**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего профессионального образования

**«Алтайский государственный университет»**

**Рубцовский институт (филиал)**

****

УЧЕБНО – МЕТОДИЧЕКИЙ КОМПЛЕКС ПО ДИСЦИПЛИНЕ

БУХГАЛТЕРСКАЯ ТЕХНОЛОГИЯ ПРОВЕДЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

**Специальность-** 080114 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

**Профессиональный модуль -** Ведение бухгалтерского учёта источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации

**Уровень основной образовательной программы**- базовый

**Форма обучения**  очная

**Срок освоения ОПОП** нормативный

**Кафедра «**Экономика»

**Курс** – 3, **семестр** - *\_*5*\_\_*

Распределение учебного времени

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Лекции | 22 | часов |
| Лабораторные занятия | - | часов |
| Практические (семинарские) занятия | 34 | часов |
| Самостоятельна работа  | 32 | часов |
| **Всего**:  | 88 | часов |

Виды контроля:

Экзамен в \_5\_\_\_ семестре

**Рубцовск - 2011**

При разработке учебно – методического комплекса учебной дисциплины в основу положены:

1) ФГОС СПО по направлению специальности 080114 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденный Министерством образования и науки РФ «6» апреля 2010 г. Протокол №282.

2) Учебный план 080114 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденный решением Учёного совета РИ (филиала)АлтГУ РиРИот «23» мая 2011г., протокол № 12.



**СОДЕРЖАНИЕ**

[**1. паспорт РабОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «БУХГАЛТЕРСКАЯ ТЕХНОЛОГИЯ ПРОВЕДЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ»** 4](#_Toc353652189)

[1.1.Область применения программы 4](#_Toc353652190)

[1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы 4](#_Toc353652191)

[1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины 4](#_Toc353652192)

[1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины 6](#_Toc353652193)

[**2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «БУХГАЛТЕРСКАЯ ТЕХНОЛОГИЯ ПРОВЕДЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ»** 7](#_Toc353652194)

[2.1 Тематический план дисциплины 7](#_Toc353652195)

[2.2. Содержание учебной дисциплины «Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации» 9](#_Toc353652196)

[2.3 Содержание практических занятий (семинаров) 11](#_Toc353652197)

[2.4. Методические рекомендации по освоению учебного материала 20](#_Toc353652198)

[**3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ** 26](#_Toc353652199)

[3.1 Материально-техническое обеспечение дисциплины 26](#_Toc353652200)

[3.2. Информационное обеспечение обучения 27](#_Toc353652201)

[**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ «БУХГАЛТЕРСКАЯ ТЕХНОЛОГИЯ ПРОВЕДЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗЦИИ»** 30](#_Toc353652202)

[4.1 Виды и средства контроля результатов освоения дисциплины 30](#_Toc353652203)

[4.2 Материалы к промежуточному контролю знаний 34](#_Toc353652204)

[4.3 Примерные тестовые задания для текущего контроля знаний 36](#_Toc353652206)

[4.4 Темы реферативных сообщений 39](#_Toc353652207)

[4.5 Задание для самостоятельной работы по ДЕI и ДЕII. 41](#_Toc353652208)

[4.6. Карта компетенций дисциплины 47](#_Toc353652209)

# **1. паспорт РабОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «БУХГАЛТЕРСКАЯ ТЕХНОЛОГИЯ ПРОВЕДЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ»**

## 1.1.Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью примерной основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности (специальностям) СПО 080114 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (базовой подготовки).

Программа учебной дисциплины может быть использованадля обучения слушателей курсов «Бухгалтер современного предприятия» 530 час., «Экономист современного предприятия» 100 час., «Экспресс-курс: ведение бухгалтерского учёта в программе 1С:Предприятие 8.2» 72 час. дополнительного профессионального образования.

## 1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации» относится к дисциплинам профессионального модуля- ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учёта источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации».

## 1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

* Определять цели и периодичность проведения инвентаризации;
* Руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества;
* Пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации;
* Готовить регистры аналитического учёта по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
* Составлять инвентаризационные описи;
* Проводить физический подсчёт имущества;
* Составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учёта;
* Выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать её результаты в бухгалтерских проводках;
* Выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать её результаты в бухгалтерских проводках;
* Выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать её результаты в бухгалтерских проводках;
* Формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи ценностей, выявленной в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счёте 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;
* Формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
* Составлять акт по результатам инвентаризации;
* Проводить выверку финансовых обязательств;
* Участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
* Проводить инвентаризацию расчётов;
* Определять реальное состояние расчётов;
* Выявлять задолженность, нереальную для взыскания с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию её с учёта;
* Проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счёт 94), целевого финансирования (счёт 86), доходов будущих периодов (счёт 98);

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

* Нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества;
* Основные понятия инвентаризации имущества;
* Цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;
* Задачи и состав инвентаризационной комиссии;
* Процесс подготовки к инвентаризации;
* Порядок подготовки регистров аналитического учёта по местам хранения имущества без указания количества и цены;
* Перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
* Приёмы физического подсчёта имущества;
* Порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление составления данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учёта;
* Порядок инвентаризации основных средств и отражение её результатов в бухгалтерских проводках;
* Порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение её результатов в бухгалтерских проводках;
* Порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение её результатов в бухгалтерских проводках;
* Формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счёте 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;
* Порядок инвентаризации расчётов;
* Технологию определения реального состояния расчётов;
* Порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию её с учёта;
* Порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей (счёт 94), целевого финансирования (счёт 86), доходов будущих периодов (счёт 98);

В результате освоения дисциплины обучающийся должен иметь практический опыт:

* Выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации;

Детальное рассмотрение перечисленных компетенций представлено в Карте компетенций дисциплины (п. 4.6.).

#

## 1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины

максимальной учебной нагрузки обучающегося 88 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 56 часов;

самостоятельной работы обучающегося 32 часа.

# **2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «БУХГАЛТЕРСКАЯ ТЕХНОЛОГИЯ ПРОВЕДЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ»**

## 2.1 Тематический план дисциплины

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дидактические единицы (ДЕ) | Наименование разделов | Максимальная нагрузка студентов, час. | Количество аудиторных часов при очной форме обучения | Самостоятельная работа студентов, час. | Уровень освоения |
|  Лекции | Семинары | Лабораторные работы |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |  |
| **Раздел 1. Инвентаризация имущества предприятия** |
| ДЕ 1 50 часов | Тема 1. Инвентаризация как вид первичного наблюдения и приём бухгалтерского учёта | 6 | 2 | 2 | - | 2 | 1 |
| Тема 2. Инвентаризация основных средств и нематериальных активов организации | 12 | 2 | 6 | - | 4 | 2 |
| Тема 3. Инвентаризация материально-производственных запасов организации | 14 | 4 | 6 | - | 4 | 2 |
| Тема 4. Инвентаризация кассы и расчётного счёта предприятия | 10 | 2 | 4 | - | 4 | 3 |
| Тема 5. Инвентаризация капитальных вложений, незавершённого строительства | 8 | 2 | 2 | - | 4 | 2 |
| *Промежуточный контроль* | *Тестирование**Реферативное сообщение**Самостоятельная работа* *Групповая работа*  |
| **Раздел 2. Инвентаризация источников формирования имущества и финансовых обязательств предприятия** |
| ДЕ 2 38 часов  | Тема 6. Инвентаризация уставного, добавочного и резервного капитала организации | 10 | 2 | 4 | - | 4 | 2 |
| Тема 7. Инвентаризация доходов, расходов и финансовых результатов организации | 12 | 4 | 4 | - | 4 | 2 |
| Тема 8. Инвентаризация дебиторской и кредиторской задолженности предприятия | 16 | 4 | 6 | - | 6 | 3 |
| *Промежуточный контроль* | *Тестирование**Реферативное сообщение**Самостоятельная работа* *Групповая работа* |
| **Итоговый контроль** | **Экзамен** |
| **Итого часов** | **88** | **22** | **34** | **-** | **32** | **-** |

*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)*

## 2.2. Содержание учебной дисциплины «Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации»

**ДЕ I. Инвентаризация имущества предприятия**

 **(44 часа)**

Тема 1. Инвентаризация как вид первичного наблюдения и приём бухгалтерского учёта.

**Аудиторное изучение:**

Определение, необходимость, документы по инвентаризации, общий порядок проведения инвентаризации, инвентаризационная комиссия, отражение результатов инвентаризации в учёте.

**Самостоятельное изучение:**

обязательные случаи проведения инвентаризации, функции рабочей и постоянно действующей инвентаризационных комиссий, оформление приказа о проведении инвентаризации.

Тема 2. Инвентаризация основных средств и нематериальных активов организации

**Аудиторное изучение:**

Особенности инвентаризации основных средств и нематериальных активов организации. Оформление инвентаризационной описи основных средств/нематериальных активов, составление сличительной ведомости основных средств/нематериальных активов. Особенности инвентаризации оборудования к установке, капитальных вложений, незавершенного строительства, незаконченных ремонтов объектов основных средств.

**Самостоятельное изучение:**

Особенности инвентаризации объектов основных средств и нематериальных активов, принятых на ответственное хранение, в аренду, лизинг.

Тема 3. Инвентаризация материально-производственных запасов организации

**Аудиторное изучение:**

Особенности инвентаризации материалов, товаров, незавершённого производства: цели, задачи, документооборот, отражение результатов в бухгалтерском учёте.

**Самостоятельное изучение:**

Особенности инвентаризационной проверки товаров отгруженных, материалов, переданных на ответственное хранение. Переоценка материалов по результатам инвентаризации.

Тема 4. Инвентаризация кассы и расчётного счёта предприятия

**Аудиторное изучение:**

Особенности инвентаризации кассы предприятия, денежных средств на расчётном, специальном, валютном и других счетах предприятия

**Самостоятельное изучение:**

Документооборот по инвентаризации кассы, расчетного счета.

Тема 5. Инвентаризация капитальных вложений, незавершённого строительства

**Аудиторное изучение:**

Особенности документооборота по инвентаризации оборудования для монтажа, отражение в учёте инвентаризационных разниц.

**Самостоятельное изучение:**

Особенности инвентаризации оборудования, принятого в монтаж, переданного на ответственное хранение.

**ДЕ II. Инвентаризация источников формирования имущества и финансовых обязательств предприятия**

 **(44 часа)**

Тема 6. Инвентаризация уставного, добавочного и резервного капитала организации

**Аудиторное изучение:**

Особенности инвентаризации собственного капитала организации: резервного, уставного, добавочного; отражение результатов инвентаризации капитала в учёте.

**Самостоятельное изучение:**

Инвентаризация краткосрочных и долгосрочных финансовых вложений предприятия.

Тема 7. Инвентаризация доходов, расходов и финансовых результатов организации

**Аудиторное изучение:**

Особенности инвентаризации основных и прочих доходов и расходов предприятия, финансовых результатов по основному и прочим видам деятельности.

**Самостоятельное изучение:**

Особенности инвентаризации доходов и расходов будущих периодов.

