», 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами». Порядок выявления задолженности с целью принятия мер к взысканию ее с должников, либо к списанию с учета в случае признания задолженности нереальной для взыскания	2	4
	Практическое занятие Проведение инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности. Отражение операций по начислению на счетах покупателя дебиторской задолженности, возникающей	2	

	в езультате нарушения договора поставщиком.		
Тема 11. Инвентаризация расчетов	Составление актов взаимной сверки расчетов с бюджетными и внебюджетными фондами, а также с покупателями и поставщиками, с персоналом организации с приложением расчетов как подтверждающих документов; сопоставление актов сверки с данными бухгалтерского учета организации, возникновения задолженности, формирования конечного сальдо на дату проверки. Порядок проведения инвентаризации расчетов.	2	4
	Практическая работа Составление акта взаимной сверки с бюджетом и внебюджетными фондами.	2	
Тема 12. Инвентаризация финансовых	Порядок проведения инвентаризации финансовых вложений и учет результатов. Подготовка к проведению инвентаризации финансовых вложений. Правила проведения инвентаризации финансовых вложений. Определение перечня инвентаризуемых финансовых вложений.	2	4
	Практическая работа Составление перечня инвентаризации финансовых вложений. Проведение инвентаризации финансовых вложений.	2	
Тема 13. Инвентаризация оценочных резервов, целевого финансирования, доходов будущих периодов.	Инвентаризация оценочных резервов по видам резервов. Инвентаризация целевого финансирования по видам поступлений. Инвентаризация доходов будущих периодов по видам доходов. Документальное оформление, учет и обобщение результатов инвентаризации оценочных резервов, целевого финансирования, доходов будущих периодов	2	4
	Практическая работа Проведение инвентаризации оценочных резервов, целевого финансирования. Проведение инвентаризации доходов будущих периодов. Порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).	2	
Тема 14. Возмещение материального ущерба	Возмещение материального ущерба. Порядок возмещения материального ущерба, выявленного в результате инвентаризации ТМЦ и правила отражения недостачи материальных ценностей в бухгалтерском учете организации	2	7
	Практическая работа Отражение в бухгалтерском учете возмещения материального ущерба. Документальное оформление акта о контрольной проверке правильности проведения инвентаризации ценностей и ведомости учета результатов, выявленных инвентаризацией	4	
	Самостоятельная работа. Изучение теоретического материала в соответствии с дидактическими единицами темы и подготовка ответов на контрольные вопросы дифференцированного зачета.	2	
Итого обязательная аудиторная учебная нагрузка		56	
Самостоятельная работа студента		5	
Итого		61	
Консультация		2	

Итого по дисциплине	63	
Форма контроля – *дифференцированный зачет (ДЗ)*		

Для *характеристики уровня освоения* учебного материала используются следующие обозначения:

1. ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
3. продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

2.3 Регламент распределения видов работ по дисциплине с ДОТ

Данная дисциплина реализуется с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ). Распределение видов учебной работы, форматов текущего контроля представлены в Таблице 4:

Таблица 4 – Распределение видов учебной работы и текущей аттестации

Вид учебной работы	**Формат проведения**
Лекционные занятия	Частично с применением ДОТ
Практические занятия	Частично с применением ДОТ
Самостоятельная работа	Частично с применением ДОТ
Промежуточная аттестация	Контактная аудиторная работа
Формы текущего контроля	**Формат проведения**
Тестирование	В системе дистанционного обучения (СДО)
Контрольная работа	Частично с применением ДОТ
Ответ на практическом занятии, участие в дискуссии	Контактная аудиторная работа
Решение практических задач	Частично с применением ДОТ

Доступ к системе дистанционных образовательных программ осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого устройства на портале: https://lms.ranepa.ru.

Пароль и логин к личному кабинету / профилю предоставляется студенту в деканате ФСПО.

Текущий контроль, проводимый в системе дистанционного обучения, оцениваются как в системе дистанционного обучения, так и преподавателем вне системы. Доступ к видео и материалам лекций предоставляется в течение всего семестра по мере прохождения освоения программы. Доступ к каждому виду работ и количество попыток на выполнение задания предоставляется на ограниченное время согласно регламенту дисциплины, опубликованному в СДО. Преподаватель оценивает выполненные обучающимся работы не позднее 14 рабочих дней после окончания срока выполнения.

Ссылка на электронный курс по дисциплине МДК 02.02 «Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации» будет создана после открытия курса в СДО.

3. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по учебной дисциплине и материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

3.1 Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации

Формы текущего контроля успеваемости:

Опрос (О) — это основной вид устной проверки, может использоваться как фронтальный (на вопросы преподавателя по сравнительно небольшому объему материала краткие ответы (как правило, с места) дают многие обучающиеся), так и индивидуальный (проверка знаний отдельных обучающихся). Комбинированный опрос - одновременный вызов для ответа сразу нескольких обучающихся, из которых один отвечает устно, один- два готовятся к ответу, выполняя на доске различные записи, а остальные выполняют за отдельными столами индивидуальные письменные или практические задания преподавателя.

Критерии оценивания:

Оценки *«отлично»* заслуживает студент, если он свободно и правильно ответил на поставленный вопрос, знает основные термины и определения по теме, отвечает на дополнительные вопросы;

Оценки *«хорошо»* заслуживает студент, если он свободно и правильно ответил на поставленный вопрос, знает основные термины и определения по теме, затрудняется ответить на дополнительные вопросы;

Оценки *«удовлетворительно»* заслуживает студент, если он правильно ответил на поставленный вопрос, но при этом плохо ориентируется в основных терминах и определениях по теме, не может ответить на дополнительные вопросы;

Оценка *«неудовлетворительно»* ставится студенту, который неправильно ответил на вопрос или совсем не дал ответа.

Практические задания (ПЗ) – это задания, с помощью которых у учащихся формируются и развиваются правильные практические действия. Практические задания в рамках изучения междисциплинарного курса МДК 02.02 «Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации» представлены систематизацией информации (составление таблиц, схем, алгоритмов, картосхем и пр.). Систематизация – мыслительная деятельность, в процессе которой изучаемые объекты организуются в определённую систему на основе выбранного принципа. Обучение процессу систематизации позволяет сформировать у обучающихся навык классификации, т. е. распределения объектов по группам на основе установления сходства и различии, а также учит устанавливать причинно-следственные отношения между изучаемыми фактами, выделять основные единицы материала. Систематизации предшествует анализ, синтез, обобщение, сравнение.

Критерии оценивания:

Оценки «отлично» заслуживает студент, если он полностью и правильно выполнил задания из практической работы, верно и полностью ответил на дополнительные вопросы, сделал верный и полный вывод по результату работы;

Оценки «хорошо» заслуживает студент, если он полностью и правильно выполнил задания из практической работы, затрудняется ответить на дополнительные вопросы или не сделал/сделал неверный вывод по результату работы;

Оценки «удовлетворительно» заслуживает студент, если он не полностью или частично неверно выполнил задания из практической работы, затрудняется ответить на дополнительные вопросы или не сделал/сделал неверный вывод по результату работы;

Оценка «неудовлетворительно» ставится студенту, который неправильно выполнил задания из практической работы или совсем их не выполнил.

Рефераты, доклады (Д) — это самостоятельная учебно-исследовательская работа студента, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. Содержание материала должно быть логичным,

изложение материала носит проблемно-поисковый характер. Основными этапами работы над докладом является:

- формулирование темы (тема должна быть актуальной, оригинальной и интересной по содержанию);
- подбор и изучение основных источников по теме; составление библиографии;
- обработка и систематизация информации; разработка плана;
- написание доклада;
- публичное выступление с результатами исследования.

Выступление студента с докладом должно сопровождаться презентацией с ограничением времени выступления до 7–10 минут. Рекомендуемый объем доклада– 2–3 страницы печатного текста. По окончании представления доклада выступающему студенту могут быть заданы вопросы по теме доклада.

Доклад должен отражать: знание современного состояния проблемы; обоснование выбранной темы; использование известных результатов и фактов; полноту цитируемой литературы, ссылки на работы ученых, занимающихся данной проблемой; актуальность поставленной проблемы; материал, подтверждающий научное, либо практическое значение в современное время.

