

Федеральное государственное образовательное бюджетное  
учреждение высшего образования  
**«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»**  
**(Финансовый университет)**  
Сургутский финансово-экономический колледж

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора  
по УМР

 Е.В. Гримчак  
«29» мая 2018 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов,  
выполнение работ по инвентаризации активов и  
финансовых обязательств организации  
Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Сургут– 2018

Рабочая программа профессионального модуля соответствует требованиям ФГОС СПО специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), разработана на основе Примерной основной образовательной программы среднего профессионального образования (далее - ПООП СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), разработанной Федеральным учебно-методическим объединением в системе среднего профессионального образования по укрупненным группам профессий, специальностей 38.00.00 Экономика и управление в 2018 году

Разработчик: Никитенко О.Ю. преподаватель Сургутского филиала Финуниверситета

Рецензент: В.О. Волков, заместитель директор ООО «УралТрак-Спецтехника»

Рабочая программа профессионального модуля рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной (цикловой) комиссии профессиональных модулей

Протокол от «14» мая 2018 г. № 13

Председатель ПЦК  Э.М. Калмыкова

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	20
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	23

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности бухгалтер и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

#### 1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Общие компетенции
ОК01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК04.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

#### 1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Профессиональные компетенции
ВД 2	Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации
ПК 2.1.	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ПК 2.2.	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.
ПК 2.3.	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.
ПК 2.4.	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.
ПК 2.5.	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.
ПК 2.6.	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.

ПК 2.7.	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.
---------	--

### 1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

иметь практический опыт	<ul style="list-style-type: none"> <li>- в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;</li> <li>- в выполнении контрольных процедур и их документировании;</li> <li>- подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.</li> </ul>
уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li>- рассчитывать заработную плату сотрудников;</li> <li>- определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;</li> <li>- определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;</li> <li>- определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;</li> <li>- проводить учет нераспределенной прибыли;</li> <li>- проводить учет собственного капитала;</li> <li>- проводить учет уставного капитала;</li> <li>- проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;</li> <li>- проводить учет кредитов и займов;</li> <li>- определять цели и периодичность проведения инвентаризации;</li> <li>- руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;</li> <li>- пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;</li> <li>- давать характеристику активов организации;</li> <li>- готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</li> <li>- составлять инвентаризационные описи;</li> <li>- проводить физический подсчет активов;</li> <li>- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</li> <li>- выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> <li>- выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> <li>- выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> <li>- формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от</li> </ul>

	<p>порчи ценностей";</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</li> <li>– составлять акт по результатам инвентаризации;</li> <li>– проводить выверку финансовых обязательств;</li> <li>– участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</li> <li>– проводить инвентаризацию расчетов;</li> <li>– определять реальное состояние расчетов;</li> <li>– выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</li> <li>– проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);</li> <li>– проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</li> <li>– выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</li> </ul>
знать	<ul style="list-style-type: none"> <li>– учет труда и его оплаты;</li> <li>– учет удержаний из заработной платы работников;</li> <li>– учет финансовых результатов и использования прибыли;</li> <li>– учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;</li> <li>– учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;</li> <li>– учет нераспределенной прибыли;</li> <li>– учет собственного капитала:</li> <li>– учет уставного капитала;</li> <li>– учет резервного капитала и целевого финансирования;</li> <li>– учет кредитов и займов;</li> <li>– нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;</li> <li>– основные понятия инвентаризации активов;</li> <li>– характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;</li> <li>– цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;</li> <li>– задачи и состав инвентаризационной комиссии;</li> <li>– процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;</li> <li>– перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</li> <li>– приемы физического подсчета активов;</li> <li>– порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;</li> <li>– порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и</li> </ul>

	<p>установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</li> <li>– порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</li> <li>– порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</li> <li>– формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";</li> <li>– формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</li> <li>– процедуру составления акта по результатам инвентаризации;</li> <li>– порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</li> <li>– порядок инвентаризации расчетов;</li> <li>– технологию определения реального состояния расчетов;</li> <li>– порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</li> <li>– порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;</li> <li>– порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;</li> <li>– порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств;</li> <li>– методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</li> </ul>
--	---

## **1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля**

**Всего часов – 294 часа, из них на освоение**

**МДК 02.01 - 92 часа, в том числе**

Во взаимодействии с преподавателем – 74 часа:

- теоретическое обучение - 28 часов;

- практические занятия – 46 часов.

