

Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»

Сургутский финансово-экономический колледж
(Сургутский филиал Финуниверситета)

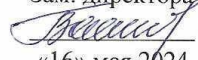
**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**
МДК 02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления
инвентаризации
для студентов специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Сургут
2024

Рассмотрено и одобрено предметной
(цикловой) комиссией
профессиональных модулей
«14» мая 2024 г.
Протокол № 13

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УМР

 Е.В. Гримчак

«16» мая 2024 г.

Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы составлены в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), рабочей программой профессионального модуля ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации

Разработчик: Л.М. Талипова, преподаватель Сургутского филиала Финуниверситета

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	4
2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ	7
3. КАРТА САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТА	8
4. ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ	13
5.ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ	23

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Методические рекомендации по самостоятельной работе являются обязательной частью учебно-методических комплексов профессионального модуля, реализуемых в Сургутском филиале Финуниверситета (далее – филиал).

Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы студентами (далее – СРС) разработаны в соответствии с рабочей программой профессионального модуля ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации».

По учебному плану в соответствии с рабочей программой на изучение междисциплинарного курса студентами очной формы обучения предусмотрено всего 32 часа, из них лекций – 16 часов, практических занятий – 16 часов, самостоятельных занятий – 8 часов.

Цель методических рекомендаций – определить роль и место самостоятельной работы студентов в учебном процессе, конкретизировать ее формы, виды и приемы выполнения учебных заданий, обеспечив эффективность самостоятельной внеаудиторной работы.

Задачами методических рекомендаций по выполнению самостоятельной работы являются:

- управление познавательной деятельности студентов;
- активизация самостоятельной работы студентов;
- развитие творческого отношения к дисциплине;
- формирование общеучебных умений и навыков (информационные, работа с текстом, исследовательские, организационные, в том числе навык самоорганизации).

Функциями методических рекомендаций по самостоятельной работе являются:

- определение содержания самостоятельной внеаудиторной работы студентов по овладению программным материалом;
- установление требований к результатам СРС.

В структуру методических рекомендации по выполнению самостоятельной работы входит:

- пояснительная записка;
- тематический план самостоятельной работы;
- карта самостоятельной работы студента;
- задания для выполнения самостоятельной работы;
- информационное обеспечение самостоятельной работы.

Роль и место самостоятельной работы студентов в образовательном процессе

СРС - планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное время по заданию или при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Самостоятельная работа является важной частью учебного процесса, обязательной для каждого студента. Выполнение студентами самостоятельной работы позволит им

приобретать не только знания, но и социально- и профессионально значимые умения и навыки, в том числе опыт самоорганизации, самостоятельного решения актуальных вопросов.

Целью СРС является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по направлению подготовки, опытом исследовательской деятельности, а также самоорганизации и творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровней.

Задачами СРС являются:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способности к саморазвитию и самореализации;
- развитие исследовательских умений;
- использование материала, собранного и полученного в ходе самостоятельных занятий на семинарах, практических и лабораторных занятиях, при написании курсовой и выпускной квалификационной работ, для эффективной подготовки к итоговым зачетам и экзаменам.

Формы СРС вариативны:

изучение и систематизацию официальных государственных документов - законов, постановлений, указов, нормативно-инструкционных и справочных материалов с использованием информационно-поисковых систем "Консультант-плюс", "Гарант", глобальной сети "Интернет";

изучение учебной, научной и методической литературы, материалов периодических изданий с привлечением электронных средств официальной, статистической, периодической и научной информации;

подготовка докладов и рефератов, написание курсовых и выпускных квалификационных работ;

участие в работе студенческих конференций, комплексных научных исследованиях и т.д.

Результатами СРС являются:

- закрепление знаний теоретического материала практическим путем;
- сформированные умения самостоятельной работы, направленные на приобретение знаний, навыков и возможности организации учебной и научной деятельности;
- приобщение к научному творчеству;
- овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности;
- применение полученных знаний и практических навыков для анализа ситуации и выработки правильного решения, формирования собственной позиции.
- повышение качества и интенсификации образовательного процесса.