Критерии оценивания доклада:

оценка *«отлично»* выставляется в случае, если тема раскрыта полностью; представлен обоснованный объём информации; изложение материала логично, доступно и последовательно;

оценка «хорошо» выставляется в случае, если тема в целом раскрыта, но не в полном объёме; информации представлено недостаточно; в отдельных случаях нарушена логика и последовательность в изложении материала, отсутствуют выводы;

оценка «удовлетворительно» выставляется в случае, если раскрыта малая часть темы; поиск информации проведён поверхностно; в изложении материала отсутствует логика и последовательность изложения;

оценка «неудовлетворительно» выставляется в случае, если студент не выполнил доклад.

Тестирование (Т) – задания, с вариантами ответов.

Критерии оценки результатов тестирования могут быть различными. На практике чаще всего применяют два критерия: соотношение между количеством правильных ответов на вопросы с общим числом вопросов теста и время, затраченное для ответа на вопросы.

Критерии оценивания:

Первый критерий является основным, поэтому при оценке ответов учитываются либо только он один (чаще всего) либо оба одновременно. Первый критерий - выбор преподавателем верного соотношения между числом правильных ответов на вопросы с общим числом вопросов теста для определения оценки зависит от важности проверяемого материала и актуальности поставленных вопросов. При этом контроль должен быть объективным и отвечать тем целям, которые перед ним поставлены.

Чаще всего число вопросов в блоках применяется 10, 5 или, в тесте может быть и другое число вопросов. Таким образом, каждой оценки соответствует определенный числовой диапазон правильных ответов, который в свою очередь, зависит от числа вопросов в тесте. Если проверяют знания по обычному материалу, т. е. не требующему высокой ответственности принимаемых решении, когда неточности в его знании не влекут за собой особо тяжелых последствий, то на практике часто принимают следующие значения первого критерия.

При количестве вопросов, содержащихся в тесте равном 10 критерии оценивания, будут следующие:

Отлично — при количестве 9–10 правильных ответах,

Хорошо — при количестве 7–8 правильных ответах, *Удовлетворительно* — при количестве 5–6 правильных ответах, *Неудовлетворительно* — при количестве правильных

ответах менее 5.

При большом количестве вопросов в тесте числовой диапазон правильных ответов заменяют на процент правильных ответов. В этом случае критерии оценки будут следующие:

Отлично — при 85% правильных ответах,

Хорошо — при 70% правильных ответах, *Удовлетворительно* — при 51% правильных ответах, *Неудовлетворительно* — при правильных ответах менее 50%.

При решении вопроса о том, каким выбрать первый критерий знаний, целесообразно учитывать возможную неравнозначность вопросов в тестах. В тесте один или несколько вопросов могут быть основными, т. е. более сложными для ответа, или включающими наиболее важный материал, а остальные вопросы - дополнительными. В этом случае удельный "вес" основных вопросов будет выше, чем дополнительных, и может в большей степени влиять на принятие преподавателем решения о выставлении оценки.

Второй критерий оценивания — это время, затраченное для ответов на вопросы, применяется, когда требуется оценивать не только правильность ответа на вопросы, но и время, необходимое для того чтобы ответить. Чаще всего данный критерий применяется, когда основными вопросами тестов являются вопросы с результативным методом ввода ответов и когда для ответов предусмотрено решение задач в ограниченное время.

Числовые значения и первого и второго критериев, разработанные преподавателем для различных разделов (тем) данной дисциплины, должны быть согласованы между собой.

Проблемно-поисковая работа (ППР) (4-бальная шкала оценивания)

Оценка «отлично» - ставится, если студент демонстрирует навыки комплексной оценки предложенный заданий проблемно-поисковой работы, демонстрирует знание теоретического и практического материала при их выполнении; в том числе с учетом междисциплинарных связей и правильном выборе тактики выполнения заданий.

Оценка «хорошо» - ставится, если студент демонстрирует навыки комплексной оценки предложенных заданий проблемно-поисковой работы, допускает незначительные неточности при решении, ответе на теоретические вопросы, практические задания, неполное раскрытие междисциплинарных связей при правильном выборе тактики и логическом обосновании заданий с дополнительными комментариями преподавателя.

Оценка «удовлетворительно» - ставится, если студент затрудняется с комплексной оценкой предложенных заданий проблемно-поисковой работы, дает неполный ответ, или решение, требующих наводящих вопросов преподавателя, выбор тактики решения теоретических и практических заданий возможен при наводящих вопросах преподавателя.

Оценка «неудовлетворительно» - ставится, если студент неверно решает предложенные задания проблемно-поисковой работы, неправильно дает их теоретическое обоснование.

Таблица 5- Форма текущего контроля успеваемости

Номер и наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час.				Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
	Максим. нагрузка	Обязательная		Самост. работа	
		Лекция	Практ. занятия		
Раздел 1. Организация, техника и методика проведения инвентаризации и отражения ее в учете	**17**	8	6	3	О, ПЗ, Т, Д
Тема 1. Понятие, виды и сроки проведения инвентаризации	3	2	-	1	О, ПЗ
Тема 2. Порядок подготовки и проведения инвентаризации	4	2	2	-	О, ПЗ

Тема 3. Порядок документального оформления результатов инвентаризации	5	2	2	1	О, ПЗ
Тема 4. Отражение в бухгалтерском учете результатов инвентаризации	5	2	2	1	О, ПЗ, ППР
Раздел 2. Инвентаризация отдельных видов имущества	**23**	12	10	1	О, ПЗ, Т, ППР, Д
Тема 5. Инвентаризация основных средств	6	5	2	-	О, ПЗ
Тема 6. Инвентаризация нематериальных активов	4	2	2	-	О, ПЗ
Тема 7. Инвентаризация материально производственных запасов	4	2	2	-	О, ПЗ
Тема 8. Инвентаризация незавершенного производства, готовой продукции и расходов будущих периодов	4	2	2	-	О, ПЗ
Тема 9. Инвентаризация денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности	5	2	2	1	О, ПЗ
Раздел 3. Инвентаризация финансовых обязательств	24	10	12	1	О, ПЗ, Т, КР, ППР, Д
Тема 10. Порядок инвентаризации дебиторской, кредиторской задолженности	4	2	2	-	О, ПЗ
Тема 11. Инвентаризация расчетов	4	2	2	-	О, ПЗ
Тема 12. Инвентаризация финансовых вложений	4	2	2	-	О, ПЗ
Тема 13. Инвентаризация оценочных резервов, целевого финансирования, доходов будущих периодов.	4	2	2	-	О, ПЗ
Тема 14. Возмещение материального ущерба	8	2	4	1	О, ПЗ
ИТОГО	61	28	28	5	
Консультация	2				
Всего	63				
Примечание: *Формы текущего контроля успеваемости: опрос (О); практическое задание (ПЗ); контрольная работа (КР); проблемно-поисковая работа (ППР); реферат, доклад (Д)*					

Промежуточная аттестация проходит в форме ***дифференцированного зачета.***

Результат дифференцированного зачета объявляется студенту непосредственно после его сдачи, затем оценка выставляется в экзаменационную (зачетную) ведомость и зачетную книжку студента. При этом оценка *«неудовлетворительно»* проставляется только в экзаменационной ведомости. В случае неявки студента на зачет в ведомости в графе оценка делается запись «не явился». Если в процессе зачета студент использовал недопустимые дополнительные материалы (шпаргалки), то экзаменатор имеет право изъять шпаргалку и поставить оценку «неудовлетворительно».

Выставление оценок на зачете должно осуществляться на основе принципов объективности, справедливости, всестороннего анализа уровня знаний студентов. При выставлении оценки экзаменатор учитывает:

– знание фактического материала по программе, в том числе; знание обязательной

литературы, современных публикаций по программе курса, а также истории науки;
- степень активности студента на практических занятиях;
- логику, структуру, стиль ответа; культуру речи, манеру общения;
- готовность к дискуссии, аргументированность ответа;
- уровень самостоятельного мышления; умение приложить теорию к практике, решить задачи;
- наличие пропусков семинарских и лекционных занятий по неуважительным причинам.

Оценка *«отлично»* ставится, если студент демонстрирует навыки комплексной оценки предложенный экзаменационных заданий, демонстрирует знание теоретического и практического материала при их выполнении; в том числе с учетом междисциплинарных связей и правильном выборе тактики выполнения практических заданий. При этом ответ студента должен содержать: глубокое знание программного материала; знание концептуально-понятийного аппарата всего курса. Студент должен уметь самостоятельно критически оценивать основные положения курса; - увязывать теорию с практикой. Оценка

«отлично» не ставится в случаях систематических пропусков студентом семинарских и лекционных занятий по неуважительным причинам, отсутствия активного участия на занятиях, а также неправильных ответов на дополнительные вопросы преподавателя.