Тема 8. Инвентаризация дебиторской и кредиторской задолженности предприятия

**Аудиторное изучение:**

Инвентаризация расчетов с покупателями и заказчиками, поставщиками и заказчиками, персоналом по оплате труда и прочим операциям, с учредителями и акционерами.

**Самостоятельное изучение:**

Инвентаризация расчётов с прочими дебиторами и кредиторами, бюджетом по налогам и сборам, внебюджетными фондами.

## 2.3 Содержание практических занятий (семинаров)

**ДЕ I. Инвентаризация имущества предприятия**

**(44 часа)**

Тема 1. Инвентаризация как вид первичного наблюдения и приём бухгалтерского учёта.

**Семинар №1 – 2 часа**

Семинар предполагает устную беседу по предложенным вопросам.

ЦЕЛЬ – формирование понятийного аппарата по дисциплине, грамотное владение и осознанное использование терминов дисциплины.

*Вопросы для обсуждения:*

1. Инвентаризация: определение, цели, задачи, сроки проведения;
2. Объекты инвентаризации;
3. Инициаторы проведения инвентаризации;
4. Виды инвентаризаций (типологическая группировка по различным признакам);
5. Периодичность инвентаризационных проверок;
6. Состав инвентаризационные комиссий;
7. Функции постоянно действующей инвентаризационной комиссии;
8. Функции рабочих инвентаризационных комиссий;
9. Документы по инвентаризации: состав, особенности заполнения, внесение исправлений, проверка;
10. Основные нормативные документы, регламентирующие порядок проведения бухгалтерской и налоговой инвентаризации;
11. Инвентаризационные разницы: документальное отражение, порядок урегулирования;
12. Пересортица: определение, правила зачёта;
13. Случаи и условия наступления материальной ответственности (в соответствии ТК РФ);
14. Порядок привлечения работника к материальной ответственности;

Тема 2. Инвентаризация основных средств и нематериальных активов организации

**Семинар №2,3,4 – 6 часов**

Семинар предполагает устную беседу по предложенным вопросам. В ходе семинара обучающиеся на основе учебного задания проводят инвентаризацию основных средств производственного предприятия, заполняют документы по инвентаризации, урегулируют инвентаризационные разницы.

ЦЕЛЬ – формирование теоретических знаний и практических навыков по проведению инвентаризационной проверки состояния и наличия основных средств и нематериальных активов предприятия.

*Вопросы для обсуждения:*

1. Периодичность проведения инвентаризации основных средств / нематериальных активов;
2. Мероприятия, проводимые перед инвентаризационной проверкой основных средств / нематериальных активов;
3. Особенности заполнения Приказа о проведении инвентаризации основных средств /нематериальных активов ;
4. Особенности заполнения инвентаризационной описи основных средств / нематериальных активов и Сличительной ведомости;
5. Особенности проведения инвентаризации основных средств / нематериальных активов принятых/ переданных в аренду;
6. Бухгалтерский и налоговый учёт излишков объектов внеоборотных активов;
7. Формирование первоначальной стоимости неучтенных основных средств/нематериальных активов, выявленных в ходе проведения инвентаризации;
8. Бухгалтерский и налоговый учёт недостач основных средств / нематериальных активов;
9. Бухгалтерский и налоговый учёт реализации излишков основных средств / нематериальных активов;
10. Особенности налоговой инвентаризации основных средств / нематериальных активов;

*Задание для групповой исследовательской работы «Инвентаризация полученных\переданных в аренду основных средств\нематериальных активов». Необходимо разработать детальный план инвентаризационной проверки данных объектов, предложить формы Приказа о проведении инвентаризации, при необходимости формы разработать самостоятельно, предложить бухгалтерские записи по урегулированию инвентаризационных разниц по данному объекту.*

*Примерное практическое задание.*

Организация, занимающаяся полиграфией, в ноябре 2012 г. провела инвентаризацию основных средств, в ходе которой было установлено следующее:

- недостача фотооборудования - 1 шт., первоначальная стоимость которого - 1 000 000 руб.;

- неучтенный ноутбук - 1 шт., его рыночная стоимость - 50 000 руб.;

- количество лазерных принтеров соответствует учетным данным - 20 шт., стоимость каждого - 45 000 руб. Их общая стоимость - 900 000 руб.

Остаточная стоимость фотооборудования на момент проведения инвентаризации составляла 916 000 руб. Лица, виновные в хищении имущества, не установлены.

Необходимо заполнить Инвентаризационную опись основных средств, Сличительную ведомость. Отразить проводками выявленные излишки и недостачи в бухгалтерском и налоговом учёте.

*Примерное практическое задание.*

В ходе плановой инвентаризации выяснилось, что на балансе предприятия числится автомашина, которая долгое время не эксплуатируется по причине полного физического износа и невозможности восстановления. Стоимость автомашины, по которой она числится в учете по счету 01 "Основные средства", - 42 000 руб., сумма начисленной амортизации - 36 000 руб. Принято решение о ликвидации данной автомашины. Стоимость запасных частей и металлолома, полученного от ликвидации, - 5000 руб. Расходы по ликвидации (разборка и т.п.) - 900 руб., в том числе заработная плата (с отчислениями на социальное страхование) работников, занимавшихся разборкой автомашины, - 550 руб., общепроизводственные расходы - 350 руб.

Отразите результаты инвентаризации в учёте.

Тема 3. Инвентаризация материально-производственных запасов организации

**Семинар №5, 6, 7 – 6 часов**

Семинар предполагает устную беседу по предложенным вопросам. В ходе семинара обучающиеся на основе учебного задания проводят инвентаризацию МПЗ производственного предприятия (по вариантам), заполняют документы по инвентаризации, урегулируют инвентаризационные разницы.

ЦЕЛЬ – проведение семинарских занятий по теме способствует формированию знаний в области инвентаризации МПЗ организации и урегулирования возникающих инвентаризационных разниц.

*Вопросы для обсуждения:*

1. Периодичность проведения инвентаризации материалов, готовой продукции, товаров;
2. Мероприятия, проводимые перед инвентаризационной проверкой МПЗ;
3. Особенности заполнения Приказа о проведении инвентаризации МПЗ;
4. Методы инвентаризации МПЗ;
5. Особенности заполнения инвентаризационной описи МПЗ и Сличительной ведомости;
6. Особенности проведения инвентаризации, принятых/переданных на ответственное хранение, находящихся в пути;
7. Бухгалтерский и налоговый учёт излишков объектов МПЗ;
8. Пересортица: определение, порядок зачёта;
9. Особенности списания товаров с истекшим сроком давности;
10. Формирование первоначальной стоимости неучтенных МПЗ, выявленных в ходе проведения инвентаризации;
11. Бухгалтерский и налоговый учёт недостач МПЗ;
12. Бухгалтерский и налоговый учёт реализации излишков МПЗ;
13. Особенности налоговой инвентаризации МПЗ;

*Примерное практическое задание.*

При проведении инвентаризации товаров в торговом зале супермаркета выявлена недостача детских товаров в количестве 30 штук. Учет товаров ведется по покупным ценам. Цена приобретения составляет 60 руб. В соответствии с заключением инвентаризационной комиссии причиной образования недостачи явились кражи из торгового зала. Виновные лица не установлены.

Отразите результаты инвентаризации в учёте.

*Примерное практическое задание.*

В ходе инвентаризации выявлена недостача товаров, переданных для продажи по договору комиссии, на сумму 100 000 руб. В результате проведенного расследования установлена вина материально ответственного лица, имеющего договор о полной материальной ответственности. Сумма недостачи может быть полностью взыскана с работника склада, так как с ним заключен договор о полной материальной ответственности, а передача товаров на склад оформлена надлежащим образом.

Отразите результаты инвентаризации в учёте.

*Задание на групповую исследовательскую работу «Инвентаризация материально-производственных запасов, находящихся на ответственном хранении на предприятии». Необходимо разработать детальный план инвентаризационной проверки материалов/сырья/товаров/тары/готовой продукции/топлива, полученных на временное ответственное хранение, предложить формы Приказа о проведении инвентаризации материалов/сырья/товаров/тары/готовой продукции/топлива, при необходимости формы разработать самостоятельно, предложить бухгалтерские записи по урегулированию инвентаризационных разниц по данным объектам с учётом естественной убыли и технологических потерь.*

Тема 4. Инвентаризация кассы и расчётного счёта предприятия

**Семинар №8, 9 – 4 часа**

Семинар предполагает устную беседу по предложенным вопросам. В ходе семинара обучающиеся на основе учебного задания проводят инвентаризацию кассы, расчётного счёта предприятия (по вариантам), заполняют документы по инвентаризации, урегулируют инвентаризационные разницы.

ЦЕЛЬ – проведение семинарских занятий по теме способствует формированию теоретических знаний и практических навыков в области инвентаризации денежных средств, денежных документов, чеков в кассе, а также состояния расчётного счёта и урегулирования возникающих инвентаризационных разниц.

*Вопросы для обсуждения:*

1. Периодичность проведения инвентаризации денежных средств;
2. Цели инвентаризации денежных средств;
3. Мероприятия, проводимые перед инвентаризационной проверкой денежных средств (наличных, безналичных, денежных документов);
4. Особенности заполнения Приказа о проведении инвентаризации денежных средств;
5. Методы инвентаризации кассы;
6. Особенности заполнения Акта инвентаризации денежных средств (наличных, безналичных, денежных документов);
7. Бухгалтерский и налоговый учёт излишков денежных средств;
8. Бухгалтерский и налоговый учёт недостач денежных средств;
9. Дисциплинарная и материальная ответственность кассира;

*Примерное практическое задание.*

В июле 2012 г. О.А. Тихомирова, бухгалтер-кассир ООО "А", самостоятельно обнаружила недостачу в кассе в размере 1000 руб. и сообщила об этом главному бухгалтеру. В день выявления недостачи в организации была проведена ревизия кассы. Факт недостачи зафиксирован в акте ревизии наличных денежных средств, с бухгалтера-кассира взяты письменные объяснения. Генеральный директор ООО "А" принял решение взыскать сумму недостачи с О.А. Тихомировой, удержав ее из заработной платы за июль 2012 г. С соответствующим приказом О.А. Тихомирова была ознакомлена под роспись 14 июля 2012 г. и согласилась возместить недостачу.

Отразите результаты инвентаризации в учёте.

*Задание на групповую исследовательскую работу «Недостача и излишки при инкассации денежных средств». Необходимо предложить формы Актов инвентаризации денежных средств, переданных на инкассацию, при необходимости формы разработать самостоятельно, предложить бухгалтерские записи по урегулированию инвентаризационных разниц по данным объектам.*

Тема 5. Инвентаризация капитальных вложений, незавершённого строительства.

**Семинар №10 – 2 часа**

Семинар предполагает устную беседу по предложенным вопросам.

ЦЕЛЬ – проведение семинарского занятия по теме способствует формированию знаний в области инвентаризации капитальных вложений предприятия, незавершенного строительства и урегулирования возникающих инвентаризационных разниц.