Критериями оценки результатов внеаудиторной СРС являются:

- уровень освоения учебного материала;
- уровень умения использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- уровень сформированности умений;
- уровень умения активно использовать электронные образовательные ресурсы, находить информацию, изучать ее и применять на практике;
- обоснованность и четкость изложения материала;
- оформление материала в соответствии с требованиями;
- уровень умения ориентироваться в потоке информации, выделять главное;
- уровень умения четко сформулировать проблему, предложив ее решение, критически оценить решение и его последствия;
- уровень умения сформулировать собственную позицию, оценку и аргументировать ее.

Общие критерии оценки выполненной самостоятельной работы:

оценка «5» – работа выполнена без ошибок, исправлений, тема раскрыта полностью, глубоко;

оценка «4» – работа выполнена с незначительными ошибками;

оценка «3» – работа выполнена с ошибками, тема раскрыта не в полном объеме.

Сроки выполнения и контроля СРС определяются преподавателем и доводятся до сведения студентов.

Содержание методических рекомендаций сформировано таким образом, чтобы студенты могли самостоятельно выполнять задания, предложенные для выполнения, а преподаватель – их проверять.

2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

№ п/п	Тема	Количество часов	Содержание самостоятельной работы
1.	Организация проведения инвентаризации.	1	1.Проработка конспекта лекции. 2.Самоконтроль (ответы на вопросы для самоконтроля). 3.Письменное выполнение практических заданий.
2.	Инвентаризация внеоборотных активов.	2	1.Проработка конспекта лекции. 2.Самоконтроль (ответы на вопросы для самоконтроля). 3.Письменное выполнение практических заданий.
3.	Инвентаризация оборотных активов.	2	1. Проработка конспекта лекции. 2. Самоконтроль (ответы на вопросы для самоконтроля). 3. Письменное выполнение практических заданий.
4.	Инвентаризация расчетов.	1	1. Проработка конспекта лекции. 2.Самоконтроль (ответы на вопросы для самоконтроля). 3.Письменное выполнение практических заданий.
5.	Инвентаризация целевого финансирования и доходов будущих периодов.	1	1.Проработка конспекта лекции. 2.Самоконтроль (ответы на вопросы для самоконтроля). 3.Письменное выполнение практических заданий.
6.	Инвентаризация недостат и потерь от порчи ценностей.	1	1. Проработка конспекта лекции. 2.Самоконтроль (ответы на вопросы для самоконтроля). 3.Письменное выполнение практических заданий.

3. КАРТА САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Карта самостоятельной работы поможет студентам организовать свою деятельность по решению вопросов учебного и профессионального уровней, поставленных в рамках самостоятельной внеаудиторной работы.

В карте самостоятельной работы студента указаны названия тем, которые вынесены на самостоятельное изучение, раскрыто их содержание, определено количество часов, необходимое для их освоения, а также формы самостоятельной работы и контроля.

**Карта самостоятельной работы студентов
по междисциплинарному курсу «МДК 02.02 «Бухгалтерская технология проведения
и оформления инвентаризации»»**

№ п/п	Название темы	Содержание	Коли честв о часов	Форма СРС	Форма контрол я
------------------	--------------------------	-------------------	---------------------------------------	----------------------	--------------------------------

1.	Организация проведения инвентаризации.	1. Виды инвентаризации имущества и обязательств организации. 2. 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. 3. Формирование инвентаризационной комиссии, ее состав. 4. 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. 5. Определение и оформление результатов инвентаризации.	1	1. Проработка конспекта лекции. 2. Самоконтроль (ответы на вопросы для самоконтроля). 3. Письменное выполнение практических заданий.	Устный опрос, проверка тетрадей .
2.	Инвентаризация внеоборотных активов.	1. Порядок проведения инвентаризации основных средств. 2. Порядок	2	1. Проработка конспекта лекции. 2. Самоконтроль (ответы на вопросы для самоконтроля).	Устный опрос, проверка тетрадей и