Оценка *«хорошо»* ставится, если студент демонстрирует навыки комплексной оценки предложенных экзаменационных заданий, допускает незначительные неточности при решении, ответе на теоретические вопросы, практические задания, неполное раскрытие междисциплинарных связей при правильном выборе тактики и логическом обосновании выполненных заданий с дополнительными комментариями преподавателя. Оценка

«хорошо» не ставится в случаях пропусков студентом семинарских и лекционных занятий по неуважительным причинам.

Оценка *«удовлетворительно»* ставится, если студент затрудняется с комплексной оценкой предложенных экзаменационных заданий, дает неполный ответ, или решение, требующих наводящих вопросов преподавателя, выбор тактики решения практических заданий возможен при наводящих вопросах преподавателя. Ответ студента содержит поверхностные знания важнейших разделов программы и содержания лекционного курса.

Студент имеет затруднения с использованием научно-понятийного аппарата и терминологии курса, но есть стремление логически четко построить свой ответ, а также свидетельства о возможности последующего обучения.

Оценка *«неудовлетворительно»* ставится, если студент неверно решает предложенные экзаменационные практические задания, неправильно дает их теоретическое обоснование. Студент имеет существенные пробелы в знании основного материала по программе дисциплины и допускает принципиальные ошибки при изложении материала.

3.2 Материалы текущего и промежуточного контроля успеваемости обучающихся

Примерные типовые тестовые задания по темам лекций:

Вопрос 1. Что такое инвентаризация:

1) способ проверки соответствия фактического наличия имущества в натуре данным бухгалтерского учета, отраженным на счетах. Инвентаризация позволяет проверить, все ли хозяйственные операции оформлены в документах и отражены в системном бухгалтерском учете, а также внести необходимые уточнения и исправления;
2) способ проверки соответствия планового наличия имущества в натуре данным

бухгалтерского учета, отраженным на счетах;
3) способ проверки соответствия фактического наличия имущества в натуре данным налогового учета, отраженным на счетах.

Вопрос 2. В каком случае проведение инвентаризации не обязательно:
1) при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже, а также при преобразовании государственного или муниципального унитарного предприятия;
2) перед составлением квартальной бухгалтерской отчетности;
3) при смене материально ответственных лиц;
4) в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями.

Вопрос 3. Главными целями проведения бухгалтерской инвентаризации имущества и обязательств организации являются:
1) выявление фактического наличия имущества;
2) сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;
3) проверка полноты отражения в учете обязательств;
4) все ответы верны.

Вопрос 4. Какой этап не входит в процедуру проведения бухгалтерской инвентаризации имущества и обязательств организации:
1) подготовительный;
2) заключительный;
3) этап подготовки предложений по отражению в бухгалтерском учете результатов проведенной инвентаризации имущества и обязательств организации;
4) этап проведения натуральной и документальной проверки, путем пересчета, взвешивания, обмеров, составления описи имущества организации.

Вопрос 5. Полная инвентаризация это:
1) инвентаризации подвергается один или несколько видов имущества в определенных местах хранения;
2) инвентаризации проводятся в соответствии с Положением о бухгалтерском учете и отчетности и Основными положениями по инвентаризации основных средств, товарно- материальных ценностей, денежных средств и расчетов;
3) инвентаризации организуются по мере необходимости, в основном внезапно.

Вопрос 6. Частичная инвентаризация это:
1) инвентаризации подвергается один или несколько видов имущества в определенных местах хранения;
2) инвентаризации проводятся в соответствии с Положением о бухгалтерском учете и отчетности и Основными положениями по инвентаризации основных средств, товарно- материальных ценностей, денежных средств и расчетов;
3) инвентаризации организуются по мере необходимости, в основном внезапно.

Вопрос 7. Внеплановая инвентаризация это:
1) инвентаризации подвергается один или несколько видов имущества в определенных местах хранения;
2) инвентаризации проводятся в соответствии с Положением о бухгалтерском учете

и отчетности и Основными положениями по инвентаризации основных средств, товарно- материальных ценностей, денежных средств и расчетов;
3) инвентаризации организуются по мере необходимости, в основном внезапно.

Вопрос 8. Найдите неправильный ответ.
К порядку оформления инвентаризационных описей предъявляются следующие обязательные для исполнения требования:
1) описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом;
2) на каждой странице описи указывают прописью число порядковых номеров материальных ценностей и общий итог количества в натуральных показателях, записанных на данной странице, вне зависимости от того, в каких единицах измерения (штуках, килограммах, метрах и т.д.) эти ценности показаны;
3) исправление ошибок производится во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных записей;
4) в описях допускается оставлять незаполненные строки, на последних страницах незаполненные строки прочеркиваются.

Вопрос 9. Заключительный этап проведения инвентаризации включает в себя следующие направления:
1) сопоставление данных полученных в ходе инвентаризации, зафиксированных в инвентаризационных описях и актах с данными бухгалтерского учета;
2) выявление в результате проводимого сопоставления расхождений, составление сличительных ведомостей;
3) определение причин возникновения, а также оценка, выявленных по итогам проводимой проверки расхождений;
4) подготовка предложений по отражению в бухгалтерском учете результатов проведенной инвентаризации имущества и обязательств организации;
5) все ответы верны.

Вопрос 10. Какой счет используют при
недостаче:
1) 91 «Прочие доходы и расходы»;
2) 90 «Продажи»;
3) 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей».

Примеры практических заданий:

Пример 1. Нормативное регулирование инвентаризации. Организация проведения инвентаризации. Цель – научить навык использования нормативно-правовых источников по вопросам инвентаризации. ознакомиться с нормативными документами, регламентирующими порядок проведения инвентаризации. Подготовить ответы на следующие вопросы практического занятия:
1) Каков порядок проведения инвентаризации, и какие объекты учета подвергаются инвентаризации, согласно ФЗ РФ «О бухгалтерском учете»?
2) Перечислите общие правила (ключевые слова) проведения инвентаризации.
3) Какую документацию проверяет комиссия при инвентаризации основных средств?

4) Какую документацию проверяет комиссия при инвентаризации финансовых вложений?
5) Какую документацию проверяет комиссия при инвентаризации товарно-материальных ценностей?
6) Перечислите бухгалтерские счета, которые подвергаются проверке при инвентаризации расчетов

Пример 2. Инвентаризация имущества и обязательств. Организация проведения инвентаризации. Цель – научить пользоваться нормативными источниками по вопросам инвентаризации. Необходимо ознакомиться с нормативными документами, регламентирующими порядок проведения инвентаризации и ответить на следующие вопросы практического занятия:

1) Какая информация содержится в сличительных ведомостях по инвентаризации?
2) Каков порядок списания убыли ценностей в пределах норм?
3) Раскройте взаимный зачет излишков и недостач в результате пересортицы?
4) В каком отчетном месяце отражаются результаты инвентаризации?
5) Для чего нужно в организации проводить инвентаризацию?
6) В каких случаях обязательно проведение инвентаризации?
7) В каком порядке оформляются расхождения, выявленные при инвентаризации на счетах бухгалтерского учета.

Пример 3. Отражение результатов инвентаризации основных средств в бухгалтерских проводках. Цель практического задания – научить отражать на счетах бухгалтерского учета хозяйственные операции по инвентаризации основных средств. Необходимо:

1) определить корреспонденцию счетов по инвентаризации основных средств;
2) решить производственную ситуацию на основании исходных данных
3) ответить на контрольные вопросы.
4) Таблица № 1 - Корреспонденция счетов по инвентаризации основных средств

№	Содержание	Дебет	Кредит
	Излишки приходуют как ранее не учтенные ОС в эксплуатации:		
1	оприходованы ОС по первоначальной стоимости		
2	на сумму начисленной амортизации		
	При недостаче, порче ОС списываются с баланса организации		
3	на сумму начисленной амортизации;		
4	на сумму остаточной стоимости;		
5	выявлена недостача на сумму остаточной стоимости		
6	отнесена недостача на виновное лицо на сумму остаточной стоимости		
7	отнесена недостача на виновное лицо на сумму разницы между рыночной ценой и остаточной стоимостью		
8	возмещение недостачи наличными		
9	возмещение недостачи удержанием из заработной платы		
10	Признание взысканной суммы недостачи на сумму доходов будущих периодов		
	При длительной ликвидации (во времени) бухгалтер может использовать отдельный субсчет 01/5 «Выбытие ОС» В этом		

	случае бухгалтерские проводки следующие:		
11	Списывается первоначальная стоимость объекта		
12	списывается сумма амортизации, начисленная за весь период		
13	Списывается остаточная стоимость выбывшего объекта		

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ СИТУАЦИЯ. В результате инвентаризации выявлена недостача ксерокса. Первоначальная стоимость объекта – 50000 руб. Начислена амортизация в размере 30000. Рыночная цена объекта 65000 руб. Отразить в учете недостачу.