Самостоятельная работа – 18 часов

**МДК 02.02 - 40 часов, в том числе**

Во взаимодействии с преподавателем – 32 часа:

- теоретическое обучение - 16 часов;

- практические занятия – 16 часов.

Самостоятельная работа – 8 часов

**Производственная практика (по профилю специальности) – 144 часа**

**Консультации – 2 часа**

**Экзамен по модулю – 16 часов**

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Структура профессионального модуля

Коды компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час	Объем профессионального модуля, ак.час.						
			Работа обучающегося во взаимодействии с преподавателем					Экзамен по модулю	Самостоятельная работа
			Обучение по МДК			Практики			
			Всего	В том числе		Учебная	Производственная		
Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК2.1- 2.7	Раздел 1. МДК.02.01. «Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации»	92	74	46	-	-	-	-	18
ПК 2.1- 2.7	Раздел 2. МДК.02.02. «Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации»	40	32	16	-	-	-	-	8
ПК 2.1- 2.7, ОК01 – ОК06, ОК09- ОК11	Производственная практика (по профилю специальности), часов	144	-				144		
	Консультации	2						2	
	Экзамен по модулю	16						16	
	Всего:	294	106	62	-	-	144	18	26



## 2.2 Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ 02)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов
1	2	3
Раздел 1. МДК.02.01. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации		92
Тема 1.1. Классификация источников формирования имущества организации	Содержание	4
	1. Собственные источники формирования имущества. 2. Заемные источники формирования имущества.	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2
	1. Практическое занятие «Группировка имущества организации по источникам формирования»	2
Тема 1.2. Учет труда и заработной платы	Содержание	26
	1. Порядок начисления заработной платы и ее учет	
	2. Правовые основы организации и оплаты труда в Российской Федерации. Виды, формы и системы оплаты труда.	
	3. Первичные документы по учету численности работников, отработанного времени и выработки.	
	4. Начисление заработной платы при различных видах, формах и системах оплаты труда	
	5. Особенности расчета средней заработной платы для начисления отпускных и пособий по временной нетрудоспособности	
6. Порядок начисления премий и вознаграждений по итогам года		
7. Синтетический и аналитический учет расчетов по оплате труда.		
8. Удержания из заработной платы и их учет		
9. Виды удержаний из заработной платы. Учет удержаний из заработной платы.		
В том числе практических занятий и лабораторных работ	16	
1. Практическое занятие «Заполнение первичных документов по учету труда и его оплаты».	2	
2. Практическое занятие «Расчет заработной платы сотрудникам организации (повременная форма оплаты труда)».	2	

	3. Практическое занятие «Расчет заработной платы сотрудникам организации (сдельная форма оплаты труда)».	2
	4. Практическое занятие «Расчета средней заработной платы для начисления отпускных».	2
	5. Практическое занятие «Расчета средней заработной платы для начисления пособий по временной нетрудоспособности».	2
	6. Практическое занятие «Удержания НДФЛ из заработной платы и отражение в учете соответствующих операций. Решение ситуационных задач по учету стандартных налоговых вычетов».	2
	7. Практическое занятие «Решение ситуационных задач по учету удержаний из заработной платы».	2
	8. Практическое занятие «Заполнение бухгалтерских регистров по расчету заработной платы».	2
Тема 1.3. Учет кредитов и займов	Содержание	10
	1. Понятие кредитов и займов и нормативное регулирование их учета 2. Нормативное регулирование бухгалтерского учета кредитов и займов. 3. Понятие кредитов и займов, их виды. Краткосрочные и долгосрочные кредиты и займы. 4. Документальное оформление операций по получению кредитов и займов. Учет кредитов и займов 5. Учет кредитов и займов и затрат по их обслуживанию. Привлечение заемных средств путем выдачи векселей, выпуска и продажи облигаций. Учет внутренних займов. 6. Начисление и учет процентов по кредитам. Синтетический и аналитический учет кредитов и займов.	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	6
	1. Практическое занятие «Документальное оформление и отражение в учете операций по краткосрочным и долгосрочным кредитам и займам».	2
	2. Практическое занятие «Отражение в учете затрат по обслуживанию кредитов и займов».	2
	3. Практическое занятие «Отражение в учете расчетов по кредитам и займам».	2
	Содержание	10