		оформления результатов инвентаризации основных средств 3. Порядок проведения инвентаризации нематериальных активов. 4. Порядок оформления результатов инвентаризации нематериальных активов.		3. Письменное выполнение практических заданий.	унифици рованны х докумен тов.
--	--	---	--	---	---

3.	Инвентаризация оборотных активов.	1. Порядок проведения инвентаризации материально-производственных запасов. 2. Порядок оформления результатов инвентаризации материально-производственных запасов. 3. Порядок проведения инвентаризации незавершённого производства. 4. Порядок оформления результатов инвентаризации незавершённого производства. 5. Порядок проведения инвентаризации и оформления результатов инвентаризации кассы. 6. Порядок проведения инвентаризации и оформления результатов инвентаризации средств на счетах в банке.	2	1. Проработка конспекта лекции. 2. Самоконтроль (ответы на вопросы для самоконтроля). 3. Письменное выполнение практических заданий.	Устный опрос, проверка тетрадей и унифицированных документов.
----	-----------------------------------	---	---	---	---

4.	Инвентаризация расчетов.	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.	1	1. Проработка конспекта лекции. 2. Самоконтроль (ответы на вопросы для самоконтроля). 3. Письменное выполнение практических заданий.	Устный опрос, проверка тетрадей и унифицированных документов.
5.	Инвентаризация целевого финансирования и доходов будущих периодов.	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.	1	1. Проработка конспекта лекции. 2. Самоконтроль (ответы на вопросы для самоконтроля). 3. Письменное выполнение практических заданий.	Устный опрос, проверка тетрадей и унифицированных документов.

6.	Инвентаризация недостатков и потерь от порчи ценностей.	1. Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации недостатков и потерь от порчи ценностей.	1	1. Проработка конспекта лекции. 2. Самоконтроль (ответы на вопросы для самоконтроля). 3. Письменное выполнение практических заданий.	Устный опрос, проверка тетрадей и унифицированных документов.
Всего часов			8		

*При выполнении домашнего задания, связанного с чтением учебной литературы, используется следующая нумерация учебников:

1. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. - 7-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2023. - 304 с.

2. Захаров, И. В. Бухгалтерский учет и анализ: учебник для среднего профессионального образования / И. В. Захаров, О. Н. Тарасова; под редакцией И. М. Дмитриевой. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2023. - 415 с.

4. ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Тема 1. Организация проведения инвентаризации.

Цель:

Закрепить знания об организации проведения инвентаризации.

Задание:

1. Проработать конспект лекции (прочитать, выделить главное, повторить).
2. Осуществить самоконтроль (ответить на вопросы для самоконтроля) на основании Приказа Минфина РФ от 13.06.1995 № 49 (в ред. от 08.11.2010) "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств".
3. Письменное выполнение практических заданий, заполнение унифицированных документов.

Вопросы для самоконтроля:

1. Виды инвентаризации имущества и обязательств организации?
2. 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?
3. Формирование инвентаризационной комиссии, ее состав?
4. Порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества и передача их лицам, ответственным за подготовительный этап?
5. Перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации?
6. Определение и оформление результатов инвентаризации?

Выполните задание:

1. Разработка плана подготовительных мероприятий для проведения инвентаризации организации;

2. Формирование приказа для проведения плановой инвентаризации.

Разработать график проведения инвентаризации имущества и обязательств организации, используя данные представленные ниже.