Решение:

1. На сумму начисленной амортизации
2. На сумму остаточной стоимости
3. Списываем недостачу на виновное лицо по остаточной стоимости
4. Списываем недостачу на виновное лицо на сумму разницы между рыночной ценой и остаточной стоимостью
5. Внесено в кассу в погашение недостачи
6. Одновременно доля доходов будущих периодов списывается на прочие доходы.

Контрольные вопросы:

1) Что называется инвентарным объектом?
2) Из чего складывается остаточная стоимость объекта?
3) Какие две проводки первоначально отражает бухгалтер при выбытии объекта основных средств?
4) Назовите причины выбытия основных средств.
5) Каким способом возмещают недостачу основных средств?

Пример 4. На основании исходных данных производственной ситуации 1 и 2 заполнить карточку аналитического учета нематериальных активов по форме НАМ-1 и инвентаризационную опись нематериальных активов по форме ИНВ – 1а. Ответить на контрольные вопросы.

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ СИТУАЦИЯ 1.

В ООО «Торговый дом» обратилось в лицензионную палату 25.07.2022г с заявкой о предоставлении ей лицензии на право вести торгово-закупочной деятельность сроком полезного использования на 5 лет. Лицензионная палата оформила государственную лицензию на право торговой деятельности № 34500 от 01.08.2022г. Стоимость лицензии 5000 руб. Срок использования 5 лет. Бухгалтер Тимофеева Е. Р. оформила карточку аналитического учета № 10 от 01.08.2022г, код операции 02, документ о постановки на учет № 8, структурное подразделение – магазин; вид деятельности – розничная торговля; субсчет 04/5, первоначальная стоимость 5000 руб., норма амортизации 20%. Характеристика объекта учета – Лицензия на право торговой деятельности оформлена на специальной бумаге формата А4, сиреневого цвета. Лицензия имеет регистрационный помер 08900.

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ СИТУАЦИЯ 2. В ООО «Торговый дом» по приказу руководителя № 21 от 18.11.2022г. в магазине проводилась плановая инвентаризация учета объектов нематериальных активов. Согласно приказа создана комиссия в составе: председателя менеджера по продажам Смирновой С.П.; бухгалтера по учету ОС Тимофеевой Е.Р.; зав. складом Котовой И.Т. Дата начала инвентаризации 19.11.2022г., дата окончания 20.11.2022г. Бухгалтером подготовлена инвентаризационная опись нематериальных активов № 11 от 18.11.2022г. нематериальные активы организации, согласно инвентарных карточек, находящиеся в собственности организации по адресу г. Санкт-Петербург, ул. Советская 16. Материально-ответственное лицо кладовщик Сидоров С.В. В ходе проведения

инвентаризации комиссией установлено фактическое наличия нематериальных активов: программы для ЭВМ - 2 штуки; секреты производства (ноу-хау) – 2 штуки; Остальные нематериальных активов соответствуют данным бухгалтерского учета. Перечень объектов учета нематериальных активов, числящих на балансе предприятия:

1) Патенты, регистрация свид. № 1 от 15.09.2019г., дата постановки на учет 01.10.2019г. по данным бухгалтерского учета принято 1 штука по цене 60000 руб.;
2) Свидетельство, регистрация свид. № 2 от 10.12.2019г., дата постановки на учет 01.01.2019г. по данным бухгалтерского учета принято 1 штука по цене 80000 руб.;
3) Программы для ЭВМ, накладная. № 35 от 15.12.2019г., дата постановки на учет 01.01.2019г. по данным бухгалтерского учета принято 3 штуки по цене 30000 руб.;
4) Изобретение, регистрация свид. № 3 от 03.02.2020г., дата постановки на учет 01.03.2020г. по данным бухгалтерского учета принято 1 штука по цене 48000 руб.;
5) Полезная модель — это техническое решение, относящееся исключительно к устройству, совокупность существенных признаков которого не известна из уровня техники, при этом устройство должно быть промышленно применимым. регистрация свид.
6) № 4 от 05.06.2020г., дата постановки на учет 01.07.2020г. по данным бухгалтерского учета принято 1 штука по цене 105000 руб.;
7) Секреты производства свид. № 4,5,6 от 10.11.2020г., дата постановки на учет 01.12.2020г. по данным бухгалтерского учета принято 3 штука по цене 15000 руб.;
8) Товарные знаки, накладная. № 24 от 01.04.2020г., дата постановки на учет 01.04.2020г. по данным бухгалтерского учета принято 2 штуки по цене 150000 руб.;
9) Лицензия, счет-фактура № 32 от 01.08.2019г. дата постановки на учет 01.08.2019г. по данным бухгалтерского учета принято 1 штука по цене 5000 руб.

Контрольные вопросы:

1) Раскройте реквизиты карточки аналитического учета нематериальных активов.
2) Раскройте реквизиты инвентаризационной описи нематериальных активов.
3) Какими бухгалтерскими проводками отражают результаты инвентаризации нематериальных активов?

Пример 5. В ООО «Торговый дом» по приказу руководителя № 20 от 11.11.2022г. в магазине проводилась плановая инвентаризация учета объектов основных средств. Согласно приказа создана комиссия в составе: председателя менеджера по продажам Смирновой С.П.; бухгалтера по учету ОС Тимофеевой Е.Р.; зав. складом Котовой И.Т. Дата начала инвентаризации 12.11.2022г., дата окончания 15.11.2022г. Бухгалтером подготовлена инвентаризационная опись основных средств № 10 от 11.11.2022г. Основные средства организации, согласно инвентарных карточек, находящиеся в собственности организации по адресу г. Санкт-Петербург, ул. Советская 16. Материально-ответственное лицо кладовщик Иванов П.И. В ходе проведения инвентаризации комиссией установлено фактическое наличия основных средств: Весы торговые в количестве 7 штук; Корзины в количестве 32 штуки; Стеллаж торговый в количестве 12 штук. Остальные объекты учета соответствуют данным бухгалтерского учета.

Перечень объектов учета основных средств, числящих на балансе предприятия:

1) Холодильное оборудование, ТОРГ-12 от 10.09.2013г., год выпуска 2012г.; инвентарный номер 0110001, заводской 13476, паспорт № 190, по данным

бухгалтерского учета принято 5 штук по цене 150000 руб.;

2) Морозильная камера, ТОРГ-12 от 15.12.2019г., год выпуска 2019г.; инвентарный номер 0110002, заводской 15466, паспорт № 3, по данным бухгалтерского учета принято 3 штук по цене 120000 руб.;
3) Весы торговые, ТОРГ-12 от 11.04.2014г., год выпуска 2014г.; инвентарный номер 0110003, заводской 166, паспорт № 30, по данным бухгалтерского учета принято 9 штук по цене 45000 руб.;
4) Компьютер, накладная от 18.06.2022г., год выпуска 2021г.; инвентарный номер 0110004, заводской 16, паспорт № 60, по данным бухгалтерского учета принято 10 штук по цене 38000 руб.;
5) Тара-оборудование, накладная от 28.08.2020г., год выпуска 2020г.; инвентарный номер 0110005, заводской 1116, паспорт № 20, по данным бухгалтерского учета принято 20 штук по цене 5000 руб.;
6) Стеллаж торговый, ТОРГ-12 от 19.09.2019г., год выпуска 2019г.; инвентарный номер 0110006, заводской 66, паспорт № 50, по данным бухгалтерского учета принято 15 штук по цене 55000 руб.;
7) Тележка торговая, ТОРГ-12 от 21.11.2021г., год выпуска 2021г.; инвентарный номер 0110007, заводской 07, паспорт № 22, по данным бухгалтерского учета принято 20 штук по цене 25000 руб.;
8) Корзина, ТОРГ-12 от 25.12.2021г., год выпуска 2020г.; инвентарный номер 0110008, заводской 14557, паспорт № 34, по данным бухгалтерского учета принято 30 штук по цене 1000 руб.;
9) Кассовое оборудование, ТОРГ-12 от 20.01.2021г., год выпуска 2020г.; инвентарный номер 0110009, заводской 557, паспорт № 4, по данным бухгалтерского учета принято 4 штук по цене 250000 руб.;
10) Металлический шкаф, накладная от 28.02.2021г., год выпуска 2020г.; инвентарный номер 0110010, заводской 33557, паспорт № 7, по данным бухгалтерского учета принято 10 штук по цене 3000 руб.;
11) Стойка для полиграфии, накладная от 28.04.2021г., год выпуска 2020г.; инвентарный номер 0110011, заводской 157, паспорт № 337, по данным бухгалтерского учета принято 2 штук по цене 13000 руб.;
12) Ветрина, накладная от 20.07.2021., год выпуска 2020г.; инвентарный номер 0110012, заводской 234, паспорт № 657, по данным бухгалтерского учета принято 5 штук по цене 60000 руб.;

Контрольные вопросы:

1. Что называется инвентарным объектом ОС?
2. Из чего складывается остаточная стоимость объекта?
3. Как отражаются результаты инвентаризации ОС на счетах бухгалтерского учета.
4. Каким способом возмещают недостачу основных средств?