<p>Тема 1.4. Учет уставного, резервного, добавочного капитала и целевого финансирования</p>	<p>1. Понятие и состав собственного капитала организации. Понятие собственного капитала организации, его состав.</p> <p>2. Уставный капитал организации, порядок его формирования и изменения.</p> <p>3. Учет уставного капитала и расчетов с учредителями</p> <p>4. Учет формирования и изменения уставного капитала.</p> <p>5. Учет расчетов с учредителями.</p> <p>6. Учет резервного и добавочного капитала</p> <p>7. Формирование и использование резервного и добавочного капитала.</p> <p>8. Учет целевого финансирования Порядок поступления средств целевого финансирования.</p>	
	<p>В том числе практических занятий и лабораторных работ</p>	6
	<p>1. Практическое занятие «Учет хозяйственных операций по формированию и изменению уставного капитала»</p>	2
	<p>2. Практическое занятие «Учет хозяйственных операций по формированию и изменению резервного капитала».</p>	2
	<p>3. Практическое занятие «Учет хозяйственных операций по формированию и изменению добавочного капитала».</p>	2
<p>Тема 1.5. Учет финансовых результатов</p>	<p>Содержание</p> <p>1. Понятие и классификация доходов организации</p> <p>2. Нормативное регулирование бухгалтерского учета финансовых результатов деятельности организации.</p> <p>3. Понятие доходов организации, порядок их признания в бухгалтерском учете.</p> <p>4. Классификация доходов (расходов) организации</p> <p>5. Порядок формирования финансовых результатов деятельности организации по основным видам деятельности</p> <p>6. Структура финансового результата деятельности организации. Порядок формирования финансовых результатов деятельности организации. Учет финансовых результатов от обычных видов деятельности.</p> <p>7. Характеристика и учет доходов и расходов по прочим видам деятельности Порядок формирования финансовых результатов деятельности организации по прочим видам деятельности. Учет финансовых результатов по прочим видам деятельности.</p> <p>8. Учет нераспределенной прибыли</p>	24

	9. Выявление и отражение в учете нераспределенной прибыли. Направления использования прибыли. 10. Отражение в учете использования прибыли.	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	16
	1. Практическое занятие «Расчет прибыли (убытка) по основным видам деятельности организации».	2
	2. Практическое занятие «Расчет прибыли (убытка) по прочим видам деятельности организации».	2
	3. Практическое занятие «Отражение на счетах бухгалтерского учета финансовых результатов и решение ситуационных задач».	2
	4. Практическое занятие «Отражение в учете использования нераспределенной прибыли и ее использование».	2
	5. Практическое занятие «Создание резервов по сомнительным долгам».	2
	6. Практическое занятие «Отражение на счетах операций по реформации баланса».	2
	7. Практическое занятие «Учет прочих доходов и расходов».	2
	Дифференцированный зачет	2
	В том числе самостоятельной учебной работы при изучении раздела 1	18
	<p>Тематика внеаудиторной самостоятельной работы:</p> <p>Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, работа с информационными порталами, выполнение домашних заданий на тему:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Источники формирования имущества. Пассив баланса.</li> <li>2. Формы и системы оплаты труда.</li> <li>3. Классификация удержаний из заработной платы.</li> <li>4. Проверка соблюдения порядка ведения учета начислений по оплате труда.</li> <li>5. Виды отпусков.</li> <li>6. Виды пособий по временной нетрудоспособности.</li> <li>7. Выплаты сотрудникам организации, не облагаемые НДФЛ.</li> <li>8. Учет труда и заработной платы</li> <li>9. Отличительные особенности кредита и займа</li> <li>10. Виды процентов по займам и кредитам</li> <li>11. Виды долговых ценных бумаг</li> </ol>	