*Вопросы для обсуждения:*

1. Периодичность проведения инвентаризации капитальных вложений, незавершённого строительства.
2. Мероприятия, проводимые перед инвентаризационной проверкой капитальных вложений, незавершённого строительства;
3. Особенности заполнения Приказа о проведении инвентаризации капитальных вложений, незавершённого строительства;
4. Особенности заполнения инвентаризационной описи капитальных вложений, незавершённого строительства и Сличительной ведомости;
5. Бухгалтерский и налоговый учёт излишков объектов капитальных вложений, незавершённого строительства;
6. Формирование первоначальной стоимости неучтенных капитальных вложений, незавершённого строительства, выявленных в ходе проведения инвентаризации;
7. Бухгалтерский и налоговый учёт недостач капитальных вложений, незавершённого строительства;
8. Бухгалтерский и налоговый учёт реализации излишков капитальных вложений, незавершённого строительства;
9. Особенности налоговой инвентаризации капитальных вложений, незавершённого строительства;

*Примерное практическое задание.*

Организация приняла решение о ликвидации находящегося на балансе законсервированного объекта незавершенного строительства. Фактический объем капитальных вложений в ликвидируемый объект (сальдо счета 08 на отчетную дату) составил 10 000 000 руб. Ликвидация (демонтаж) производится подрядным способом. Стоимость выполненных работ по ликвидации равна 1 180 000 руб. (в том числе НДС - 180 000 руб.).

В результате ликвидации оприходованы пригодные для дальнейшего использования материально-производственные запасы, рыночная стоимость которых составила 500 000 руб. В дальнейшем эти МПЗ были реализованы на сторону по той же рыночной цене.

Отразите результаты инвентаризации в учёте.

*Задание на групповую исследовательскую работу «Инвентаризация капитальных вложений предприятия». Необходимо разработать детальный план инвентаризационной проверки капитальных вложений, предложить формы Приказа о проведении инвентаризации капитальных вложений, при необходимости формы разработать самостоятельно, предложить бухгалтерские записи по урегулированию инвентаризационных разниц по данному объекту.*

**ДЕ II. Инвентаризация источников формирования**

**имущества предприятия**

 **(44 часа)**

Тема 6. Инвентаризация уставного, добавочного и резервного капитала организации

**Семинар №11, 12 – 4 часа**

Семинар предполагает устную беседу по предложенным вопросам. В ходе семинара обучающиеся на основе учебного задания проводят инвентаризацию собственного капитала предприятия (по вариантам), заполняют документы по инвентаризации, урегулируют инвентаризационные разницы.

ЦЕЛЬ – проведение семинарских занятий по теме способствует формированию знаний в области инвентаризации собственного капитала и урегулирования возникающих инвентаризационных разниц.

*Вопросы для обсуждения:*

1. Периодичность проведения инвентаризации капитала и резервов организации;
2. Мероприятия, проводимые перед инвентаризационной проверкой капитала и резервов;
3. Особенности заполнения Приказа о проведении инвентаризации капитала и резервов;
4. Особенности заполнения Акта инвентаризации капитала/резервов и Сличительной ведомости;
5. Бухгалтерский учёт списания излишних и доначисления недостающих резервов;

*Примерное практическое задание.*

В учетной политике ЗАО "А" на 2012 г. установлено, что в бухгалтерском и налоговом учете создается резерв предстоящих расходов на оплату отпусков. Сумма начисленного резерва за 2012 г. составила 1 879 000 руб. По окончании 2012 г. организация провела инвентаризацию резерва в бухгалтерском и налоговом учете. В результате инвентаризации установлено, что расходы на выплату отпускных (с учетом страховых взносов) в 2012 г. составили 2 091 000 руб. То есть сумма фактических расходов на оплату отпусков превысила сумму резерва на 212 000 руб. (2 091 000 руб. - 1 879 000 руб.).

Отразите результаты инвентаризации в учёте.

Тема 7. Инвентаризация доходов, расходов и финансовых результатов организации

**Семинары №13, 14 – 4 часа**

Семинар предполагает устную беседу по предложенным вопросам.

ЦЕЛЬ – проведение семинарского занятия по теме способствует формированию знаний в области инвентаризации доходов и расходов предприятия, а также финансовых результатов и урегулирования возникающих инвентаризационных разниц.

*Вопросы для обсуждения:*

1. Периодичность проведения инвентаризации доходов, расходов и финансовых результатов;
2. Мероприятия, проводимые перед инвентаризационной проверкой доходов, расходов и финансовых результатов;
3. Особенности заполнения Приказа о проведении инвентаризации доходов, расходов и финансовых результатов;
4. Особенности заполнения инвентаризационной описи доходов, расходов и финансовых результатов и Сличительной ведомости;
5. Бухгалтерский учёт результатов инвентаризации доходов, расходов и финансовых результатов;

*Примерное практическое задание.*

В учетной политике организации для целей бухгалтерского учета предусмотрено создание резерва сомнительных долгов.

На начало текущего отчетного периода резерв создан в сумме 550 000 руб.

В течение текущего отчетного периода за счет резерва сомнительных долгов списана следующая задолженность:

- долг N 1 в сумме 100 000 руб. в связи с истечением срока исковой давности;

- долг N 2 в сумме 70 000 руб. в связи с невозможностью взыскания долга на основании акта судебного пристава-исполнителя;

- долг N 3 в сумме 150 000 руб. в связи с ликвидацией организации-должника по причине банкротства.

Инвентаризация дебиторской задолженности по состоянию на 31 декабря текущего года показала, что резерв на следующий отчетный год необходимо создать в сумме 400 000 руб.

Отразите результаты инвентаризации в учёте.

*Задание на групповую исследовательскую работу «Доходов, расходов и финансовых результатов организации». Необходимо разработать детальный план инвентаризационной проверки доходов, расходов и финансовых результатов организации, предложить формы Приказа о проведении инвентаризации, при необходимости формы разработать самостоятельно, предложить бухгалтерские записи по урегулированию инвентаризационных разниц по данному объекту.*

Тема 8. Инвентаризация дебиторской и кредиторской задолженности предприятия

**Семинары №15, 16, 17 – 6 часов**

Семинар предполагает устную беседу по предложенным вопросам. В ходе семинара обучающиеся на основе учебного задания проводят инвентаризацию дебиторской и кредиторской задолженности предприятия (по вариантам), заполняют документы по инвентаризации, урегулируют инвентаризационные разницы.

ЦЕЛЬ – проведение семинарских занятий по теме способствует формированию знаний и практических навыков области инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности и урегулирования возникающих инвентаризационных разниц.

*Вопросы для обсуждения:*

1. Периодичность проведения инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности;
2. Мероприятия, проводимые перед инвентаризационной проверкой дебиторской и кредиторской задолженности;
3. Особенности заполнения Приказа о проведении инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности;
4. Методы инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности;
5. Особенности заполнения инвентаризационной описи дебиторской и кредиторской задолженности, акта инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности;
6. Бухгалтерский и налоговый учёт списания дебиторской и кредиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности;
7. Бухгалтерский и налоговый учёт списания дебиторской и кредиторской задолженности в порядке отступного, новации, прощения долга, ликвидации контрагента;
8. Создание и списание резерва по сомнительным долгам при инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности;

*Примерное практическое задание.*

Компания "А" заключила договор поставки товаров с компанией "Б". В соответствии с договором "Б" оплачивает товары авансом. В течение трех дней после полученной предоплаты компания "А" обязана отгрузить товар. Компания "Б" 1 декабря 2012 г. оплатила поставку товаров на сумму 118 000 руб. (в том числе НДС - 18%). Компания "А" не произвела поставку товаров, и по истечении срока исковой давности и проведения инвентаризации расчетов кредиторская задолженность в виде авансового платежа была списана на финансовый результат.

Отразите результаты инвентаризации в учёте.

*Задание на групповую исследовательскую работу «Списание дебиторской кредиторской задолженности по долгам организации, исключённой из ЕГРЮЛ». Необходимо разработать детальный план инвентаризационной проверки дебиторской и кредиторской задолженности организации, предложить формы Приказа о проведении инвентаризации, при необходимости формы разработать самостоятельно, предложить бухгалтерские записи по урегулированию инвентаризационных разниц по данному объекту.*

## 2.4. Методические рекомендации по освоению учебного материала

Курс «Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации» играет важную роль в системе дисциплин, определяющих содержание экономического среднего профессионального образования.

Результатом освоения дисциплины является формирование устойчивой системы знаний в области организации, проведения и оформления результатов инвентаризации.

Совокупность общекультурных и профессиональных компетенций, на формирование которых направлено изучение данной дисциплины, приведены в Карте компетенций дисциплины (п. 4.6).

Методика изучения дисциплины основана на сочетании теоретического и практического обучения с использованием различных форм закрепления изученного материала: решение задач, тестирование, проведение коллоквиумов, подготовка и защита рефератов и др.

Именно поэтому при формировании теоретических знаний и практических навыков обучающимся необходимо пользоваться теми учебными источниками, которые рекомендованы Министерством образования РФ и имеют соответствующий гриф УМО, а также периодическими изданиями- журналами «Бухгалтерский учёт», «Экономический анализ: теория и практика», входящими в перечень ВАК. В условиях бурного развития информационных технологий, обучающимся также рекомендуется использовать различного рода Интернет-ресурсы. В частности, материалы специализированных бухгалтерских сайтов, содержащих практические аспекты изучаемых вопросов. В связи с увеличением количества времени, отведенного на самостоятельную работу обучающихся, возникла острая необходимость изменения методики преподавания и данной дисциплины. Форма контроля знаний по дисциплине в виде проведения только зачёта становится недостаточной и требуется разработка и введение новой системы стимуляции и проверки самостоятельной работы студентов. Так, по дисциплине предлагается перечень различных форм и видов самостоятельной работы, из которого студенты выбирают тот или иной вид для выполнения, исходя из познавательных и творческих способностей, психологических особенностей личности обучающегося.

Из всех форм обучения, реализуемых в Рубцовском институте (филиале) АлтГУ, наиболее сложной по своей организации формой обучения является получение среднего специального образования. Данная форма обучения, как никакая другая, требует от каждого обучающегося определённой целеустремлённости, организованности и умения работать прежде всего самостоятельно с учебником, учебным пособием и вспомогательным материалом, а также составления удобного в использовании конспекта лекций. Основными условиями правильной организации самостоятельной работы обучающихся является:

- плановость в организации самостоятельной работы;

- серьёзное отношение к изучению учебного материала;

- постоянный самоконтроль;

Руководство самостоятельной работой студентов по дисциплине осуществляет преподаватель, ведущий обучение по данному курсу. Он проводит лекционные занятия, проверяет выполнение контрольных заданий, осуществляет консультирование, проверяет и принимает защиту самостоятельных работ, экзамен. При осуществлении самостоятельной работы по дисциплине «Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации» необходимо руководствоваться УМК по дисциплине. Практика показала, что нерационально заниматься изучением только одной дисциплины до полного её изучения, затем второй, третьей и т.д. Параллельное и последовательное изучение всех дисциплин приносит, несомненно, большую пользу. Приступая к изучению дисциплины, необходимо, в первую очередь, составить план занятий, т.е. разделить учебный материал на последовательно изучаемые темы, пользуясь соответствующим тематическим планом, определить круг типовых практических задач по каждой теме, ответить на тесты входного контроля. Консультации, проводимые преподавателем, дают возможность обучающимся получить ответы на все интересующие их вопросы, на которые они не смогли найти ответов в процессе самостоятельной работы на учебным материалом.