Рекомендуемый перечень вопросов для самостоятельной подготовки

1. Какие основные понятия содержит ФЗ РФ «О бухгалтерском учете»?

2. Основная цель ФЗ РФ «О бухгалтерском учете»?
3. Какие организации обязаны выполнять ФЗ РФ «О бухгалтерском учете»?
4. Перечислите объекты бухгалтерского учета, которые отражает ФЗ РФ «О бухгалтерском учете»?
5. Каков порядок проведения инвентаризации, и какие объекты учета подвергаются инвентаризации, согласно ФЗ РФ «О бухгалтерском учете»?
6. Перечислите общие правила (ключевые слова) проведения инвентаризации.
7. Какую документацию проверяет комиссия при инвентаризации основных средств
8. Какую документацию проверяет комиссия при инвентаризации финансовых вложений?
9. Какую документацию проверяет комиссия при инвентаризации товарно-материальных ценностей?
10. Перечислите бухгалтерские счета, которые подвергаются проверке ри инвентаризации расчетов
11. Какая информация содержится в сличительных ведомостях по инвентаризации?
12. Каков порядок списания убыли ценностей в пределах норм?
13. Раскройте взаимный зачет излишков и недостач в результате пересортицы?
14. В каком отчетном месяце отражаются результаты инвентаризации?
15. Положение по ведению бухгалтерского учета и отчетности в Российской федерации от 29.07.1998 г. № 34н (Редакция на 26.03.2007)
16. Для чего нужно в организации проводить инвентаризацию?
17. В каких случаях обязательно проведение инвентаризации?
18. В каком порядке оформляются расхождения, выявленные при инвентаризации на счетах бухгалтерского учета.
19. Что называется инвентарным объектом?
20. Из чего складывается остаточная стоимость объекта?
21. Какие две проводки первоначально отражает бухгалтер при выбытии объекта основных средств?
22. Назовите причины выбытия основных средств.
23. Каким способом возмещают недостачу основных средств?
24. Что называется инвентарным объектом ОС?
25. Из чего складывается остаточная стоимость объекта?
26. Как отражаются результаты инвентаризации ОС на счетах бухгалтерского учета.
27. Каким способом возмещают недостачу основных средств?
28. Что отражает сличительная ведомость?
29. На какие объекты учета ОС составляются отдельные ведомости?
30. Какое должностное лицо составляет сличительную ведомость и сколько экземпляров?
31. По каким ценам приходуются излишки ОС?
32. Какими бухгалтерскими проводками отражают недостачу и излишки ОС?
33. Что относится к нематериальным активам?
34. По какой стоимости отражают в учете нематериальные активы?
35. По какой стоимости отражают в балансе-нетто нематериальные активы?
36. На каком счете ведут учет нематериальных активов и отражают финансовый результат?
37. Какими бухгалтерскими проводками отражают результаты инвентаризации нематериальных активов?
38. Раскройте реквизиты карточки аналитического учета нематериальных активов.
39. Раскройте реквизиты инвентаризационной описи нематериальных активов.
40. Какими бухгалтерскими проводками отражают результаты инвентаризации нематериальных активов?
41. Что относится к материально-производственным запасам?

42. Назовите нормативный документ, который регулирует учет МПЗ.
43. Назовите бухгалтерские проводки по результатам инвентаризации материалов.
44. Назовите бухгалтерские проводки по результатам инвентаризации товаров.
45. Перечислите объекты учета товаров на складе?
46. Как определить сумму остатков товаров на складе?
47. Назовите бухгалтерские проводки по результатам инвентаризации товаров.
48. Какой бухгалтерской проводкой отражается списание суммы недостачи в пределах норм естественной убыли?
49. Раскройте реквизиты акта инвентаризации товарно-материальных ценностей отгруженных.
50. Поясните, какие расхождения выявила комиссия при инвентаризации товаров отгруженных.
51. Какими бухгалтерскими проводками отражают результаты инвентаризации товаров?
52. В каких случаях на забалансовом счете 002 учитываются товары на ответственном хранении?
53. Раскройте предназначение унифицированной формы № ИНВ-5.
54. Назовите бухгалтерские проводки по результатам инвентаризации товаров.
55. На что должен обратить особое внимание бухгалтер при проверке счета 41 субсчет «Товары в пути»?
56. Раскройте предназначение унифицированной формы № ИНВ-6.
57. Назовите бухгалтерские проводки по результатам инвентаризации товаров.
58. Раскройте предназначение унифицированной формы № ИНВ-19.
59. Назовите бухгалтерские проводки по результатам инвентаризации товаров.
60. 1.Какие счета расчетов бухгалтер проверяет в конце финансового года?
61. Какой резерв создается на покрытие дебиторской задолженности?
62. По каким ценам приходуют ТМЦ, которые поступили без документов?
63. Назовите срок исковой давности по расчетам с покупателем.
64. Какие денежные средства комиссия проверяет в кассе во время инвентаризации?
65. Каким способом (методом) проверяет комиссия наличие денежных средств в кассе?
66. Раскройте назначение и реквизиты акта инвентаризации наличных денежных расчетов по форме № ИНВ-15.
67. Какими бухгалтерскими проводками отражают результаты инвентаризации в кассе?
68. Какие документы являются основанием по движению БСО?
69. В каком случае организация обязана выдать работнику трудовую книжку?
70. На каких счетах бухгалтерского учета отражается списание трудовой книжки?
71. Каким способом происходит возмещение денежных средств за выписанную трудовую книжку?
72. Что значит провести инвентаризацию дебиторской и кредиторской задолженности?
73. Раскройте реквизиты справки к акту инвентаризации расчетов с покупателями и поставщиками.
74. Раскройте реквизиты акта по форме № ИНВ - 17.
75. Назовите бухгалтерские проводки по дебиторской и кредиторской задолженности (60,62).
76. Что представляет собой акт сверки расчетов и кто его составляет?
77. Назовите номер унифицированной формы акта взаимных расчетов.
78. Назовите бухгалтерские проводки по акту сверки взаимных расчетов.
79. Назовите источники целевого финансирования?
80. Как ведется аналитический учет по счету 86?

81. Дайте характеристику счета 98 «Доходы будущих периодов?
82. В чем заключается проверка доходов будущих периодов?
83. В какой оценке принимаются к учету объекты принятые или полученные безвозмездно?
84. Как принимается к учету задолженность по недостачам прошлых лет?
85. Что представляет собой акт инвентаризации расходов будущих периодов?
86. Раскройте хозяйственные факты формы № ИНВ-11;
87. Назовите бухгалтерские проводки по акту инвентаризации расходов будущих периодов.
88. В чем заключается обоснованность возникновения недостач и потерь?
89. В чем заключается обоснованность списания недостач и потерь?
90. Раскройте последовательность бухгалтерских проводок при условии недостач сверх норм ЕУ, когда виновное лицо не установлено.
91. Раскройте последовательность бухгалтерских проводок при условии недостач в пределах норм ЕУ, когда бухгалтер ведет учет товаров в продажных ценах.
92. Что представляет собой приказ по форме № ИНВ-22?
93. Раскройте реквизиты журнала по форме № ИНВ-23.
94. Раскройте реквизиты формы № ИНВ-24?
95. Раскройте реквизиты формы № ИНВ-26.