<p>12. Учет затрат по обслуживанию кредитов и займов</p> <p>13. Виды организационно-правовых форм предприятий, особенности формирования их уставного капитала</p> <p>14. Учет целевого финансирования</p> <p>15. Учет собственного капитала</p> <p>16. Виды доходов и расходов организации</p> <p>17. Формирование финансового результата организации</p> <p>18. Учет финансовых результатов</p>	
<p>Производственная практика (по профилю специальности) в рамках Раздела 1. МДК.02.01. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации</p> <p>Виды работ:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Изучение рабочего плана счетов экономического субъекта и сравнение его с типовым планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности.</li> <li>2. Ознакомление и изучение формирования учетной политики организации.</li> <li>3. Ознакомление с организацией бухгалтерского учета и структурой экономического субъекта.</li> <li>4. Изучение нормативных документов по учету личного состава, по учету использования рабочего времени.</li> <li>5. Заполнение документов по учету личного состава, по учету использования рабочего времени.</li> <li>6. Изучение первичных документов по учету численности работников, учету отработанного времени и выработки.</li> <li>7. Изучение порядка начисления заработной платы и ее учета при различных видах, формах и системах оплаты труда.</li> <li>8. Начисление заработной платы работникам в зависимости от вида заработной платы и формы оплаты труда, отражение в учете соответствующих операций.</li> <li>9. Изучение первичных документов по учету оплаты труда в выходные и праздничные дни, в ночное время, оплаты сверхурочного времени.</li> <li>10. Изучение первичных документов по учету оплаты труда при сменном графике работы.</li> <li>11. Документальное оформление начисленной заработной платы.</li> <li>12. Изучение особенностей расчета заработной платы за неотработанное время.</li> <li>13. Начисление заработной платы за неотработанное время.</li> <li>14. Документальное оформление заработной платы за неотработанное время.</li> <li>15. Изучение особенностей расчета пособий по временной нетрудоспособности.</li> <li>16. Начисление пособий по временной нетрудоспособности.</li> <li>17. Документальное оформление пособий по временной нетрудоспособности.</li> <li>18. Изучение особенностей расчета пособий в связи с материнством.</li> </ol>	108

19. Документальное оформление пособий в связи с материнством.
20. Изучение особенностей расчета пособий по временной нетрудоспособности от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
21. Документальное оформление пособий по временной нетрудоспособности от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
22. Изучение отражения в учете использования средств внебюджетных фондов.
23. Изучение особенностей расчета премий, доплат и надбавок.
24. Начисление премий, доплат и надбавок.
25. Документальное оформление премий, доплат и надбавок.
26. Определение суммы удержаний из заработной платы, отражение в учете соответствующих операций.
27. Начисление и документальное оформление доходов, не облагаемых НДФЛ.
28. Документальное оформление удержаний из заработной платы.
29. Изучение синтетического учета труда и заработной платы и расчетов с персоналом по оплате труда.
30. Изучение нормативных документов по учету кредитов банков.
31. Изучение нормативных документов по учету займов.
32. Отражение в учете получения, использования и возврата кредита (займа), привлеченного экономическим субъектом под соответствующие нужды.
33. Документальное оформление начисления процентов по займам и кредитам.
34. Документальное оформление получения и возврата кредитов и займов.
35. Изучение нормативных документов по формированию и изменению уставного капитала.
36. Изучение нормативных документов по формированию и изменению резервного капитала.
37. Изучение нормативных документов по формированию и изменению добавочного капитала.
38. Отражение в учете процесса формирования и изменения собственного капитала экономического субъекта.
39. Изучение нормативных документов по формированию финансовых результатов деятельности экономического субъекта.
40. Отражение в учете финансовых результатов деятельности экономического субъекта в зависимости от вида деятельности.
41. Отражение в учете использования прибыли экономического субъекта.
42. Изучение нормативных документов по учету расчетов с учредителями.
43. Изучение нормативных документов по учету собственных акций.
44. Отражение в учете начисления и выплаты дивидендов.
45. Изучение нормативных документов по формированию финансовых результатов от обычных видов деятельности экономического субъекта.