Несомненно важным для студента является умение рационально подбирать необходимую учебную литературу. Основными литературными источниками являются:

- библиотечные фонды Рубцовского института (филиала) АлтГУ;

- библиотечные фонды Центральной городской библиотеки;

- электронная библиотечная система «Университетская библиотека он-лайн» (доступна только в локальной сети Рубцовского института (филиала) АлтГУ);

- электронная библиотечная система Издательства «Лань» (доступна только в локальной сети Рубцовского института (филиала) АлтГУ);

- для работы со справочной литературой, материалами периодической печати, поиска информации в сети Интернет можно воспользоваться классом свободного доступа;

Поиск книг в библиотеке необходимо начинать с изучения предметного каталога и создания списка книг, пособий, методических материалов по теме изучения.

Просмотр книги начинается с титульного листа, следующего после обложки. На нём обычно помещаются все основные данные, характеризующие книгу: название, автор, выходные данные, данные о переиздании и т.д. На обороте титульного листа даётся аннотация, в которой указывается тематика вопросов, освещённых в книге, определяется круг читателей, на который она рассчитана. Большое значение имеет предисловие книги, которое знакомит читателя с личностью автора, историей создания книги, раскрывает содержание. Прочив предисловие и получив общее представление о книге, следует обратиться к оглавлению. Оглавление книги знакомит обучаемого с содержанием и логической структурой книги, позволяет выбрать нужный материал для изучения. Год издания книги позволяет судить о новизне материала. Чем чаще книга издаётся, тем большую ценность она представляет. В книге могут быть примечания, которые содержат различные дополнительные сведения. Они печатаются вне основного текста и разъясняют отдельные вопросы. Предметные и алфавитные указатели значительно облегчают повторение изложенного в книге материала. В конце книги может располагаться вспомогательный материал. К нему обычно относятся инструкции, приложения, схемы, ситуационные задачи, вопросы для самоконтроля и т.д.

Для лучшего представления и запоминания материала целесообразно вести записи и конспекты различного содержания, а именно:

* пометки, замечания, выделение главного;
* план, тезисы, выписки, цитаты;
* конспект, рабочая запись, реферат, доклад, лекция, контрольная работа;

Читать учебник необходимо вдумчиво, внимательно, не пропуская текста, стараясь понять каждую фразу, одновременно разбирая примеры, схемы, таблицы, рисунки, приведённые в учебнике. Работа с книгой представляет собой сложный творческий процесс и каждый обучающийся вырабатывает свои методы и способы изучения книг.

*Конспектирование.* Одним из важнейших средств, способствующих закреплению знаний, является краткая запись прочитанного материала – составление конспекта. Конспект – это краткое связное изложение содержания темы, учебника или его части, без подробностей и второстепенных деталей. По своей структуре и последовательности конспект должен соответствовать плану учебника. Поэтому важно сначала составить план, а потом писать конспект в виде ответа на вопросы плана. Если учебник разделён на небольшие озаглавленные части, то заголовки можно рассматривать как пункты плана, а из текста каждой части следует записать те мысли, которые раскрывают смысл заголовка.

Требования к конспекту:

* краткость, сжатость, целесообразность каждого записываемого слова;
* содержательность записи- записываемые мысли следует формулировать кратко, но без ущерба для смысла. Объём конспекта, как правило, меньше изучаемого текста в 7-15 раз;
* конспект может быть как простым, так и сложным по структуре – это зависит от содержания книги и цели её изучения.

 Методические рекомендации по конспектированию:

* Прежде чем начать составлять конспект, нужно ознакомиться с книгой, прочитать её сначала до конца, понять прочитанное;
* На обложке тетради записываются название конспектируемой книги и имя автора, составляется план конспектируемого теста;
* Записи лучше делать при прочтении не одного-двух абзацев, а целого параграфа или главы;
* Конспектирование ведётся не с целью иметь определённый записи, а для более полного овладения содержанием изучаемого текста, поэтому в записях отмечается и выделяется всё то новое, интересное и нужное, что особенно привлекло внимание;
* После того, как сделана запись содержания параграфа, главы, следует перечитать её, затем снова обраться к тексту и проверить себя, правильно ли изложено содержание;

Техника конспектирования:

* Конспектируя книгу большого объёма, запись следует вести в общей тетради;
* На каждой странице слева оставляют поля шириной 25-30 мм для записи коротких подзаголовков, кратких замечаний, вопросов;
* Каждая станица тетради нумеруется;
* Для повышения читаемости записи оставляют интервалы между строками, абзацами, новую мысль начинают с «красной» строки;
* При конспектировании широко используют различные сокращения и условные знаки, но не в ущерб смыслу записанного. Рекомендуется применять общеупотребительные сокращения, например:

м.б. – может быть

б.ч. – большей частью

гос. – государственный

д.б. – должно быть и т.д.

* Не следует сокращать имена и названия, кроме очень часто повторяющихся;
* В конспекте не должно быть механического переписывания текста без продумывания его содержания и смыслового анализа.

*Конспектирование лекции.* Устное изложение учебного материала на лекции должно конспектироваться. Слушать лекцию нужно уметь – поддерживать своё внимание, понять и запомнить услышанное, уловить паузы. В процессе изложения преподавателем лекции студент должен выяснить все непонятные вопросы. Записывать содержание лекции нужно обязательно – записи помогают поддерживать внимание, способствуют пониманию и запоминанию услышанного, приводит знание в систему, служат опорой для перехода к более глубокому самостоятельному изучению предмета.

Методические рекомендации по конспектированию лекций:

* Запись должна быть системной, представлять собой сокращённый вариант лекции преподавателя. Необходимо слушать, обдумывать и записывать одновременно;
* Запись ведётся очень быстро, чётко, по возможности короткими выражениями;
* Не прекращая слушать преподавателя, нужно записывать то, что необходимо усвоить. Нельзя записывать сразу же высказанную мысль преподавателя, следует её понять и после этого кратко записать своими словами или словами преподавателя. Важно, чтобы в ней не был потерян основной смысл сказанного;
* Имена, даты, названия, выводы, определения записываются точно;
* Следует обратить внимание на оформление записи лекции. Для каждого предмета заводится общая тетрадь. Отличным от остального цвета следует выделять отдельные мысли и заголовки, сокращать отдельные слова и предложения, использовать условные знаки, буквы латинского и греческого алфавитов, а также некоторые приёмы стенографического сокращения слов.

*Самотестирование.* Организация входного и текущего контроля знаний, умений и навыков обучающихся организуется путём тестирования в системе TESA. Примерные тестовые задания размещены в учебно-методическом комплексе по дисциплине «Бухгалтерская технология проведения инвентаризации».

Использование в процессе обучения современных информационных технологий – залог эффективной организации учебной деятельности. Так, активное использование информации сети Интернет, материалов с официальных сайтов Государственного комитета статистики, Министерства экономического развития, Министерства финансов, профессиональных сайтов и т.д. позволяет актуализировать знания основных нормативных правовых документов по изучаемым проблемам. Кроме того, на портале Рубцовского института (филиала) АлтГУ создана учебная информационная среда, включающая учебно-методические комплексы по изучаемым дисциплинам, методические рекомендации по написанию курсовых и контрольных работ, по выполнению лабораторных работ, поиск необходимой литературы в библиотеке Рубцовского института (филиала) АлтГУ, ЭБС Издательства Лань, ЭБС «Университетская библиотека он-лайн», ЭБС «Центральная библиотека». Кроме того, организована возможность просмотра графика консультаций преподавателей, предметных комиссий.

Контроль теоретических знаний студентов, практических навыков обучающихся по дисциплине осуществляется на экзамене.

Успеваемость студентов определяется следующими оценками: "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно". Оценивая знания экзаменующихся, преподаватель руководствуется следующими критериями:
- Оценка "отлично" ставится в том случае, если студент строит ответ на уровне самостоятельного мышления, прочно усвоил программный материал, грамотно и логично излагает его, не затрудняется с ответом при видоизменении вопроса, глубоко изучил нормативные документы и обязательную литературу, умеет самостоятельно излагать их содержание, делать обобщения и выводы.
- Оценка "хорошо" ставится в том случае, если ответ экзаменующегося строится на уровне самостоятельного мышления, студент твердо усвоил программный материал, излагает его грамотно и по существу, однако допускает отдельные неточности и пробелы в знаниях.
- Оценка "удовлетворительно" ставится в том случае, если студент усвоил только основную часть программного материала, допускает неточности, непоследовательность в изложении материала, затрудняется применить знания к анализу современной действительности, недостаточно владеет навыками делать обобщения и выводы.
- Оценка "неудовлетворительно" ставится, если студент не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки при его изложении.

Студенты, не выполнившие требования учебного плана и не сдавшие экзамен в течение экзаменационной сессии, считаются имеющими академическую задолженность. Правила пересдачи экзамена: студент обязан пересдать экзамен преподавателю, принимавшему у него экзамен первоначально. Прием экзамена другим преподавателем без письменного разрешения заведующего соответствующей кафедрой не допускается. Таким образом, пересдача неудовлетворительной оценки по одной и той же дисциплине допускается не более двух раз. В третий раз экзамен принимается комиссией, возглавляемой заведующим соответствующей кафедрой. Одним из членов комиссии должен быть экзаменатор. Решение комиссии окончательно. Расчет количества пересдач производится следующим образом. Первая пересдача - с оценки "неудовлетворительно" (или "неявка" по неуважительной причине) преподавателю, принимавшему экзамен первоначально. Вторая пересдача - с оценки "неудовлетворительно", полученной при первой пересдаче, тому же преподавателю. Третья пересдача - с оценки "неудовлетворительно", полученной на второй пересдаче, комиссии во главе с заведующим кафедрой. Студенты, полностью выполнившие требования учебного плана данного курса, успешно сдавшие все экзамены и зачеты, переводятся на следующий курс.

# **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

## 3.1 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета бухгалтерского учёта.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количество обучающихся;

- рабочее место преподавателя;

- комплект учебно-наглядных пособий по темам

Технические средства обучения:

- аудиовизуальные технические средства обучения;

- компьютер с лицензионным программным обеспечением, выходом в Интернет и мультимедиапроектор;

-комплект учебно-методической документации (учебники и учебные пособия, сборники задач и упражнений, карточки-задания, комплекты тестовых заданий;

-наглядные пособия (плакаты, макеты, стенды);

-набор слайдов (мультимедиа презентаций) по темам учебной дисциплины.