Наименование организации	ООО «СК АВИС»
Адрес юридический	443091, Самара, ул. Стара-Загора, д. 201, оф. 6
Адрес фактический	443091, Самара, ул. Стара-Загора, д. 201, оф. 6
Тел/ факс	956-56-64
ОГРН	1066312956711
ИНН	6312068492
КПП	631201001
Расчетный счет №	40702810454020193399
Наименование банка	Поволжский банк Сбербанка РФ г. Самара БИК 043601607; кор. счет 30101810200000000607
Учредитель	Магомедов Алексей Константинович
Директор	Магомедов Алексей Константинович
Главный бухгалтер	Крылова Оксана Сергеевна
Дата регистрации	25.07.2006
Вид деятельности по ОКВЭД	45.2 – Строительство зданий и сооружений

Оформить приказ о проведении инвентаризации по форме № ИНВ-22 на основании следующих данных:

Исходные данные:

Организация - ООО «СК АВИС»

Приказ № 20 от 16 мая текущего года

Инвентаризация основных средств

Место проведения – склад № 2

Причина инвентаризации: смена материально ответственных лиц.

Срок проведения инвентаризации 16-19 мая.

Члены комиссии – ФИО студентов группы.

Зарегистрировать приказ № 24 в журнале учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации по форме № ИНВ-23.

Тема 2. Инвентаризация внеоборотных активов.

Цель:

Закрепить знания о порядке проведения, оформления результатов, инвентаризации основных средств, оформления результатов инвентаризации основных средств. Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации нематериальных активов.

Задание:

1. Проработать конспект лекции (прочитать, выделить главное, повторить).
2. Осуществить самоконтроль (ответить на вопросы для самоконтроля) на основании Приказа Минфина РФ от 13.06.1995 № 49 (в ред. от 08.11.2010) "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств".
3. Письменное выполнение практических заданий, заполнение унифицированных документов.

Вопросы для самоконтроля:

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?

Выполните задание:

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

- сроки проведения инвентаризации- с 25 октября по 28 октября т. г.;
- инвентаризации подлежат основные средства производственного цеха №1;
- причина инвентаризации - смена материально- ответственного лица.

состав инвентаризационной комиссии:

- зам.директора ОАО «Транс Маш» - Мамонтова Надежда Дмитриевна- председатель комиссии;
- зам.директора по производству- Павлов Константин Иванович;
- начальник производственного цеха №1 –Антипов Тимофей Николаевич;
- мастер производственного цеха №1- Макаров Иван Андреевич- материально-ответственное лицо;
- код ОКПО 26173564;
- код вида деятельности (ОКОНХ) 93621.

По результатам инвентаризации выявлены следующие объекты основных средств:

- станок шлифовальный ОМТС-21 – приобретён в 2020 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 18.03.2021 г.;
- станок шлифовальный УМТС-30 с ЧПУ- приобретён в 2020 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 10.11.2020 г.;
- станок шлифовальный ОМТС- 24 с ЧПУ- приобретен в 2021 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 09.05.2021 г.;

– станок фрезерный КВД- 015- приобретён в 2021 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 2022 г.; номер, присвоенный при изготовлении, - 014030; инвентарный номер 120280/1; стоимость 29 410 руб.; объект принят к учёту Актом ввода в эксплуатацию № 03 от 19.12.2022 г.

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

Тема 3. Инвентаризация оборотных активов.

Цель:

Закрепить знания о порядке проведения, оформления результатов инвентаризации материально-производственных запасов, незавершенного производства.

Задание:

1. Проработать конспект лекции (прочитать, выделить главное, повторить).
2. Осуществить самоконтроль (ответить на вопросы для самоконтроля) на основании Приказа Минфина РФ от 13.06.1995 № 49 (в ред. от 08.11.2010) "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств".
3. Письменное выполнение практических заданий, заполнение унифицированных документов.

Вопросы для самоконтроля:

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?

Выполните задание:

Составить инвентаризационную опись товарно-материальных ценностей форма ИНВ – 3 по следующим данным.

Данные для выполнения работы.

Инвентаризационная комиссия ООО «Мастер» в прежнем составе провела инвентаризацию товарно-материальных ценностей на складе № 1.

Состав инвентаризационной комиссии:

- председатель – зам.директора Князев К.Л.
- члены комиссии: ст.менеджер Бочкарева Д.С., экономист Тимофеева О.К.

Комиссией в присутствии материально-ответственного лица проверено фактическое наличие товарно-материальных ценностей путем их пересчета.