46. Отражение в учете финансовых результатов от обычных видов деятельности экономического субъекта.		
47. Изучение нормативных документов по формированию финансовых результатов по прочим видам деятельности экономического субъекта.		
48. Отражение в учете финансовых результатов по прочим видам деятельности экономического субъекта.		
49. Изучение нормативных документов, регламентирующих порядок целевого финансирования экономических субъектов.		
50. Отражение в учете экономического субъекта целевого финансирования.		
51. Отражение в учете экономического субъекта доходов будущих периодов.		
52. Отражение в учете экономического субъекта образования и использования резерва по сомнительным долгам.		
Раздел 2. МДК.02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации		40
Тема 2.1. Организация проведения инвентаризации	Содержание	4
	1. Нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества. Основные понятия инвентаризации имущества.	
	2. Цели и задачи проведения инвентаризации имущества и обязательств организации.	
	3. Виды инвентаризации имущества и обязательств организации.	
	4. Этапы проведения инвентаризации. Общие правила проведения инвентаризации имущества и обязательств: определение количества инвентаризаций имущества и обязательств организации в отчетном году, даты их проведения, перечня проверяемого имущества и обязательств.	
5. Формирование инвентаризационной комиссии, ее состав.		
6. Обязанности материально - ответственного лица при подготовке к инвентаризации имущества и в процессе проведения инвентаризации имущества.		
7. Случаи проведения инвентаризации имущества и обязательств организации.		
8. Порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества и передача их лицам, ответственным за подготовительный этап. Перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации.		
9. Порядок пересчёта имущества.		
10. Определение и оформление результатов инвентаризации.		
11. Инвентаризация финансовых обязательств.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2
	1. Практическое занятие «Выполнение работ по формированию пакета нормативных документов в соответствии с целями, задачами инвентаризации и видом инвентаризируемого имущества и	1

	обязательств организации. Выполнение работ по разработке плана мероприятий по подготовке к проведению инвентаризации имущества и обязательств организации».	
	2. Практическое занятие «Выполнение работ по отражению в учете пересортицы».	1
Тема 2.2. Инвентаризация внеоборотных активов	Содержание	6
	1. Порядок проведения инвентаризации основных средств. 2. Порядок оформления результатов инвентаризации основных средств. 3. Порядок проведения инвентаризации нематериальных активов. 4. Порядок оформления результатов инвентаризации нематериальных активов.	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2
	1. Практическое занятие «Выполнение работ по отражению результатов инвентаризации внеоборотных активов (документальное оформление, составление бухгалтерских проводок)».	2
Тема 2.3. Инвентаризация оборотных активов	Содержание	8
	1. Порядок проведения инвентаризации материально-производственных запасов. 2. Порядок оформления результатов инвентаризации материально-производственных запасов. 3. Порядок проведения инвентаризации незавершенного производства. 4. Порядок оформления результатов инвентаризации незавершенного производства. 5. Порядок проведения инвентаризации и оформления результатов инвентаризации кассы. 6. Порядок проведения инвентаризации и оформления результатов инвентаризации средств на счетах в банке.	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4
	1. Практическое занятие «Документальное оформление результатов инвентаризации материально-производственных запасов и незавершенного производства».	2
	2. Практическое занятие «Выполнение работ по проведению инвентаризации кассы и средств на счетах в банке. Отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете».	2
Тема 2.4. Инвентаризация расчетов	Содержание	4
	1. Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации расчетов. Порядок выявления задолженности, нереальной к взысканию. 2. Порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности экономического субъекта.	