## 3.2. Информационное обеспечение обучения

### Основная литература:

1. Анциферова, И.В. Бухгалтерский финансовый учёт: Практикум / И.В. Анциферова. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2012. -368 с. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www URL : <http://www.biblioclub.ru/book/98818/> - 20.01.2013
2. Ковалёва, В.Д. Лабораторный практикум по бухгалтерскому учёту: учеб.пособие. – М.: Финансы и статистика; ИНФРА-М, 2010. – 160 с.: ил. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www URL : <http://www.biblioclub.ru/book/85920/> - 24.12.2012
3. Пасько, А.И. Бухгалтерский финансовый учёт: учеб.пособие / А.И. Пасько. – 2-е изд. – М.: Финансы и статистика. 2009. – 368 с. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www URL : <http://www.biblioclub.ru/book/63584/> - 25.11.2012

**Дополнительная литература:**

1. Бородин, В.А. Бухгалтерский учёт: Учебник для вузов / В.А. Бородин.- 3-е изд., перераб. и доп.- М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2012.- 528 с.
2. Красова,О.С. Бухгалтерский учёт производственных запасов / О.С. Красова.- М.: Омега-Л,2009.- 116 с.
3. Соколова, Е.С. Бухгалтерский учёт: учебно-практическое пособие / Е.С. Соколова, О.В. Соколов.-М.:Изд.центр ЕАОИ,2011.- 404с.
4. Степанов, В.П. Бухгалтерский учёт и формирование финансовых результатов деятельности предприятия / В.П. Степанов.- М.: Лаборатория Книги, 2010.- 277 с.
5. Анциферова, И.В. Бухгалтерский финансовый учёт: учебник / И.В. Анциферова.- М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и Ко»,2011.- 556с.
6. Сорокина, Е.М. Бухгалтерский (финансовый) учёт: вопросы, тесты и задачи: учеб.пособие / Е.М. Сорокина, Я.В. Пустырская, М.П.Хомкалова.-М.:Финансы и статистика, 2010.- 160с.
7. Харьков,В.П. Бухгалтерский финансовый учёт: учебно-методическое пособие / В.П.Харьков.- М.: Финансы и статистика, 2010.- 224с.

**Базы данных, Интернет-ресурсы,**

**информационно-справочные и поисковые системы**

Журналы:

1. Бухгалтерский учёт
2. Главбух
3. Международный бухгалтерский учет
4. Налоговый вестник
5. Управленческий учет
6. Учёт.Налоги.Право
7. Финансовый менеджмент
8. Экономический анализ: теория и практика

Газеты:

 «Экономика и жизнь»

 «Финансовая газета»

 «Бухгалтерская газета»

 «Российская газета»

1. Сайт информационно-правовой системы «Консультант Плюс» [Электронный ресурс].- Режим доступа: www URL: <http://www.consultant.ru/-> 25.10.2012
2. Сайт интернет- ресурсов для бухгалтеров [Электронный ресурс].- Режим доступа: www URL: <http://www.buh.ru/> - 15.10.2012
3. [Федеральный оразовательный портал- Экономика,Социология, Менеджмент [Электронный ресурс].- Режим доступа: www URL: http://www.ecsocman.edu.ru-](file:///G%3A%5C%D0%91%D0%B0%D1%85%D0%B8%D1%80%D0%B5%D0%B2%D0%B0%20%D0%90%20%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B5%20%D0%A0%D0%9F%5C%D0%91%D0%B0%D1%85%D0%B8%D1%80%D0%B5%D0%B2%D0%B0%20%D0%90.%D0%90%5C%D0%A3%D0%9C%D0%9A%5C%D0%A4%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D1%80%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D0%BE%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%82%D0%B0%D0%BB-%20%D0%AD%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D0%BE%D0%BC%D0%B8%D0%BA%D0%B0%2C%D0%A1%D0%BE%D1%86%D0%B8%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B3%D0%B8%D1%8F%2C%20%D0%9C%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%B4%D0%B6%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%20%5B%D0%AD%D0%BB%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D1%81%D1%83%D1%80%D1%81%5D.-%20%D0%A0%D0%B5%D0%B6%D0%B8%D0%BC%20%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%83%D0%BF%D0%B0%3A%20http%3A%5Cwww.ecsocman.edu.ru-) 30.11.2012
4. Сайт, посвященный вопросам бухгалтерского учета и налогообложения [Электронный ресурс].- Режим доступа: www URL: <http://www.buhgalteria.ru/-> 10.11.2012
5. Бухгалтерский учёт, налогообложение, аудит в РФ: Бухучёт и налоги [Электронный ресурс].- Режим доступа: www URL: <http://www.audit-it.ru/-> 30.11.2012
6. Бухгалтерия: бухгалтерский учёт, налогообложение, бухгалтерская отчётность- сайт для бухгалтеров Бухгалтерия Онлайн [Электронный ресурс].- Режим доступа: www URL: <http://www.buhonline.ru/-> 29.11.2012
7. Всё о бухгалтерском учёте, менеджменте, налоговом праве, банках, 1С и программах автоматизации [Электронный ресурс].- Режим доступа: www URL : [http://www.klerk.ru/-](http://www.klerk.ru/-%20)  30.11.2012

# **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ «БУХГАЛТЕРСКАЯ ТЕХНОЛОГИЯ ПРОВЕДЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗЦИИ»**

## 4.1 Виды и средства контроля результатов освоения дисциплины

**Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения учащимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Результаты обучения****(освоенные умения, усвоенные знания)** | **Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**  |
| ***Знания:**** Нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества;
* Основные понятия инвентаризации имущества;
* Цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;
* Задачи и состав инвентаризационной комиссии;
* Процесс подготовки к инвентаризации;
* Порядок подготовки регистров аналитического учёта по местам хранения имущества без указания количества и цены;
* Перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
* Приёмы физического подсчёта имущества;
* Порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление составления данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учёта;
* Порядок инвентаризации основных средств и отражение её результатов в бухгалтерских проводках;
* Порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение её результатов в бухгалтерских проводках;
* Порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение её результатов в бухгалтерских проводках;
* Формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счёте 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;
* Порядок инвентаризации расчётов;
* Технологию определения реального состояния расчётов;
* Порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию её с учёта;
* Порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей (счёт 94), целевого финансирования (счёт 86), доходов будущих периодов (счёт 98);

***Умения*:*** Определять цели и периодичность проведения инвентаризации;
* Руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества;
* Пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации;
* Готовить регистры аналитического учёта по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
* Составлять инвентаризационные описи;
* Проводить физический подсчёт имущества;
* Составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учёта;
* Выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать её результаты в бухгалтерских проводках;
* Выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать её результаты в бухгалтерских проводках;
* Выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать её результаты в бухгалтерских проводках;
* Формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи ценностей, выявленной в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счёте 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;
* Формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
* Составлять акт по результатам инвентаризации;
* Проводить выверку финансовых обязательств;
* Участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
* Проводить инвентаризацию расчётов;
* Определять реальное состояние расчётов;
* Выявлять задолженность, нереальную для взыскания с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию её с учёта;
* Проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счёт 94), целевого финансирования (счёт 86), доходов будущих периодов (счёт 98);

***Иметь практический опыт:**** Выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации;

***Итоговый контроль:*** | Экспертное наблюдение в ходе практических работ;Результаты выполнения практических работ;Устные ответы на семинарских занятиях; Тестирование;Решение задач;Выполнение и защита самостоятельных работ;Защита коллективных проектов.Учебная практика.***Экзамен*** |

## 4.2 Материалы к промежуточному контролю знаний

# Примерные вопросы к экзамену

1. Определение, цели и задачи проведения инвентаризации.
2. Необходимость, определение и виды инвентаризационных проверок.
3. Инвентаризация как элемент метода бухгалтерского учёта.
4. Состав, виды и функции инвентаризационных комиссий.
5. Основные правила организации и проведения инвентаризации.
6. Понятие «инвентаризационная разница».
7. Документы по инвентаризации: виды, порядок оформления.
8. Особенности налоговой инвентаризации.
9. Методы инвентаризации: характеристика, условия применения.
10. Инвентаризация объектов незавершенного строительства.
11. Особенности проведения инвентаризации основных принятых/переданных на ответственное хранение.
12. Особенности проведения инвентаризации основных средств организации.
13. Отражение в учёте разниц, возникающих в ходе инвентаризации основных средств.
14. Ошибки организации и проведения инвентаризации, методы проверки достоверности данных инвентаризационных проверок.
15. Особенности проведения инвентаризации основных средств, принятых на ответственное хранение, полученных в аренду.
16. Особенности проведения инвентаризации материалов и сырья.
17. Отражение в учёте разниц, возникающих в ходе инвентаризации МПЗ.
18. Особенности проведения инвентаризации МПЗ, принятых на ответственное хранение, переработку.
19. Особенности проведения инвентаризации незавершённого строительства, отражение результатов инвентаризации в учёте.
20. Особенности проведения инвентаризации готовой продукции и товаров.
21. Отражение результатов инвентаризации товаров и готовой продукции в учёте.
22. Особенности проведения инвентаризации расчётов предприятия.
23. Отражение результатов инвентаризации расчётов в учёте предприятия.
24. Особенности проведения инвентаризации денежных средств предприятия.
25. Особенности проведения инвентаризации денежных средств на валютных счетах.
26. Отражение результатов инвентаризации денежных средств в учёте.
27. Особенности проведения инвентаризации нематериальных активов.
28. Отражение результатов инвентаризации нематериальных активов в учёте.
29. Особенности проведения инвентаризации резервов предприятия.
30. Отражение результатов инвентаризации резервов в учёте.

## 4.3 Примерные тестовые задания для текущего контроля знаний

 Количество инвентаризаций и сроки её проведения определяются:

а) руководителем организации

б) вышестоящей организацией

в) главным бухгалтером

2. Обязательные инвентаризации проводятся:

а) перед составлением годовой бухгалтерской отчетности

б) перед составлением квартальной бухгалтерской отчетности

в) перед составлением полугодовой бухгалтерской отчетности

3. По объему инвентаризации подразделяются на:

а) сплошные

б) частичные

в) выборочные

4. По назначению инвентаризации подразделяются на:

а) полные

б) контрольные

в) частичные

5. По методу проведения инвентаризации подразделяются на:

а) плановые

б) повторные

в) сплошные

6. Для проведения инвентаризации в организации создается:

а) общественная комиссия

б) постоянно действующая инвентаризационная комиссия

в) комиссия административная

7. Материально ответственные лица до проведения инвентаризации:

а) дают расписку

б) выписывают для комиссии доверенность

в) дают расписку и выписывают для комиссии доверенность

8. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии:

а) менеджера

б) материально ответственного лица

в) представителя вышестоящей организации

г) санитарного врача

9. При проведении инвентаризации ТМЦ оформляется:

а) инвентаризационная опись

б) расчетно-платежная ведомость

в) кассовый отчет

10. Суммы излишков материалов, выявленные в результате инвентаризации, отражаются в бухгалтерском учете:

а) ДТ 10 Кт 99

б) Дт 10 Кт 91

в) Дт 99 Кт 10

1. Первичным документом является:
2. сличительная ведомость
3. накладная на внутреннее перемещение
4. Главная книга
5. расчетная ведомость по заработной плате
6. инвентаризационные описи являются документами:
7. сводными;
8. накопительными;
9. многострочными;
10. комбинированными;
11. по месту составления инвентаризационные описи относятся к документам:
12. внешним;
13. сводным;
14. внутренним;
15. первичным;
16. Проведение инвентаризации обязательно при:
17. смене главного бухгалтера
18. уменьшение размера уставного капитала
19. смене руководителя
20. ликвидации организации
21. Порядок, количество инвентаризаций в отчетном году и даты их проведения устанавливаются:
22. налоговыми органами
23. руководителем предприятия
24. главным бухгалтером
25. материально- ответственным лицом
26. Излишки, выявленные при инвентаризации приходуются по:
27. текущей рыночной стоимости
28. учетной стоимости
29. фактической себестоимости
30. на усмотрение руководителя организации
31. Излишки, выявленные при инвентаризации относятся на:
32. издержки производства и обращения
33. прочие доходы организации
34. счет прибылей и убытков
35. на добавочный капитал организации
36. Недостачи, выявленные при инвентаризации, относят на счет:
37. 94
38. 26
39. 73
40. 99
41. Расхождения между данными бухгалтерского учета и данными инвентаризационных описей отражаются в:
42. сличительной ведомости
43. авансовом отчете
44. приказе руководителя организации
45. Излишки, выявленные при инвентаризации кассы:
46. принадлежат кассиру
47. увеличивают финансовый результат организации
48. выдаются учредителям
49. Во взыскании недостачи материалов на складе с виновного лица отказано судом вследствие необоснованного иска. Списание недостачи будет отражено:
50. Д 99 - К 94
51. Д 26 - К 94.
52. Д 91 - К 94
53. При проведении инвентаризации материалов на складе предприятия в состав инвентаризационной комиссии обязательно должен входить:
54. директор предприятия
55. материально-ответственное лицо
56. представитель налоговой инспекции
57. работник бухгалтерии
58. грузчики, занимающиеся перемещением материалов

## 4.4 Темы реферативных сообщений

1. Особенности инвентаризации основных средств, принятых или переданных в аренду: документальное оформление, бухгалтерский и налоговый учёт результатов;
2. Учёт основных средств, выявленных в ходе инвентаризации: оценка, документальное оформление, последующее оприходование и продажа;
3. Особенности проведения инвентаризации нематериальных активов: документальное оформление, бухгалтерский и налоговый учёт результатов;
4. Учёт нематериальных активов, выявленных в ходе инвентаризации: оценка, документальное оформление, последующее оприходование и продажа;
5. Инвентаризация товаров на складах предприятия: документальное оформление, бухгалтерский и налоговый учёт результатов;
6. Учёт товаров, выявленных в ходе инвентаризации: оценка, документальное оформление, последующее оприходование и продажа;
7. Инвентаризация товаров отгруженных: документальное оформление, бухгалтерский и налоговый учёт результатов;
8. Особенности проведения инвентаризации пищевых продуктов в организациях торговли: документальное оформление, учёт результатов;
9. Применение норм естественной убыли и норм технологических потерь в ходе отражения результатов инвентаризации;
10. Особенности инвентаризации драгоценных металлов и камней: документальное оформление, бухгалтерский и налоговый учёт результатов;
11. Порядок проведения инвентаризации оружия и патронов, документальное оформление, учёт результатов;
12. Особенности инвентаризации спец.одежды: документальное оформление, учёт результатов;
13. Инвентаризация топлива (горюче-смазочных материалов): документальное оформление, учёт результатов;
14. Порядок проведения инвентаризации денежных средств в кассе предприятия: организация, документальное оформление, учёт результатов;
15. Порядок проведения инвентаризации денежных документов в кассе предприятия: организация, документальное оформление, учёт результатов;
16. Порядок проведения инвентаризации денежных средств на расчётных и валютных счетах: организация, документальное оформление, учёт результатов;
17. Особенности инвентаризации дебиторской задолженности организации: документальное оформление, учёт результатов;
18. Выявление сомнительной дебиторской задолженности в ходе проведения инвентаризации, формирование реестра учёта сомнительной и безнадёжной дебиторской задолженности;
19. Особенности инвентаризации задолженности персоналу по оплате труда: документальное оформление, учёт результатов;
20. Особенности проведения инвентаризации задолженности по кредитам и займам предприятия: документальное оформление, учёт результатов;
21. Порядок проведения инвентаризации незавершённого производства: организация, документальное оформление, учёт результатов;
22. Порядок проведения инвентаризации расходов будущих периодов: организация, документальное оформление, учёт результатов;
23. Особенности инвентаризации животных: организация, документальное оформление, учёт результатов;
24. Инвентаризация этилового спирта в организациях, производящих водочную продукцию: организация, документальное оформление, учёт результатов;
25. Инвентаризация продуктов питания: организация, документальное оформление, учёт результатов;
26. Инвентаризация резервов предстоящих расходов, оценочных обязательств: организация, документальное оформление, учёт результатов;
27. Инвентаризация объектов незавершённого строительства: организация, документальное оформление, учёт результатов;
28. Особенности инвентаризации финансовых вложений: организация, документальное оформление, учёт результатов;
29. Инвентаризация материалов в строительных организациях: организация, документальное оформление, учёт результатов;
30. Особенности проведения инвентаризации имущества и обязательств индивидуального предпринимателя;

## 4.5 Задание для самостоятельной работы по ДЕI и ДЕII.

***ВАРИАНТ I***

1. Письменно отразите особенности проведения инвентаризации основных средств.
2. Назовите документы по инвентаризации основных средств.
3. Исходные данные для заполнения документов по инвентаризации основных средств:

На предприятии- **ОАО «ТрансМаш»** решено провести инвентаризацию. Директор предприятия Кузнецов Г.П. в приказе №18-01 от 25 сентября 2005 г. установил следующее:

- сроки проведения инвентаризации- с 25 октября по 28 октября 2005 г.;

- инвентаризации подлежат основные средства производственного цеха №1;

- причина инвентаризации- смена материально- ответственного лица;

- состав инвентаризационной комиссии:

➀ зам.директора ОАО «Транс Маш» - Мамонтова Надежда Дмитриевна- председатель комиссии;

➁ зам.директора по производству- Павлов Константин Иванович;

➂ начальник производственного цеха №1 –Антипов Тимофей Николаевич;

➃ мастер производственного цеха №1- Макаров Иван Андреевич- материально- ответственное лицо;

- код ОКПО 26173564;

- код вида деятельности (ОКОНХ) 93621.

***Сформируйте приказ о проведении инвентаризации***

По результатам инвентаризации выявлены следующие объекты основных средств:

✪ станок шлифовальный ОМТС-21 – приобретён в 1991 году; номер, присвоенный при изготовлении, - 0234715; инвентарный номер 116280/1; стоимость 245 300 руб.; объект принят к учёту Актом ввода в эксплуатацию основных средств №18 от 18.03.1992 г.

✪ станок шлифовальный УМТС-30 с ЧПУ- приобретён в 1999 г.; номер, присвоенный при изготовлении, - 0340125; инвентарный номер 118280/1; стоимость 274 050 руб.; объект принят к учёту Актом ввода в эксплуатацию основных средств №07 от 10.11.1999 г.

✪ станок шлифовальный ОМТС- 24 с ЧПУ- приобретен в 1997 г; номер, присвоенный при изготовлении, - 0217145; инвентарный номер 117280/1; стоимость 280 116 руб.; объект принят к учёту Актом ввода в эксплуатацию основных средств № 05 от 09.05.1997 г.

✪ станок фрезерный КВД- 015- приобретён в 1991 г.; номер, присвоенный при изготовлении, - 114230/01; инвентарный номер 119280/1; стоимость 105 130 руб.; данных о принятии к учёту станка фрезерного КВД- 015 не обнаружено. Комиссией установлена степень износа станка и сумма амортизации 84 050 руб.

✪ верстак промышленный УВП- 017- приобретен в 1992 г.; номер, присвоенный при изготовлении, - 014030; инвентарный номер 120280/1; стоимость 29 410 руб.; объект принят к учёту Актом ввода в эксплуатацию № 03 от 19.12.1992 г.

***Составьте инвентаризационную опись основных средств и сличительную ведомость. Отразите бухгалтерскими проводками выявленный в ходе инвентаризации неучтённый объект.***

***ВАРИАНТ II***

1. Письменно отразите особенности проведения инвентаризации материалов
2. Назовите документы по инвентаризации ТМЦ
3. Исходные данные для заполнения документов по инвентаризации ТМЦ:

На предприятии- ОАО «ТоргСервис» решено провести инвентаризацию. Директор предприятия Малышев Н.С. в приказе № 014/03 от 27 сентября 2005 года утвердил следующее:

- сроки проведения инвентаризации – с 03 декабря по 04 декабря 2005 года;

- инвентаризации подлежат материалы склада №04;

- причина инвентаризации- пожар на складе №04;

- состав инвентаризационной комиссии :

➀ зам.главного бухгалтера ОАО «ТоргСервис» - Никитина Ольга Сергеевна- председатель комиссии;

➁ служащий отдела сбыта – Пахомов Сергей Петрович;

➂ бухгалтер ОАО «ТоргСервис» – Иванова Наталья Евгеньевна;

➃ слесарь предприятия Марков Иван Алексеевич;

➄ зав.складом №04 Татарцев Юрий Фёдорович – материально- ответственное лицо;

- код ОКПО 26173564;

код вида деятельности (ОКОНХ) 93621.

***Сформируйте приказ о проведении инвентаризации***

По результатам инвентаризации выявлены следующие виды материалов:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование ТМЦ | Количество ТМЦ по данным инвентаризации | Количество ТМЦ по данным бух.учёта |
| Мука высший сорт, номенклатурный номер м-01/в | 145 кг \* 9,10 руб./кг | 170 кг \* 9,10 руб./кг |
| Мука 1-ый сорт, номенклатурный номер м-01/1 | 125,5 кг \* 7,50 руб./кг | 150 кг \* 7,50 руб./кг |
| Мука ржаная, номенклатурный номер м-01/р | 131 кг \* 6,45 руб./кг | 142 кг \* 6,45 руб./кг |
| Отруби пшеничные, номенклатурный номер о-02/п | 115 кг \* 2,35 руб./кг | 140 кг \* 2,35 руб./ кг |
| Дрожжи хлебопекарные, номенклатурный номер д-03/х | 27 кг \* 18,00 руб./кг | 38 кг \* 18,00 руб./кг |
| Сахар свекольный, номенклатурный номер с-04/с | 206 кг \* 15,00 руб./кг | 260 кг \* 15,00 руб./кг |
| Патока пищевая, номенклатурный номер п-05/п  | 51 кг \* 70,30 руб./кг | 51 кг \* 70,30 руб./кг |
| Сода, номенклатурный номер с-06/п | 17 кг \* 23,40 руб./кг | 17 кг \* 23,40 руб./кг |
| Масло растительное, номенклатурный номер м-07/р | 118 литров \* 16,20 руб./л | 126 литров \* 16,20 руб./л |

Все недостающие ТМЦ признаны окончательными потерями, при отсутствии виновных лиц вся сумма недостачи списывается на расходы предприятия.