Оценочные средства по дисциплине для промежуточной аттестации
Вопросы для дифференцированного зачета:

1. Отражение результатов инвентаризации основных средств в бухгалтерских проводках.
2. Отражение результатов инвентаризации нематериальных активов в бухгалтерских проводках.
3. Перечень нормативных документов, регулирующих порядок проведения нвентаризации.
4. Основное предназначение сличительной ведомости результатов инвентаризации основных средств.
5. Основное предназначение инвентарной книги учета объектов основных средств.
6. Отражение результатов инвентаризации материально-производственных запасов в бухгалтерских проводках.
7. Основное предназначение акта инвентаризации товарно-материальных ценностей, находящихся в пути.
8. Основное предназначение акта инвентаризации товарно-материальных ценностей отгруженных.
9. Отражение результатов инвентаризации расчетов в бухгалтерских проводках.
10. Документальное оформление инвентаризации бланков строгой отчетности
11. Основное предназначение акта инвентаризации наличных денежных средств.
12. Отражение результатов инвентаризации целевого финансирования в бухгалтерских проводках.
13. Определите бухгалтерские проводки по учету краткосрочного кредита.
14. Документальное оформление акта инвентаризации расчетов с контрагентами.
15. Отражение результатов инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей
16. Отражение результатов инвентаризации будущих доходов в бухгалтерских проводках

17. Основное предназначение приказа о проведении инвентаризации.
18. Основное предназначение акта инвентаризации расходов будущих периодов
19. Документальное оформление акта о контрольной проверке правильности проведения инвентаризации ценностей.
20. Основное предназначение журнала учета контроля за выполнением приказов о проведении инвентаризации.
21. Документальное оформление и инвентаризация расчетов норм естественной убыли товаров
22. Отражение результатов инвентаризации материально-производственных запасов в бухгалтерских проводках.
23. Документальное оформление ведомости учета результатов, выявленных инвентаризацией.
24. Раскройте реквизиты приказ по форме № ИНВ-22?
25. Раскройте реквизиты журнала по форме № ИНВ-23.
26. Раскройте реквизиты формы № ИНВ-24?
27. Раскройте реквизиты формы № ИНВ-26.

Примерные практические задания для дифференцированного зачета:

Пример 1. На основании исходных заполнить справку к акту ИНВ-17 инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами. Исходные данные:

Бухгалтер Посчитайкина О.В. ООО «Торговый дом» составила справку к акту № 7 от 31 декабря 20__г, по состоянию на эту же дату. В справке бухгалтер отметила на основании документов подтверждающих задолженность следующих контрагентов:

1) ООО «Бетта», ул. Советская 15 (тел. 324 37 56) числится дебиторская задолженность по отгруженным товарам 23.10.20__г. в сумме 36000 руб., о чем свидетельствует ТТН № 123 от 23.10.20___г;

2) ООО «Вега», ул. Иркутская 55 (434 54 78) числится дебиторская задолженность по оказанным услугам 26.05.20__г. в сумме 75000 руб., о чем свидетельствует акт об оказании услуг № 64 от 26.05.20___г;

3) ООО «Гамма», ул. Садовая 50 (324 89 90) числится кредиторская задолженность по покупке товаров 02.02.20 г. в сумме 43100 руб., о чем свидетельствует ТОРГ-12 № 14
от 02.02.20___г;

Пример 2. На основании исходных данных заполнить инвентаризационную опись товарно-материальных ценностей, принятых на ответственное хранение по форме № ИНВ-
5. Исходные данные:

Руководитель ООО «Красопторг» издал приказ № 47 от 30.10.20___г о проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей, принятых на ответственное хранение в складе № 5. Дата начала и окончания инвентаризации 01.11.20__г. Товары, принятые на ответственное хранение, отражаются на счете 002. Материально – ответственные лица – Зав. складом Трифонов К.И. и кладовщик Сергеева А.П. Состав инвентаризационной комиссии: председатель - зам. директора Дмитриева А.Г., члены комиссии: зам. главного бухгалтера

Павлова А.Г. и бухгалтер товарник Семенова О.Д

Инвентаризационная опись № 21 от 01.11.20__ составлена комиссией, которая установила следующее, что на складе № 5 находятся товары на ответственном хранении от поставщика ООО «Домосторой»: плитка керамическая, код по ОКПО 31207255; номенклатурный номер 0789009; дата принятия товара (груза) 10.08.___г. по документу Акт

№ 58 от 10.08.__г., единица измерения кв.м.; код по ОКЕИ – 055; фактическое наличие товаров соответствует учетным данным 1000 кв.м. по цене 40 руб.

Пример 3. На основании исходных заполнить акт сверки взаимных расчетов между контрагентами по состоянию на 31 декабря 20___г. Исходные данные:

Главный бухгалтер ООО «Торговый дом» подготовила акт сверки взаимных расчетов с организацией ООО «Бетта» по состоянию на 31 декабря 2012 года. Сальдо на 1 января 20 по дебету счету 62 / ООО «Бетта» составляет 50000 руб. Договор поставки товара № 55 заключен 01.09.20__г.; денежные средства по данному договору поступили 21.09.20__г. по платежному поручению № 4 в размере 50000 руб. Следующий договор поставки № 31 был заключен 21.10.20___г. Товар был отгружен по ТТН № 123 от 23.10.20____г. Оплата по данному договору на расчетный счет не поступила. На 31 декабря 20_г. ООО «Торговый дом» имеет дебиторская задолженность в размере 36000 руб.; соответственно у ООО «Бетта» имеется кредиторская задолженность в таком же размере. Руководители подписали данный акт сверки в 2-х экземплярах и скрепили его печатями.

Пример 4. На основании исходных данных заполнить акт инвентаризации наличных денежных расчетов по форме № ИНВ-15.

Исходные данные:

Инвентаризация денежных средств в кассе ООО «Торговый дом» проведена 31 октября текущего года. Комиссия создана на основании приказа № 5 от 28 октября текущего года. Последние номера документов: приходного – 50; расходного – 60. Остаток денежных средств на начало дня – 165000 руб. Поступило по приходным документам – 358000 руб. Выдано по расходным документам – 310000 руб. В результате инвентаризации установлено наличных денежных средств – 300000 руб. Председатель комиссии: Тарасов Н. Г. Члены комиссии: Соколов Я. Н.; Марков В. Н. Кассир: Суслова Н. К. Руководитель принимает решение- удержать сумму недостачи с виновного лица.

Пример 5. На основании исходных данных заполнить сличительную ведомость по форме № ИНВ-19.

Исходные данные:

Руководитель ООО «Красопторг» издал приказ № 48 от 30.09.20___г о проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей по состоянию на 01.10.____г. Дата начала и окончания инвентаризации 01.10.2013г. Бухгалтер Семенова О. Д. составили сличительную ведомость и провела инвентаризацию фактического наличия ценностей, находящихся на складе № 21 на ответственном хранении у зав. склада Савельевой И. Т.

Сличительная ведомость № 1 от 02.11.20__г. При инвентаризации установлено следующие:

Эмаль белая – номенклатурный номер 017897; код по ОКЕИ – 166; единица измерение – кг.; излишек 500кг на сумму 10000 по данным результатов инвентаризации и

уточненных записей в учете по счету 41/1 склад; излишки, зачтенные в покрытии недостач составили 50кг на сумму ? руб. (определить самостоятельно).; оприходованы окончательные излишки в количестве 30 кг на сумму ? руб. (определить самостоятельно);. по счету Д 41/1.

Эмаль голубая - номенклатурный номер 017898; код по ОКЕИ – 166; единица измерение – кг.; недостача в количестве 180кг. На сумму? руб. (определить самостоятельно); по данным результатов инвентаризации и уточненных записей в учете по счету 41/1 склад; недостача покрыта излишками в количестве 80кг. На сумму ? руб. (определить самостоятельно).

Пример 6. На основании исходных данных заполните инвентаризационную опись основных средств по форме № ИНВ-1.

Исходные данные:

В ООО «Торговый дом» по приказу руководителя № 20 от 11.11.20__г. в магазине проводилась плановая инвентаризация учета объектов основных средств. Согласно приказа создана комиссия в составе: председателя менеджера по продажам Смирновой С.П.; бухгалтера по учету ОС Тимофеевой Е.Р.; зав. складом Котовой И.Т. Дата начала инвентаризации 12.11.20__г., дата окончания 15.11.20__г. Бухгалтером подготовлена инвентаризационная опись основных средств № 10 от 11.11.20__г. Основные средства организации, согласно инвентарных карточек, находящиеся в собственности организации по адресу г. Санкт-Петербург, ул. Советская 16. Материально-ответственное лицо кладовщик Иванов П.И.