	3. Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации расчетов с подотчётными лицами. Порядок инвентаризации расчетов. 4. Технология определения реального состояния расчетов.	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2
	1. Практическое занятие «Выполнение работ по инвентаризации расчётов и отражению результатов инвентаризации расчетов в учете».	2
Тема 2.5. Инвентаризация целевого финансирования и доходов будущих периодов	Содержание	4
	1. Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации целевого финансирования. 2. Порядок проведения и инвентаризации доходов будущих периодов. 3. Порядок оформления результатов инвентаризации доходов будущих периодов.	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2
	1. Практическое занятие «Выполнение работ по инвентаризации целевого финансировании, доходов будущих периодов и отражению результатов в учете».	2
Тема 2.6. Инвентаризация недостач и потерь от порчи ценностей	Содержание	6
	1. Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей.	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4
	1. Практическое занятие «Выполнение работ по выявлению недостач и потерь от порчи ценностей и оформление в учете результатов инвентаризации».	2
	Дифференцированный зачет	2
	В том числе самостоятельной учебной работы при изучении раздела 2	8
Тематика внеаудиторной самостоятельной работы: 1. Оценка правильности проведения инвентаризации. 2. Определение вида инвентаризации в зависимости от цели проведения и инвентаризируемого объекта. 3. Формирование показателей бухгалтерского баланса и других форм бухгалтерской отчетности с учетом результатов инвентаризации имущества и обязательств организации. 4. Самостоятельное изучение правил оформления излишков и недостачи, выявленных при инвентаризации.		
Производственная практика (по профилю специальности) в рамках Раздела 2. МДК.02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации Виды работ:		36

1. Изучение нормативных документов, регламентирующих порядок проведения инвентаризации.
2. Подготовка документов для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта.
3. Участие в работе комиссии по инвентаризации имущества и обязательств экономического субъекта.
4. Подготовка регистров аналитического учета по местам хранения имущества и передача их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации.
5. Выполнение работ по инвентаризации внеоборотных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.
6. Выполнение работ по инвентаризации и переоценке материально - производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.
7. Отражение в учете убытков от недостачи товара, переданного на ответственное хранение.
8. Изучение порядка отражения в учете списания выявленной при инвентаризации недостачи товаров в пределах норм естественной убыли.
9. Выполнение работ по инвентаризации незавершенного производства и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.
10. Выполнение работ по инвентаризации кассы, денежных документов и бланков документов строгой отчетности и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.
11. Выполнение работ по инвентаризации средств на счетах в банке и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.
12. Выполнение работ по инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.
13. Выполнение работ по инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.
14. Выполнение работ по инвентаризации расчетов с подотчетными лицами и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.
15. Выполнение работ по инвентаризации расчетов с бюджетом и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.
16. Выполнение работ по инвентаризации расчетов с внебюджетными фондами и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.
17. Формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей».
18. Формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения
19. Составление сличительных ведомостей и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.
20. Документальное оформление результатов инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта.

Консультации

2

Промежуточная аттестация в форме экзамена	16
Всего	294

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

#### **3.1 Материально техническое обеспечение:**

Для реализации программы профессионального модуля предусмотрена Лаборатория Учебная бухгалтерия, оснащенная оборудованием:

- классная доска (маркерная);
- наглядные пособия (бланки документов, образцы оформления документов и т.п.);
- комплект учебно-методической документации;
- техническими средства обучения;
- рабочим местом преподавателя, оснащенным мультимедийным оборудованием;
- пакетами лицензионных программ: MS, ГАРАНТ, «1С» (серия программ «1С: Бухгалтерия»).

Бухгалтерия»).

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную производственную практику (по профилю специальности), которая проводится концентрированно.

К базам производственной практики относятся: коммерческие организации независимо от вида деятельности.