***Составьте инвентаризационную опись ТМЦ и сличительную ведомость. Отразите бухгалтерскими проводками выявленную в ходе инвентаризации недостачу ТМЦ.***

 ***ВАРИАНТ III***

1. Письменно отразите особенности проведения инвентаризации товаров отгруженных.
2. Назовите документы по инвентаризации товаров отгруженных.
3. Исходные данные для заполнения документов по инвентаризации товаров отгруженных:

На предприятии ООО «ПродТорг» решено провести инвентаризацию. Директор предприятия Лавров П.С. в приказе № 154/02 от 18 августа 2005 года утвердил следующее:

- сроки проведения инвентаризации – с 20 августа по 21 августа 2005 года;

- инвентаризации подлежат товары, отгруженные покупателям со склада №01/Т;

- причина инвентаризации – контрольная проверка;

- состав инвентаризационной комиссии:

➀ главный бухгалтер ООО «ПродТорг» - Савельева Людмила Михайловна- председатель комиссии;

➁ служащий отдела сбыта – Макаров Сергей Степанович.

➂ бухгалтер ООО «ПродТорг» – Степанцов Андрей Юрьевич;

➃ зав.складом №01/Т Григорьев Иван Дмитриевич – материально- ответственное лицо.

***Сформируйте приказ о проведении инвентаризации***

По результатам инвентаризации выявлены следующие виды отгруженных товаров:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование отгруженного товара | Номенклатур-ный номер, код по ОКЕИ | Отгружено по данным товаро- транспортных документов | Отгружено по данным бухгалтерского учёта | Информация о покупателе |
| Печенье «Яша» | Ном.№П-05/1, код ОКЕИ 315 | Счёт- фактура № 01/9 от 01.08.2005 г. отгружено 150 кг по 13,80 руб./кг | Отгружено 150 кг \* 13,80 руб./ кг | ООО «Мозаика», код ОКПО 11097543 |
| Пряник «Комсомольский» | Ном. № П-07/2, код ОКЕИ 315 | Счёт- фактура № 02/9 от 01.08.2005 г. отгружено 80 кг \* 10,20 руб./ кг | Отгружено 80 кг \* 10,20 руб./кг | ООО «Оптовая база №12», код ОКПО 11097543 |
| Печенье «Овсяночка» | Ном. № П-06/1, код ОКЕИ 315 | Счёт- фактура № 03/9 от 03.08.2005 г. отгружено 55 кг \* 16,50 руб./ кг | Отгружено 45 кг \* 16,50 руб./кг | ООО «Мозаика», код ОКПО 11097543 |
| Карамель «Барбарис» | Ном. № К-01/3, код ОКЕИ 317 | Счёт- фактура № 04/9 от 05.08.2005 г. отгружено 60 кг \* 19,00 руб./кг | Отгружено 50 кг \* 19,00 руб./ кг | ООО «Уют», код ОКПО 26173564 |
| Карамель «Коровка» | Ном. № К-05/4, код ОКЕИ 317 | Счёт- фактура № 05/9 от 06.08.2005 г. отгружено 37 кг \* 24,00 руб./кг | Отгружено 37 кг \* 24,00 руб./кг | ООО «Мозаика», код ОКПО 11097543 |
| Конфеты шоколадные «Одуванчик» | Ном. № Ш-01/3, код ОКЕИ 318 | Счёт- фактура № 06/9 от 10.08.2005 г. отгружено 80 кг \* 65,20 руб./кг | Отгружено 80 кг \* 65,20 руб./кг | ООО «Оптовая база №12», код ОКПО 11097543 |
| Конфеты шоколадные «Резеда» | Ном. № Ш-03/4, код ОКЕИ 318 | Счёт- фактура № 07/9 от 10.08.2005 г. отгружено 100 кг \* 72,00 руб./ кг | Отгружено 100 кг \* 72,00 руб./кг | ООО «Мозаика», код ОКПО 11097543 |

***Составьте Акт инвентаризации отгруженных ТМЦ и сличительную ведомость. Отразите бухгалтерскими проводками выявленное в ходе инвентаризации несоответствие.***

***ВАРИАНТ IV***

1. Письменно отразите особенности проведения инвентаризации денежных средств в кассе предприятия.
2. Перечислите документы по инвентаризации кассы.
3. Исходные данные для заполнения документов по инвентаризации кассы:

На предприятии ООО «Лабиринт» решено провести инвентаризацию кассы. В приказе № 117 от 23.09.2005 г. руководитель предприятия Мишин А.М. утвердил следующее:

- срок проведения инвентаризации кассы – 28 сентября 2005 года;

- причина инвентаризации – контрольная проверка;

- состав инвентаризационной комиссии:

➀ зам.главного бухгалтера ООО «Лабиринт» - Никитина Ольга Сергеевна- председатель комиссии;

➁ служащий отдела сбыта – Пахомов Сергей Петрович.

➂ кассир ООО «Лабиринт» – Иванова Наталья Евгеньевна - материально- ответственное лицо;

- номер последнего приходного ордера - №1 147;

- номер последнего расходного кассового ордера - №1 316;

- инвентаризационная комиссия выявила фактическую сумму наличных денежных средств в кассе – 55 446 руб. 90 копеек;

- по данным бухгалтерского учёта сумма в кассе должна составлять 55 146 руб. 90 копеек;

- образовавшийся излишек кассир объяснила тем, что с целью хранения положила на несколько дней свои деньги в сейф кассы;

- решение руководителя – оприходовать образовавшийся излишек в качестве дохода предприятия.

 ***Составьте Акт наличных денежных средств. Отразите бухгалтерскими проводками выявленное в ходе инвентаризации несоответствие.***