Перечень объектов учета основных средств, числящих на балансе предприятия:

1) Весы торговые, ТОРГ-12 от 11.04.20__г., год выпуска 20__г.; инвентарный номер 0110003, заводской 166, паспорт № 30, по данным бухгалтерского учета принято 5 штук по цене 25000 руб.;
2) Корзина, ТОРГ-12 от 25.12.20_г., год выпуска 20_г.; инвентарный номер 0110008, заводской 14557, паспорт № 34, по данным бухгалтерского учета принято 20 штук по цене 3000 руб.;
3) Стеллаж торговый, ТОРГ-12 от 19.09.20__г., год выпуска 20__г.; инвентарный номер 0110006, заводской 66, паспорт № 50, по данным бухгалтерского учета принято 5 штук по цене 18000 руб.

4. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Приступая к изучению междисциплинарного курса МДК 02.02 «Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации», студент должен ознакомиться с содержанием данной «Рабочей учебной программы дисциплины» с тем, чтобы иметь четкое представление о своей работе.

Изучение дисциплины осуществляется на основе выданных студенту преподавателем рекомендаций по выполнению всех заданий, предусмотренных учебным планом и программой.

В первую очередь необходимо уяснить цель и задачи изучаемой дисциплины, оценить объем материала, отведенного для изучения студентами самостоятельно, подобрать основную и дополнительную литературу, выявить наиболее важные проблемы, стоящие по вопросам изучаемой дисциплины.

Выполнение заданий осуществляется в соответствии с учебным планом и программой. Они должны выполняться в соответствии с методическими рекомендациями,

выданными преподавателем, и представлены в установленные преподавателем сроки.

Изучая первоисточники, целесообразно законспектировать тот материал, который не сообщался студентам на лекциях. На занятиях лекционного и практического характера студентам для работы требуется ведение конспекта: тетрадь для записи лекционного материала и выполнения практических заданий.

При изучении междисциплинарного курса используются следующие виды учебной деятельности: лекции, практические занятия, самостоятельная работа.

Рекомендации для студентов по освоению учебного материала следующих видов учебной деятельности.

1. Освоение учебного материала на лекциях осуществляется обучающимся, в основном, на репродуктивном уровне при изучении фактического материала (базовые понятия, правила, примеры) и закреплении умений правильного использования специальных терминов, понятий, узнавании объектов в стандартных ситуациях, участии в аналитической, проблемно-поисковой работе и др.; на этапе закрепления учебного материала лекционного занятия студентами осваивается реконструктивный / творческий уровни, например, при выполнении заданий: синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формированием конкретных выводов, установлением следственных связей, участии в представлении учебного материала и др.

Для успешного освоения лекционного материала студенту рекомендуется:

1) вести конспектирование учебного материала на лекциях;
2) обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных понятий, явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации;
3) структурировать учебный материал при записи лекции, подразделять на пункты, соблюдать красную строку;
4) использовать систему сокращений, аббревиатур и символов (данная система способствует увеличению скорости записи);
5) желательно осваивать в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы и источников информации, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие важность тех или иных теоретических положений, в том числе акценты, выводы, на которые обращает особое внимание лектор;
6) задавать лектору уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций;
7) работа над лекционным материалом направлена на освоение содержания учебного материала по данной теме с использованием рекомендуемых источников информации.

2. Освоение учебного материала на практических занятиях, при подготовке и выполнении курсовой работы осуществляется студентами на реконструктивном уровне, где они осваивают следующие навыки: синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формированием конкретных выводов, установлением следственных связей, в том числе при выполнении и представлении практических работ и др.

Для успешного освоения учебного материала практического занятия, подготовки к нему – необходимо:

1) на организационном этапе студент должен ознакомиться с вопросами, заданиями, выносимыми на осуждение на практической работе, подобрать рекомендованную литературу и источники информации (в том числе с использованием электронных библиотечных систем); составить план работы с определением основных пунктов предстоящей подготовки;
2) на этапе закрепления и углубления знаний изучить теоретические вопросы

(определения, основные понятия, нормативная база и т.п.), отработать алгоритм выполнения практических заданий, используя конспекты лекций, рекомендуемую литературу и источники информации (см. рабочую программу и фонд оценочных средств (ФОС) по дисциплине), при необходимости подготовить конспект теоретических вопросов, выполнить письменные задания.

3. Выполнение заданий самостоятельной работы осуществляется на творческом уровне через освоение и интеграцию знаний из различных областей, аргументацию собственной точки зрения, поисковую работу с использованием различных источников информации, подготовку практических работ и др.

Распределение часов, отведенных на самостоятельную работу по разделам дисциплины определено в рабочей программе. Выбор студентом тем и заданий, предложенных в Фонде оценочных средств (ФОС) по дисциплине (например, провести исследование по теме проблемно-поисковой работы и подготовить сообщение, доклад, выполнить предлагаемые задания и т.п.) для выполнения самостоятельной работы осуществляется самостоятельно, либо по указанию, согласованию с преподавателем. В рамках текущего контроля работа студентов направлена на освоение знаний, умений, навыков по теоретическим вопросам дисциплины: приведены в разделах ФОС.

5. Учебная литература, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Основная литература:

1. Акатьева, М. Д. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации: учебник / М.Д. Акатьева. — Москва: ИНФРА-М, 2023. — 208 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-015454-1. — [Текст: электронный]. — URL: https://znanium.com/catalog/product/1916128

2. Качан, Н. А. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации: учебное пособие / Н.А. Качан. — 2-е изд. — Москва: ИНФРА-М, 2023. — 137 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/textbook_5c5d740161f853.67387859. - ISBN 978-5-16-015096-3. — [Текст: электронный]. — URL: https://znanium.com/catalog/product/1901905

3. Камысовская, С. В. Бухгалтерская финансовая отчетность: формирование и анализ показателей : учебное пособие / С.В. Камысовская, Т.В. Захарова. — Москва: ИНФРА-М, 2022. — 432 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-015156-4. — [Текст: электронный]. — URL: https://znanium.com/catalog/product/1843257

Дополнительная литература:

4. Бухгалтерский учет. Сборник задач, ситуаций и тестов : учебное пособие / под общ. ред. Н.Г. Гаджиева. — Москва: ИНФРА-М, 2021. — 283 с. — (Высшее образование: Специалитет). — DOI 10.12737/1037232. - ISBN 978-5-16-015486-2. — [Текст: электронный]. — URL: https://znanium.com/catalog/product/1217726

5. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет и анализ: учебник для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева, И. В. Захаров, О. Н. Тарасова; под редакцией И. М. Дмитриевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 423 с. —

(Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02594-1. — [Текст: электронный] // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/450941

6. Иванова, Е. А., Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации: учебное пособие / Е. А. Иванова, М. Ю. Гинзбург. — Москва: КноРус, 2023. — 296 с. — ISBN 978-5-406-11463-6. — [Текст : электронный] — URL: https://book.ru/book/949416

7. Ирагелова, У. А. Инвентаризация материально производственных запасов и их убыль / У. А. Ирагелова // Академическая публицистика. – 2020. – № 3. – С. 86-89. — [Текст
8. : электронный] — URL: https://elibrary.ru/download/elibrary_42618221_14534280.pdf

9. Калиничева, Р. В., Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации: учебник / Р. В. Калиничева, И. С. Джарарах, Н. М. Газарян, О. С. Глинская.
10. — Москва: КноРус, 2022. — 162 с. — ISBN 978-5-406-09963-6. — [Текст: электронный]— URL: https://book.ru/book/944580

11. Курбанова, П. Н. Инвентаризация: история и современность / П. Н. Курбанова // Актуальные вопросы современной экономики. – 2015. – № 4. – С. 51–58.