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд учреждения имеет печатные ресурсы. Имеется доступ к образовательному интернет-порталу репозиторию Финуниверситета. Студенты имеют возможность работы с удаленными ресурсами электронно-библиотечных систем (ЭБС) Финуниверситета из любой точки, подключенной к сети Internet, в т.ч. и из дома:

Znanium <http://library.fa.ru/resource.asp?id=498>

ЮРАЙТ <http://library.fa.ru/resource.asp?id=645>

Университетская библиотека онлайн <http://library.fa.ru/resource.asp?id=544>

BOOK.ru <http://library.fa.ru/resource.asp?id=535>

Лань <http://library.fa.ru/resource.asp?id=574>

##### **3.2.1. Нормативные правовые акты:**

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция);
2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (действующая редакция);
3. Налоговый кодекс Российской Федерации в 2 частях (действующая редакция);
4. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (действующая редакция);
5. Федеральный закон от 10.12.2003 N 173-ФЗ (действующая редакция) «О валютном регулировании и валютном контроле»;
6. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (действующая редакция);

7. Постановление Правительства РФ в 3 частях от 01.01.2002 N 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (действующая редакция);
8. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция);
9. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006), утв. приказом Минфина РФ от 27.11.2006 N 154н (действующая редакция);
10. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» (ПБУ 5/01), утв. приказом Минфина России от 09.06.2001 N 44н (действующая редакция);
11. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» (ПБУ 6/01), утв. приказом Минфина России от 30.03.2001 N 26н (действующая редакция);
12. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99), утв. Приказом Минфина России от 06.05.1999 N 32н (действующая редакция);
13. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99), утв. приказом Минфина России от 06.05.1999 N 33н (действующая редакция);
14. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007), утв. приказом Минфина России от 27.12.2007 N 153н (действующая редакция);
15. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» (ПБУ 15/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 107н (действующая редакция);
16. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» (ПБУ 19/02), утв. приказом Минфина России от 10.12.2002 N 126н (действующая редакция);
17. Положение по бухгалтерскому учету «Учет затрат на освоение природных ресурсов» (ПБУ 24/2011), утв. приказом Минфина РФ от 06.10.2011 N 125н (действующая редакция);
18. Приказ Минфина России от 29.07.1998 N 34н (действующая редакция) «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации»;
19. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению» (действующая редакция).

### **3.2.2. Основные источники:**

1. Дмитриева И. М., Захаров И.В., Калачева О.Н., Бухгалтерский учет и анализ: учебник для СПО [Электронный ресурс] - М.: Издательство Юрайт, 2018. - 423 с.
2. Дмитриева И. М., Бухгалтерский учет: учебник и практикум для СПО [Электронный ресурс]- М.: Издательство Юрайт, 2018. - 325 с.

### **3.2.3. Электронные ресурсы:**

1. <http://www.consultant.ru>—Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».
2. <http://www.garant.ru>— Справочно-правовая система «Гарант».
3. <http://www.minfin.ru> – Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации.
4. <http://www.nalog.ru>. - Официальный сайт Федеральной налоговой службы.
5. [www.banki.ru](http://www.banki.ru) – Финансовый информационный портал [banki.ru](http://banki.ru).

### 3.2.4. Дополнительные источники:

1. Информационно правовой портал <http://konsultant.ru/>
2. Информационно правовой портал <http://www.garant.ru/>
3. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации <https://www.minfin.ru/>
4. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru/>
5. Официальный сайт Пенсионного фонда России <http://www.pfrf.ru/>
6. Официальный сайт Фонда социального страхования <http://fss.ru/>
7. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования <http://www.ffoms.ru/>
8. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики <http://www.gks.ru/>
9. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет: Учебник. – Ростов н/Д: Феникс, 2018. - 538 с.
10. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет. Практикум. – Ростов н/Д: Феникс, 2018. - 398 с.
11. Казакова Н.А., Аудит: учебник для СПО - М.: Издательство Юрайт, 2017. - 387 с.
12. Малис Н. И., Грундел Л.П., Зинягина А.С., Налоговый учет и отчетность: учебник и практикум для СПО [Электронный ресурс] - М.: Издательство Юрайт, 2018. - 341 с.
13. Маршавина Л.Я., Чайковская Л.А. Налоги и налогообложение: учебник для СПО; под ред. Л. Я. Маршавиной, Л. А. Чайковской. [Электронный ресурс] - М.: Издательство Юрайт, 2018. - 503 с.