## 4.6. Карта компетенций дисциплины

|  |
| --- |
| **карта компетенций дисциплины** |
| **Наименование дисциплины:** |
| **Цель дисциплины** | Изучение дисциплины способствует:- формированию комплекса теоретических знаний и практических навыков по вопросам проведения и оформления инвентаризации- подготовке к самостоятельному изучению тех тем дисциплины, которые могут потребоваться дополнительно в практической деятельности и исследовательской работе  |
| **Задачи** | Изучение дисциплины направлено на:- развитие у обучающихся навыков проведения и оформления результатов инвентаризации активов и финансовых обязательств организации, на подготовку их к системному восприятию дисциплин учебного плана, формирующих профессиональные знания и умения;- формирование способностей осознанного использования материала дисциплины, умение разбираться в специфике применяемых методов, особенностях документооборота и отражения результатов инвентаризации в бухгалтерском и налоговом учёте;- демонстрацию обучающимися примеров практического использования полученных знаний, умений и навыков; |
| В процессе освоения данной дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие |
| **Общекультурные компетенции:** (перечислить все компетенции для данной дисциплины)\* |
| **Компетенции\*** | **Перечень компонентов** | **Технологии формирования\*\*** | **Форма оценочного средства \*\*\*** | **Уровни освоения компетенций** |
| **Индекс компетенции** | **Формулировка** |
| **ОК-1** | *Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.*  | **Знать:**- сущность и социальную значимость своей профессии**Уметь:**- демонстрировать устойчивый интерес к будущей профессии как при изучении теории, так и при реализации полученных знаний в ходе практических занятий, в период прохождения практики  | Лекция Самостоятельная работаСеминар Лабораторная работаПроизводственная практикаУчебная практикапреддипломная практика ВКР | КнрТСпТСкИДЗОПЭкзЗпСЗвкр | **Пороговый уровень:**- знать сущность получаемой профессии, сферу применения профессиональных знаний и навыков;- знает функции и положение носителей своей профессии в социальной структуре общества- демонстрирует приверженность своей профессии через объяснение, приведение примеров, проявление активности на учебных занятиях и внеучебных мероприятиях;- имеет практические навыки и готовность к продолжению образования**Повышенный уровень:**- проявляет устойчивый интерес к своей будущей профессии, что подтверждается способностью приобретать новые профессиональны знания, используя современные образовательные и информационные технологии;- имеет глубокие базовые знания и проявляет высокую степень их понимания;- моделирует развитие карьеры, рост по «служебной» лестнице через актуализацию и расширение профессиональных знаний и опыта; |
| **ОК-2** | *Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач. оценивать их эффективность*  | **Знать:** - направления оценки эффективности и качества реализации профессиональных задач;**Уметь:** - планировать собственную деятельность, исходя из цели и способов её достижения;- планировать ресурсы, необходимые в процессе выполнения профессиональных задач; | Лекция Самостоятельная работаСеминар Лабораторная работаПроизводственная практикаУчебная практикапреддипломная практика ВКР | КнрТСпТСкИДЗОПЭкзЗпСЗвкр | **Пороговый уровень:**- планировать этапы составления бухгалтерской отчётности в соответствии с требованиями законодательства с учётом оптимизации деятельности в конкретных условиях функционирования предприятия;- на основе сравнительного анализа определяет потребности в ресурсах, необходимых для реализации мероприятий по формированию бухгалтерской отчётности и осуществляет их планирование с учётом специфики реализуемого этапа;- способен оценить эффективность и качество проведённых мероприятий по формированию бухгалтерской отчётности на основе требований нормативных документов;**Повышенный уровень:**- способен планировать реализацию этапов составления бухгалтерской отчётности с учётом применяемых технологий, специфики реализации и др.факторов, а также осуществлять документальную, методическую, техническую и организационную подготовку конкретного этапа составления бухгалтерской отчётности;- демонстрирует способность оптимального планирования реализации этапов формирования бухгалтерской отчётности в соответствии с заданными условиями и имеющимися ресурсами;- аргументированно предлагает мероприятия, направленные на повышение эффективности и качества реализации этапов составления бухгалтерской отчётности; |
| **ОК-3****ОК-7** | *Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность* *Ставить цели, мотивировать деятельность подчинённых, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий* | **Знать:**- **Уметь:** | Лекция Самостоятельная работаСеминар Лабораторная работаПроизводственная практикаУчебная практикапреддипломная практика ВКР | КнрТСпТСкИДЗОПЭкзЗпСЗвкр | **Пороговый уровень:**- знает причины признания результатов инвентаризации недействительными и действует в рамках законодательства- обладает профессиональными знаниями для формирования суждений по возникающим в процессе инвентаризации проблемам- имеет представление о широте своих полномочий, высказывает свои суждения и принимает решения в пределах имеющихся полномочий - умеет обосновано оценивать последствия принимаемых в стандартных и нестандартных ситуациях решений: административную, уголовную, налоговую, гражданскую**Повышенный уровень:**- высказывает обоснованные суждения по корректировке деятельности инвентаризационной комиссии в соответствии с установленными целями, задачами и особенностями инвентаризируемого объекта- оценивает и планирует последующую деятельность с учётом полученных результатов  |
| **ОК-4** | *Осуществляет поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.*  | **Знать:** **Уметь:**  | Лекция Самостоятельная работаСеминар Лабораторная работаПроизводственная практикаУчебная практикапреддипломная практика ВКР | КнрТСпТСкИДЗОПЭкзЗпСЗвкр | **Пороговый уровень:**- способен самостоятельно формировать информационное поле об инвентаризируемом объекте, исходя из его особенностей, систематизирует полученную информацию, исходя из целей инвентаризации- способен самостоятельно находить источники информации об инвентаризируемом объекте (специфике его приобретения, перемещения, использования и т.д.), выделяет избыточную информацию- умеет анализировать и принимать решения о достаточности/ нехватке информации для принятия решения об урегулировании результатов инвентаризации, её достоверности, непротиворечивости- умеет осуществлять обобщение информации на основе полученных фактических и бухгалтерских данных- способен формулировать обоснованные выводы о причинах возникших расхождений на основе объяснений материально-ответственных лиц и причинно-следственного анализа имеющейся информации**Повышенный уровень:** |
| **ОК-5** | *Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию и использованием информационно-коммуникационных технологий*  | **Знать:****Уметь:**  | Лекция Самостоятельная работаСеминар Лабораторная работаПроизводственная практикаУчебная практикапреддипломная практика ВКР | КнрТСпТСкИДЗОПЭкзЗпСЗвкр | **Пороговый уровень:**- **Повышенный уровень:** |
| **ОК- 6** | *Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством и потребителями*  | **Знать:**- знает и применяет способы эффективного общения **Уметь:**- умеет работать в группе | Лекция Самостоятельная работаСеминар Лабораторная работаПроизводственная практикаУчебная практикапреддипломная практика ВКР | КнрТСпТСкИДЗОПЭкзЗпСЗвкр | **Пороговый уровень:**- демонстрирует эффективные приёмы выхода из конфликтных ситуаций в ходе проведения инвентаризации- обобщает и фиксирует решения по всем вопросам группового обсуждения - аргументированно принимает или отвергает предложения порядке проведения, документального оформления и выработке рекомендаций по урегулированию инвентаризационных разниц- использует средства визуализации, невербальные средства коммуникации на всех этапах инвентаризации- соблюдает этические нормы в ходе профессионального общения**Повышенный уровень:**- формирует письменные документы по инвентаризации простой и сложной структуры, содержащие перечисление выявленных ходе инвентаризации активов и финансовых обязательств, а также сопоставление фактических и бухгалтерских данных |
| **ОК-8** | *Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации* | **Знать:**- направления применения профессиональных знаний на практике, моделировать поэтапное развитие на основе актуализации профессиональных знаний, повышения квалификации;**Уметь:**- ставить задачи и осуществлять планирование собственного образования (формального и неформального); | Лекция Самостоятельная работаСеминар Лабораторная работаПроизводственная практикаУчебная практикапреддипломная практика ВКР | КнрТСпТСкИДЗОПЭкзЗпСЗвкр | **Пороговый уровень:**- способен анализировать собственные мотивы и внешнюю ситуацию при принятии решений, касающихся собственного продвижения;- анализировать запросы внешних и внутренних кадровых служб (знания, умения, навыки, способы деятельности, ценности, установки, свойства психики и т.д.);- определять карьерные «точки роста» и «точки успеха»;- анализировать причины успехов и неудач в деятельности;- знать поэтапное развитие карьеры на основе актуализации профессиональных знаний, повышения квалификации;- способен осознанно осуществлять повышение квалификации, актуализировать профессиональные знания с целью профессионального и личностного развития;**Повышенный уровень:**- способен к рефлексии- называет проблемы, с которыми столкнулся при решении задачи, предлагает пути их преодоления/избегания в дальнейшей деятельности;- демонстрировать примеры эффективного поиска актуальной информации, пользуясь электронным и бумажным каталогом, справочно-библиографическими пособиями, поисковыми системами Интернет; |
| **ОК-9** | *Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности* | **Знать:**- направления реформирования бухгалтерского, налогового, гражданского законодательства, регулирующего порядок осуществления профессиональной деятельности, а также направления совершенствования компьютерных технологий**Уметь:**- демонстрировать примеры адаптации профессиональной деятельности к изменившимся условиям её реализации | Лекция Самостоятельная работаСеминар Лабораторная работаПроизводственная практикаУчебная практикапреддипломная практика ВКР | КнрТСпТСкИДЗОПЭкзЗпСЗвкр | **Пороговый уровень:**- способен ориентироваться в меняющихся нормах законодательства, регулирующего профессиональную деятельность;- демонстрирует способность к самообразованию с использованием различных современных образовательных технологий;- осознанно осуществляет мониторинг и анализ изменений действующего законодательства, информационно-коммуникационных технологий;**Повышенный уровень:** - способен на высоком уровне усваивать полученные новые знания и осуществляет профессиональную деятельность в изменившихся условиях ;- уметь прогнозировать последствия и результаты изменения условий реализации профессиональной деятельности; |
| **ОК-10** | *Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)* | **Знать:****-** направления реализации профессиональных знаний в ходе исполнения воинской обязанности**Уметь:** **-** демонстрировать примеры применения профессиональных знаний в ходе исполнения воинской обязанности | Лекция Самостоятельная работаСеминар Лабораторная работаПроизводственная практикаУчебная практикапреддипломная практика ВКР | КнрТСпТСкИДЗОПЭкзЗпСЗвкр | **Пороговый уровень:**- знать направления применения профессиональных знаний в экстремальных ситуациях**Повышенный уровень:**- демонстрировать примеры применения профессиональных знаний в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью;- предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту; |
| **Профессиональные компетенции:** (перечислить все компетенции для данной дисциплины)\* |
| **Компетенции\*** | **Перечень компонентов** | **Технологии формирования\*\*** | **Форма оценочного средства \*\*\*** | **Уровни освоения компетенций** |
| **Индекс компетенции** | **Формулировка** |
| **ПК-2.1** | *Формировать бухгалтерские проводки по учёту источников имущества организации на основе рабочего Плана счетов бухгалтерского учёта*  | **Знать:**- знать характеристику и шифры счетов, предназначенных для отражения источников формирования имущества предприятия-знать состав первичной документации и бухгалтерских регистров, обобщающих информацию об источниках формирования имущества предприятия- знать типовые бухгалтерские записи по учёту собственных источников формирования имущества предприятия**Уметь:****-** отражать на счетах бухгалтерского учёта информацию выявленных инвентаризационных разницах**Иметь практический опыт:****-** заполнять первичную документацию по инвентаризации имущества и финансовых обязательств- отражать данных об источниках формирования имущества предприятия в отчетности | Лекция Самостоятельная работаСеминар Лабораторная работаПроизводственная практикаУчебная практикапреддипломная практика ВКР | КнрТСпТСкИДЗОПЭкзЗпСЗвкр | **Пороговый уровень:**- знать шифры, характеристику счетов, предназначенных для учёта собственных и заёмных источников формирования имущества предприятия, типовые бухгалтерские записи поданным счетам;- состав первичной документации по движению собственного и заёмного капитала, дебиторской и кредиторской задолженности;- демонстрировать способности бухгалтерского оформления движения собственного капитала, дебиторской и кредиторской задолженности; **Повышенный уровень:**- отражать в первичных документах и бухгалтерских регистрах результаты инвентаризации различных объектов;- готовить регистры аналитического учёта по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап (подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации); |
| **ПК-2.2** | *Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения* | **Знать:**- цели, порядок, общие правила и сроки проведения инвентаризации**Уметь:**- выбирать необходимые методы проведения инвентаризации и разрабатывать новые методы, исходя из задач конкретного задания- формулировать и решать задачи, возникающие в ходе выполнения поручений руководства по инвентаризации- представлять итоги проделанной работы в виде отчетов, оформленных в соответствии с имеющимися требованиями, с привлечением современных средств редактирования и печати**Иметь практический опыт:****-** демонстрировать навыки проведения инвентаризации активов и финансовых обязательств организации  | Лекция Самостоятельная работаСеминар Лабораторная работаПроизводственная практикаУчебная практикапреддипломная практика ВКР | КнрТСпТСкИДЗОПЭкзЗпСЗвкр | **Пороговый уровень:**- определять цели и периодичность проведения инвентаризации, пользоваться специальной терминологией - знать содержание и руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества- проводить физический подсчёт имущества и составлять инвентаризационные описи;- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учёта;- выполнять работу по инвентаризации активов и финансовых обязательств и отражать её результаты в бухгалтерских проводках;- выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать её результаты в бухгалтерских проводках;- Формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи ценностей, выявленной в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счёте 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;- **Повышенный уровень:****-** выявлять задолженность, нереальную для взыскания с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию её с учёта;- Проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счёт 94), целевого финансирования (счёт 86), доходов будущих периодов (счёт 98); |
| **ПК-2.3** | *Отражать в бухгалтерских проводках зачёт и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации*  | **Знать:****-** знать порядок урегулирования (зачёта, списания) инвентаризационных разниц;**Уметь:****-** проводить зачёт/списание недостач излишков ценностей**Иметь практический опыт:**- составления сличительных ведомостей и урегулирования инвентаризационных разниц | Лекция Самостоятельная работаСеминар Лабораторная работаПроизводственная практикаУчебная практикапреддипломная практика ВКР | КнрТСпТСкИДЗОПЭкзЗпСЗвкр | **Пороговый уровень:**- уметь составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учёта;**-** виды инвентаризационных разниц, возможные направления их урегулирования;- Формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи ценностей, выявленной в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счёте 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;**Повышенный уровень:**- уметь оприходовать излишки активов и финансовых обязательств;- иметь практический опыт списания недостачи в пределах норм естественной убыли;- знать порядок списания недостач сверх норм естественной убыли, источники погашения недостачи (за счёт средств предприятия, за счёт средств материально-ответственных лиц);  |
| **ПК-2.4** | *Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации*  | **Знать:****-** знать порядок инвентаризации расчётов**Уметь:****-** выявлять задолженность, нереальной для взыскания с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию её с учёта**Иметь практический опыт:**- урегулирования инвентаризационных разниц, выявленных в ходе контрольной поверки финансовых обязательств | Лекция Самостоятельная работаСеминар Лабораторная работаПроизводственная практикаУчебная практикапреддипломная практика ВКР | КнрТСпТСкИДЗОПЭкзЗпСЗвкр | **Пороговый уровень:****-** знать порядок и особенности инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации- знать технологию определения реального состояния расчётов;**Повышенный уровень:****-** иметь практический опыт выявления задолженности, нереальной для взыскания с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию её с учёта;- |

\* Индекс и формулировка компетенции из ФГОС

**\*\*Технологии формирования:** лекция,самостоятельная работа, семинар, лабораторные работы, практические занятия, производственная практика, преддипломная практика, выполнение ВКР

\*\*\* **Форма оценочного средства:** коллоквиум Кл; контрольная работа Кнр; собеседование Сб; тестирование письменное, компьютерное ТСп, ТСк; типовой расчет Тр; индивидуальные домашние задания ИДЗ; выполнение расчетно-графических работ (%) РГР; внеаудиторное чтение (в тыс. знаков) Вч; реферат Реф; эссе Э; защита лабораторных работ ЗРЛ; курсовая работа КР; курсовой проект КП; научно-исследовательская работа НИРС; отчеты по практикам ОП; зачет Зач; экзамен Экз; государственный экзамен ГЭ; защита практики Зп; выступление на семинаре С; защита выпускной квалификационной работы Звкр.