

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет
им. Г.И. Носова»
Многопрофильный колледж

УТВЕРЖДАЮ
Директор
С.А. Махновский
«09» февраля 2022 г.



**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ
ПРАКТИЧЕСКИХ И ЛАБОРАТОРНЫХ РАБОТ**

**по ПМ.02 ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИСТОЧНИКОВ ФОРМИРОВАНИЯ
АКТИВОВ, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ИНВЕНТАРИЗАЦИИ АКТИВОВ И
ФИНАНСОВЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ОРГАНИЗАЦИИ**

**МДК.02.02. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации
для обучающихся специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Магнитогорск, 2022

ОДОБРЕНО

Предметно-цикловой комиссией
«Экономика и сфера обслуживания»
Председатель Н.Н. Колесникова
Протокол № 5 от 19.01.2022 г.

Методической комиссией МпК

Протокол № 4 от 09.02.2022 г.

Разработчики:

преподаватель ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И.Носова» Многопрофильный колледж А.И.Артемяева
преподаватель ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И.Носова» Многопрофильный колледж Н.Н.Колесникова

Методические указания по выполнению практических и лабораторных работ разработаны на основе рабочей программы ПМ.02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации, МДК.02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации

Содержание практических и лабораторных работ ориентировано на формирование общих и профессиональных компетенций по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

СОДЕРЖАНИЕ

1 ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	5
2 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ.....	8
Лабораторное занятие № 1	8
Лабораторное занятие № 2	11
Лабораторное занятия № 3	13
Лабораторное занятие № 4	16
Лабораторное занятия № 5	18
Лабораторное занятие № 6	22
Лабораторное занятие № 7	24
Лабораторное занятие № 8	27
Лабораторное занятия № 9	30
Лабораторное занятие № 10	35
Лабораторное занятие № 11	37
Лабораторное занятия № 12	40

1 ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Состав и содержание практических занятий направлены на реализацию Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования.

Ведущей дидактической целью практических занятий является формирование профессиональных практических умений (умений выполнять определенные действия, операции, необходимые в последующем в профессиональной деятельности).

В соответствии с рабочей программой ПМ. 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации, МДК 02.02. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации, предусмотрено проведение практических занятий. В рамках практического занятия обучающиеся могут выполнять одну или несколько практических работ.

В результате их выполнения, обучающийся должен:

уметь:

- У10 определять цели и периодичность проведения инвентаризации;
- У11 руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;
- У12 пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;
- У13 давать характеристику активов организации;
- У14 готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- У15 составлять инвентаризационные описи;
- У16 проводить физический подсчет активов;
- У17 составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- У18 выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- У19 выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- У20 выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально- производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках
- У21 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";
- У22 формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
- У29 проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94) целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);
- У24 проводить выверку финансовых обязательств;
- У25 участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
- У26 проводить инвентаризацию расчетов;
- У27 определять реальное состояние расчетов;
- У28 выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета
- У30 проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов
- У23 составлять акт по результатам инвентаризации;
- У31 выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля
- У01.1 распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном

контексте;