По результатам инвентаризации товарно-материальных ценностей в месте их хранения была составлена инвентаризационная опись № 13 от 01.11. т.г.

По данным инвентаризации на складе № 1 находилось следующее имущество:

№ п/п	Наименование имущества	Количество, шт	Сумма
1	Бумага для ксерокопирования А40	15	1800
2	Бумага для факса	6	1500
3	Бумага для ксерокопирования А3	3	900
4	Папка «Дело»	20	600
5	Папка с файлами 10	10	250

6	Папка с файлами 20	10	300
7	Папка на кольцах	10	1150
8	Тетрадь 48л	20	500

По данным бухгалтерского учета на складе № 1 должно находиться следующее имущество:

№ п/п	Наименование имущества	Количество, шт	Сумма
1	Бумага для ксерокопирования А40	15	1800
2	Бумага для факса	6	1500
3	Бумага для ксерокопирования А3	3	900
4	Папка «Дело»	20	600
5	Папка с файлами 10	11	275
6	Папка с файлами 20	10	300
7	Папка на кольцах	10	1150
8	Тетрадь 48л	22	550

Указанные в описи данные и расчеты проверил бухгалтер (фамилия, имя, отчество студента).

Тема 4. Инвентаризация расчетов.

Цель:

Закрепить знания о порядке проведения, оформления результатов инвентаризации расчетов, дебиторской и кредиторской задолженности, расчетов с подотчетными лицами.

Задание:

1. Проработать конспект лекции (прочитать, выделить главное, повторить).
2. Осуществить самоконтроль (ответить на вопросы для самоконтроля) на основании Приказа Минфина РФ от 13.06.1995 № 49 (в ред. от 08.11.2010) "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств".
3. Письменное выполнение практических заданий, заполнение унифицированных документов.

Вопросы для самоконтроля:

1. Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации расчетов?
2. Порядок выявления задолженности, нереальной к взысканию?
3. Порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности экономического субъекта?
4. Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации расчетов с подотчётными лицами?
5. Порядок инвентаризации расчетов?
6. Технология определения реального состояния расчетов?

Выполните задание:

Составить акт сверки взаимных расчетов между ООО «Мастер» и ПАО «Империя» по состоянию на 31 декабря т.г., используя следующие данные.

Исходные данные.

По результатам сверки предыдущего акта сверки на 01.12.т.г. существовала дебиторская задолженность за ПАО «Империя» в сумме 404 рубля по счету-фактуре (далее с/ф) № 188 от 10.11.т.г. За период с 01.12.т.г. произошли следующие хозяйственные операции между ООО «Мастер» и ПАО «Империя»:

- 1) 03.12.т.г. отгружен товар ПАО «Империя» с/ф № 202 в сумме 65300 рублей;
- 2) 10.12.т.г. поступила оплата (остаток) с/ф № 188 от 10.11.т.г. в сумме 404 рубля и, частично, по счету № 202 от 03.12.т.г. в сумме 50000 рублей;
- 3) 10.12.т.г. отгружен товар ПАО «Империя» с/ф № 215 на сумму 30000 рублей;
- 4) 13.12.т.г. поступила оплата (остаток) с/ф № 202 от 03.12.т.г. в сумме 15300 рублей;
- 5) 18.12.т.г. поступила частичная оплата с/ф № 215 от 10.12.т.г. на сумму 20000 рублей;
- 6) 25.12.т.г. отгружен товар ПАО «Империя» с/ф № 228 на сумму 48000 рублей;
- 7) 29.12.т.г. поступила оплата (остаток) с/ф № 215 от 10.12.т.г. в сумме 10000 рублей и, частично, по с/ф № 228 от 25.12.т.г. в сумме 37000 рублей;
- 8) 30.12.т.г. отгружен товар ПАО «Империя» с/ф № 235 на сумму 45000 рублей.

Определить результат акта сверки взаимных расчетов: какая задолженность и в каком, размере образовалась у ПАО «Империя» на 31.12.т.г.?