### 3.3. Организация образовательного процесса

Занятия проводятся в лаборатории, оснащенной необходимым учебным, методическим, информационным, лицензионным системным и специализированным программным обеспечением. В преподавании используются различные формы проведения занятий: практикумы, информационно-коммуникационные технологии, игровые технологии и другие. Консультационная помощь студентам осуществляется в групповой форме.

Перечень учебных дисциплин, предшествующих освоению профессионального модуля: основы бухгалтерского учета, информационные технологии в профессиональной деятельности, экономика, статистика, документационное обеспечение управления, правовое обеспечение профессиональной деятельности, финансы, денежное обращение и кредит.

Занятия проводятся преподавателем, имеющим высшее образование экономического профиля, проходящего обязательные стажировки в профильных учреждениях не реже одного раза в 3 года.

Руководство производственной практикой (по профилю специальности) осуществляется специалистами баз практики имеющим высшее образования экономического профиля и стаж практической работы.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля осуществляется преподавателем в процессе проведения учебных занятий в форме опроса, решение ситуационных и практико-ориентированных задач, а также проведения промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета, защиты отчета по производственной практике (по профилю специальности), экзамена.

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
<b>Профессиональные компетенции</b>		
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-рассчитывать заработную плату сотрудников;</li> <li>-определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;</li> <li>-определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;</li> <li>-определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;</li> <li>-проводить учет нераспределенной прибыли;</li> <li>-проводить учет собственного капитала;</li> <li>-проводить учет уставного капитала;</li> <li>-проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;</li> <li>-проводить учет кредитов и займов.</li> </ul>	Проверка результатов выполнения практических заданий, тестирование, опрос. Защита отчета по производственной практике (по профилю специальности)
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-определять цели и периодичность проведения инвентаризации;</li> <li>-руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;</li> <li>-пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов.</li> </ul>	
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия	<ul style="list-style-type: none"> <li>- давать характеристику активов организации;</li> <li>-готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора</li> </ul>	

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
фактических данных инвентаризации данным учета.	документации, необходимой для проведения инвентаризации; -составлять инвентаризационные описи; проводить физический подсчет активов; -составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.	
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	- выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; -выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; -выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; -формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; -формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; -составлять акт по результатам инвентаризации.	
ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации	- проводить выверку финансовых обязательств; -участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; -проводить инвентаризацию расчетов; -определять реальное состояние расчетов; -выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;	



Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
	-проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98)	
ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	- проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	
ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля	- выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля	
Общие компетенции		
ОК01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам.	Проверка результатов выполнения практических заданий, тестирование, опрос. Защита отчета по производственной практике (по профилю специальности)
ОК02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы.	
ОК03. Планировать и реализовывать собственное	Умение постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач;	

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
профессиональное и личностное развитие	Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике; Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка.	
ОК04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы.	
ОК05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация.	
ОК06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	Участвовать в конференциях, конкурсах, дискуссиях и других образовательных и профессиональных мероприятиях. Демонстрировать свои профессиональные качества в деловой и доброжелательной форме, проявлять активную жизненную позицию, общаться в коллективе в соответствии с общепринятыми нормами поведения.	
ОК09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Умение использовать в образовательной и профессиональной деятельности электронно-правовые системы, умение применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в органы статистики через телекоммуникационные каналы связи.	

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умение понимать и применять законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и документы	
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Использование знаний при прохождении практики в консалтинговых и аудиторских компаниях с целью планирования предпринимательской деятельности в этой сфере.	