12. Позов, А. А. Современный подход к инвентаризации: как достичь высокой точности складских остатков? / А.А. Позов. — Москва: Магистр: ИНФРА-М, 2023. — 224 с. - ISBN 978-5-9776-0543-4. — [Текст: электронный]. — UR

13. Смагина, М. Н. Методика и процедуры проведения инвентаризации основных средств предприятия / М. Н. Смагина, Е. П. Базнамина // Перспективы развития науки и образования: сборник научных трудов по материалам международной научно-практической конференции, Тамбов, 30 декабря 2017 года. Том Часть 3. – Тамбов: ООО "Консалтинговая компания Юком", 2017. – С. 178–182. [Текст: электронный] — URL: https://elibrary.ru/item.asp?id=32440398

Отечественные журналы и газеты :

1. «Главбух» — URL: https://www.glavbukh.ru/
2. Главная книга — URL: https://glavkniga.ru/
3. Бухгалтерский учет— URL: https://buhgalt.ru/
4. Учет. Налоги. Право – https://www.gazeta-unp.ru/

Нормативно-правовые акты:

1. Налоговый кодекс Российской Федерации часть 2 (НК РФ ч.2) от 5 августа 2000 года N 117-ФЗ (ред. От 04.08.2023 N 427-ФЗ) — URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28165/

2. Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011 N 402-ФЗ (ред. от 05.12.2022 с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2023)

3. Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88 (ред. От 03.05.2000)

"Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации"—URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_20359/

4. Приказ Минфина России от 29.07.1998 N 34н (ред. от 11.04.2018) "Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации" (Зарегистрировано в Минюсте России 27.08.1998 N 1598)

5. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкция по его применению — 5-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 159 с. — (Правовая библиотека). — ISBN 978-5-534-03270-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/449612

6. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств: Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 (ред. от 08.11.2010)

7. Федеральный стандарт бухгалтерского учета ФСБУ 28/2023 «Инвентаризация»: Приказ Минфина России от 13.01.2023 N 4н "Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 28/2023 "Инвентаризация" (Зарегистрировано в Минюсте России 05.04.2023 N 72888) — [Текст: электронный]— URL: https://minfin.gov.ru/ru/document?id_4=301717

8. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008) с изменением, внесенным приказом Минфина России от 7 февраля 2020 г. № 18н [Текст: электронный]— URL: https://minfin.gov.ru/ru/document?id_4=2260

9. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006) в редакции, действующей с 1 января 2019 г. [Текст: электронный]— URL: https://minfin.gov.ru/ru/document?id_4=122765

10. Федеральный стандарт бухгалтерского учета ФСБУ 5/2019 «Запасы»: приказ Минфина России от 15.11.2019 № 180н. — [Текст: электронный]— URL: https://minfin.gov.ru/ru/document?id_4=133539

11. Федеральный стандарт бухгалтерского учета ФСБУ 6/2020 «Основные средства»: приказ Минфина России от 17.09.2020 № 204н— [Текст: электронный]— URL: https://minfin.gov.ru/ru/document?id_4=133537

12. Положение по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (ПБУ 8/2010): приказ Минфина России от 13.12.2010 № 167н, с изменениями, внесенными приказами Минфина России от 14.02.2012 № 23н, от 27.04.2012 № 55н, от 06.04.2015 № 57н) — [Текст: электронный]— URL: https://minfin.gov.ru/ru/document?id_4=11979

13. Федеральный стандарт бухгалтерского учета ФСБУ 14/2022 «Нематериальные активы»: приказ Минфина России от 30.05.2022 № 86н — [Текст: электронный]— URL: https://minfin.gov.ru/ru/document?id_4=136829

14. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» (ПБУ 15/2008): приказ Минфина России от 06.10.2008 № 107, с изменениями, внесенными приказами Минфина России от 25.10.2010 № 132н, от 08.11.2010 № 144н, от 27.04.2012 № 55н, 06.04.2015 № 57н) — [Текст: электронный]— URL: https://minfin.gov.ru/ru/document?id_4=2274

15. Положение по бухгалтерскому учету № 12/2010 «Информация по сегментам» (ПБУ 12/2010): приказ Минфина России от 08.11.2010 № 143н, с изменениями, внесенными приказом Минфина России от 27.11.2020 № 287н— [Текст: электронный]— URL: https://minfin.gov.ru/ru/document?id_4=11637

16. Федеральный стандарт бухгалтерского учета ФСБУ 26/2020 «Капитальные вложения»: приказ Минфина России от 17.09.2020 № 204н— [Текст: электронный]— URL: https://minfin.gov.ru/ru/document?id_4=133538

17. Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88 (ред. от 03.05.2000) "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации"— [Текст: электронный] — URL:

https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_20359/

18. Перечень форм первичной учетной документации: Постановления Госкомстата РФ от 27.03.2000 № 26. [Текст:электронный] — URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_32449/e20376803d275978fa78b27523c95731fb95a49d/#dst101971

19. Формы первичных учетных документов по учету результатов инвентаризации: информация Минфина России N ПЗ-10/2012 "О вступлении в силу с 1 января 2013 г. Федерального закона от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете

20. Инвентаризационная опись основных средств (Унифицированная форма N ИНВ-1) (ОКУД 0317001)

21. Инвентаризационная опись нематериальных активов (Унифицированная форма N ИНВ-1а) (ОКУД 0317002)

22. Инвентаризационный ярлык (Унифицированная форма N ИНВ-2) (ОКУД 0317003)

23. Инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей (форма N ИНВ-3) (ОКУД 0317004)

24. Акт инвентаризации товарно-материальных ценностей отгруженных (Унифицированная форма N ИНВ-4) (ОКУД 0317005)

25. Инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей, принятых на ответственное хранение (Унифицированная форма N ИНВ-5) (ОКУД 0317006)

26. Акт инвентаризации товарно-материальных ценностей, находящихся в пути (Унифицированная форма N ИНВ-6) (ОКУД 0317007)

27. Акт инвентаризации драгоценных металлов и изделий из них: унифицированная форма № ИНВ-8 (ОКУД 0317008)

28. Инвентаризационная опись драгоценных металлов, содержащихся в деталях, полуфабрикатах, сборочных единицах (узлах), оборудовании, приборах и других изделиях (Унифицированная форма N ИНВ-8а) (ОКУД 0317009)

29. Акт инвентаризации драгоценных камней, природных алмазов и изделий из них (Унифицированная форма N ИНВ-9) (ОКУД 0317010)

30. Акт инвентаризации незаконченных ремонтов основных средств (Унифицированная форма N ИНВ-10) (ОКУД 0317011)

31. Акт инвентаризации расходов будущих периодов (Унифицированная форма N ИНВ- 11) (ОКУД 0317012)

32. Акт инвентаризации наличных денежных средств (форма N ИНВ-15) (ОКУД 0317013)

33. Инвентаризационная опись ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности (Унифицированная форма N ИНВ-16) (ОКУД 0317014)

34. Акт инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (Унифицированная форма N ИНВ-17) (ОКУД 0317015)

35. Справка к акту инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (Приложение к унифицированной форме N ИНВ-17)

36. Сличительная ведомость результатов инвентаризации основных средств (Унифицированная форма N ИНВ-18) (ОКУД 0317016)

37. Сличительная ведомость результатов инвентаризации товарно-материальных ценностей (Унифицированная форма N ИНВ-19) (ОКУД 0317017)

38. Приказ (постановление, распоряжение) о проведении инвентаризации (Унифицированная форма N ИНВ-22) (ОКУД 0317018)

39. Журнал учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации (Унифицированная форма N ИНВ-23) (ОКУД 0317019)

40. Акт о контрольной проверке правильности проведения инвентаризации ценностей (Унифицированная форма N ИНВ-24) (ОКУД 0317020)

41. Журнал учета контрольных проверок правильности проведения инвентаризаций (Унифицированная форма N ИНВ-25) (ОКУД 0317021)

42. Ведомость учета результатов, выявленных инвентаризацией (Унифицированная форма N ИНВ-26) (ОКУД 0317022) — [Текст:электронный] — URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_20359/30c4bceed92b1e0390349734035b9f0fa7ef5e7a/

Интернет-ресурсы:

https://minfin.gov.ru https://nalog-nalog.ru/ https://delprof.ru/

Перечень информационных справочных систем и баз данных:

1. Электронная библиотечная система: «Юрайт» — URL: https://biblio-online.ru;
2. Электронная библиотечная система: «Знаниум» — URL: https://znanium.com;
3. Электронная библиотечная система РАНХиГС
4. Научная электронная библиотека elibrary — URL: http://elibrary.ru;
5. СПС КонсультантПлюс— URL: https://www.consultant.ru/

6. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Для обучения студентов по дисциплине МДК.02.02 «Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации» на факультете СПО в филиале РАНХиГС имеется учебная аудитория для проведения занятий всех видов (дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки); групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оборудованная видеопроекционным оборудованием (проектор; экран; переносной ноутбук), учебной мебелью на 30 посадочных мест, рабочим местом преподавателя, столами, стульями, классной доской, системой освещения а также компьютерный класс, где оборудованы автоматизированные рабочие места обучающихся, компьютеры - 30 единиц; рабочее место преподавателя; проектор; экран; переносной ноутбук. Имеется библиотека, рабочие места для студентов оснащены компьютерами с доступом к базам данных филиала и сети Интернет.