Тема 5. Инвентаризация целевого финансирования и доходов будущих периодов.

Цель:

Закрепить знания о порядке проведения, оформления результатов инвентаризации целевого финансирования и доходов будущих периодов.

Задание:

1. Проработать конспект лекции (прочитать, выделить главное, повторить).
2. Осуществить самоконтроль (ответить на вопросы для самоконтроля) на основании Приказа Минфина РФ от 13.06.1995 № 49 (в ред. от 08.11.2010) "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств".
3. Письменное выполнение практических заданий, заполнение унифицированных документов.

Вопросы для самоконтроля:

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?

Выполните задание:

Составить акт инвентаризации расходов будущих периодов ИНВ-11 ООО «Мастер» по состоянию на 31 декабря т.г., используя следующие данные.

Исходные данные.

Антивирусная программа Kaspersky, первоначальная стоимость 12000-00 руб. Дата возникновения расходов 26 августа т.г. срок погашения расходов 12 месяцев, расчетная сумма к списанию 1000-00 руб., списано расходов до начала инвентаризации 4000-00 руб., остаток расходов на начало инвентаризации по данным учета 8000-00 руб., количество месяцев со дня возникновения расходов 4, подлежит списанию на себестоимость продукции за месяц 1000-00 руб., сначала года подлежит списанию 4000-00 руб., расчетный остаток расходов 8000-00 руб.

Инвентаризационная комиссия:

- бухгалтер – Чигракова М.М.;
- экономист – Крен А.В.;
- юрист – Максимова И.И.

МОЛ – программист – Кузнецов А.В.

Тема 6. Инвентаризация недостач и потерь от порчи ценностей.

Цель:

Закрепить знания о порядке проведения инвентаризации недостачи и потерь от порчи ценностей.

Задание:

1. Проработать конспект лекции (прочитать, выделить главное, повторить).

2. Осуществить самоконтроль (ответить на вопросы для самоконтроля) на основании Приказа Минфина РФ от 13.06.1995 № 49 (в ред. от 08.11.2010) "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств".

3. Письменное выполнение практических заданий, заполнение унифицированных документов.

Вопросы для самоконтроля:

1. Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации?
2. Порядок проведения и оформления результатов недостатков и потерь от порчи ценностей?

Выполните задание:

Инвентаризационная комиссия ООО «Мастер» 1 ноября т.г. на основании приказа генерального директора № 150 от 25 октября т.г. провела инвентаризацию основных средств, находящихся в отделе маркетинга организации. Комиссией проверено фактическое наличие основных средств в месте их нахождения. Комиссией произведен осмотр объектов и проверена техническая, эксплуатационная и другая документация, относящаяся к этим объектам.

Основные средства находятся в собственности организации.

Материально – ответственное лицо – Хохорин Д.В.

Инвентаризацию проводила комиссия в составе, указанном в приказе.

Основные средства – компьютеры и оргтехника, находящиеся в отделе маркетинга:

1) Компьютер ASUS «A3500H012» GM 380-1.6 ГГц, 256 Мб, 60 Гб, DVD-CD RW0, год выпуска 2020, принят к учету по акту № 16 от 19.11.2020, инвентарный номер - 161, заводской номер – 48516, стоимость по данным бухгалтерского учета – 37000 рублей.

2) Лазерный принтер HP «LaserJet 1022n», A4, 600x600 dpi (USB – 2.0.LAN), год выпуска 2019, принят к учету по акту № 19 от 27.11.2019, инвентарный номер – 162, заводской номер – 178271, стоимость по данным бухгалтерского учета – 25000 рублей.

3) Сканер Canon CanoScan LiDE 210. A4. 4800*4800 dpi (USB 2.0), год выпуска 2021, заводской номер 189856.

По данным бухгалтерского учета в отделе маркетинга числятся:

1) Компьютер ASUS «A3500H012» GM 380-1.6 ГГц, 256 Мб, 60 Гб, DVD-CD RW0, год выпуска 2020, принят к учету по акту № 16 от 19.11.2020, инвентарный номер - 161, заводской номер – 48516, стоимость по данным бухгалтерского учета – 37000 рублей.

2) Лазерный принтер HP «LaserJet 1022n», A4, 600x600 dpi (USB – 2.0.LAN), год выпуска 2020, принят к учету по акту № 19 от 27.11.2020г., инвентарный номер – 162, заводской номер – 178271, стоимость по данным бухгалтерского учета – 15000 рублей.

По результатам инвентаризации составлена инвентаризационная опись основных средств № 10 от 01.11.т.г.

Указанные в описи данные и расчеты проверил бухгалтер (фамилия, имя, отчество студента).

Составить сличительную ведомость по результатам инвентаризации основных средств форма ИНВ – 18.

Инвентаризационная комиссия ООО «Мастер» 1 ноября т.г. на основании приказа генерального директора № 150 от 25 октября т.г. провела инвентаризацию основных

средств, находящихся в отделе маркетинга организации.

При инвентаризации фактического наличия основных средств, находящихся на ответственном хранении у материально ответственного лица Хохорина Д.В., были выявлены расхождения между данными бухгалтерского учета и данными инвентаризационной описи № 10 от 01.11.т.г.

По результатам инвентаризации основных средств, по которым выявлены отклонения от данных учета, оформлена сличительная ведомость результатов инвентаризации основных средств № 1 от 02.11.т.г.

Руководитель организации принял решение оприходовать объект основных средств, находящийся в отделе маркетинга по рыночной цене, установленной на дату проведения инвентаризации – 3500 рублей.

5. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

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 «Доходы организации» (ПБУ 9/99), утв. Приказом Минфина России от 06.05.1999 N 32н (действующая редакция);
11. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99), утв. приказом Минфина России от 06.05.1999 N 33н (действующая редакция);
12. 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);
13. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» (ПБУ 19/02), утв. приказом Минфина России от 10.12.2002 N 126н (действующая редакция);
14. 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);
15. Приказ Минфина России от 29.07.1998 N 34н (действующая редакция) «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации»;
16. 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);
17. Приказ Минфина России от 30.05.2022 N 86н "Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 14/2022 "Нематериальные активы";
18. Приказ Минфина России от 16.04.2021 N 62н (ред. от 23.12.2021) "Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 27/2021 "Документы и документооборот в бухгалтерском учете";
19. Приказ Минфина России от 17.09.2020 N 204н "Об утверждении Федеральных стандартов бухгалтерского учета ФСБУ 6/2020 "Основные средства";
20. Приказ Минфина России от 17.09.2020 N 204н "Об утверждении Федеральных стандартов бухгалтерского учета ФСБУ 26/2020 "Капитальные вложения";
21. Приказ Минфина России от 15.11.2019 N 180н "Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 5/2019 "Запасы";

22. Приказ Минфина России от 16.10.2018 N 208н (ред. от 29.06.2022) "Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 25/2018 "Бухгалтерский учет аренды".

Основные источники:

1. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. - 7-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2023. - 304 с.

2. Захаров, И. В. Бухгалтерский учет и анализ: учебник для среднего профессионального образования / И. В. Захаров, О. Н. Тарасова; под редакцией И. М. Дмитриевой. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2023. - 415 с.

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 – Финансовый информационный портал [banki.ru](http://www.banki.ru).

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. Казакова, Н. А. Аудит: учебник для среднего профессионального образования / Н. А. Казакова, Е. И. Ефремова; под общей редакцией Н. А. Казаковой. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2023. - 425 с.
10. Налоги и налогообложение: учебник для вузов / Л. Я. Маршавина [и др.]; под редакцией Л. Я. Маршавиной, Л. А. Чайковской, Г. Н. Семенов. - 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. - 526 с.
11. Налоговый учет и отчетность: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. И. Малис, Л. П. Грундел, Д. И. Ряховский, А. С. Зинягина; под редакцией Н. И. Малис. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2023. - 411 с.