- У01.2 анализировать задачу, выбирать и использовать уместные цифровые средства, приложения и ресурсы для постановки и решения задачи\проблемы;
- У01.3 разделять комплексные задачи на подзадачи; отслеживать процесс исполнения задач, с помощью цифровых инструментов;
- У01.4 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;
- У01.9 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;
- У01.10 реализовать составленный план;
- У01.11 работать в изменяющихся условиях, в том числе в стрессовых;
- У02.1 определять задачи для поиска информации;
- У02.2 искать информацию в сети Интернет, с использованием фильтров и ключевых слов;
- У02.3 планировать процесс поиска;
- У02.7 оформлять результаты поиска с помощью цифровых инструментов;
- У02.8 выбирать оптимальный формат, способ и место хранения информации и данных с помощью цифровых инструментов;
- У03.1 определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;
- У03.2 ставить себе образовательные цели под возникающие жизненные задачи;
- У03.3 находить информацию в целях самообразования и обучения при помощи цифровых инструментов;
- У03.4 применять современную научную профессиональную терминологию;
- У03.5 адаптироваться к появлению новых цифровых средств, приложений, программных обеспечений;
- У04.3 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;
- У04.4 понимать требования и оправдывать ожидания клиентов/работодателя;
- У04.5 реагировать на запросы клиентов/руководства лично и опосредованно;
- У04.6 использовать коммуникационные навыки при работе в команде для успешной работы над групповым решением проблем;
- У04.7 использовать цифровые средства общения при взаимодействии с другими людьми, в том числе для организации совместной деятельности;
- У05.3 излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;
- У06.2 описывать значимость своей специальности для развития экономики и среды жизнедеятельности граждан российского государства
- У06.4 презентовать структуру профессиональной деятельности по профессии (специальности)
- У 09.1 применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;
- У 09.2 использовать современное программное обеспечение
- У 10.6 понимать тексты на базовые профессиональные темы;
- У10.7 читать, понимать и находить необходимые технические данные и инструкции в руководствах в любом доступном формате
- У11.1 применять знания по финансовой грамотности для профессиональной деятельности и в повседневной жизни.

Содержание практических занятий ориентировано на формирование общих компетенций по профессиональному модулю программы подготовки специалистов среднего звена по специальности и овладению **профессиональными компетенциями**:

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

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.

А также формированию **общих компетенций**:

ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.

ОК 09 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.

Выполнение обучающимися лабораторных работ по ПМ. 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации, МДК 02.02. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации, направлено на:

- обобщение, систематизацию, углубление, закрепление, развитие и детализацию полученных теоретических знаний по конкретным темам учебной дисциплины;
- формирование умений применять полученные знания на практике, реализацию единства интеллектуальной и практической деятельности;
- приобретение навыков работы с различными приборами, аппаратурой, установками и другими техническими средствами для проведения опытов;
- развитие интеллектуальных умений у будущих специалистов: аналитических, проектировочных, конструктивных и др.;
- выработку при решении поставленных задач профессионально значимых качеств, таких как самостоятельность, ответственность, точность, творческая инициатива.

Лабораторные занятия проводятся после соответствующей темы, которая обеспечивает наличие знаний, необходимых для ее выполнения.

2 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

Тема 2.1. Организация, техника и методика проведения инвентаризации и отражение ее в учете

Лабораторное занятие № 1

Формирование пакета документов по инвентаризации имущества и обязательств организации

Цель:

- сформировать пакет нормативных документов в соответствии с целями, задачами инвентаризации и видом инвентаризируемого имущества и обязательств организации;
- закрепление теоретических знаний на практике.

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- У10 определять цели и периодичность проведения инвентаризации;
- У11 руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;
- У12 пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;
- У13 давать характеристику активов организации;
- У14 готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- У15 составлять инвентаризационные описи;
- У16 проводить физический подсчет активов;
- У17 составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- У21 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";
- У22 формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
- У29 проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);
- У01.1 распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;
- У01.2 анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;
- У01.3 определять этапы решения задачи;
- У01.4 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;
- У01.8 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах
- У01.9 реализовать составленный план;
- У01.10 работать в изменяющихся условиях, в том числе в стрессовых;
- У 02.1 определять задачи для поиска информации;
- У 02.2 определять необходимые источники информации;
- У 02.3 планировать процесс поиска;
- У 02.7 оформлять результаты поиска;
- У 03.1 определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;
- У 03.2 применять современную научную профессиональную терминологию;
- У04.2 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;

- У04.3 понимать требования и оправдывать ожидания клиентов/работодателя;
- У04.4 реагировать на запросы клиентов/руководства лично и опосредованно;
- У04.5 использовать коммуникационные навыки при работе в команде для успешной работы над групповым решением проблем;
- У05.3 излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;
- У06.2 описывать значимость своей специальности для развития экономики и среды жизнедеятельности граждан российского государства;
- У 09.1 применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;
- У 09.2 использовать современное программное обеспечение;
- У10.6 понимать тексты на базовые профессиональные темы;
- У10.7 читать, понимать и находить необходимые технические данные и инструкции в руководствах в любом доступном формате.

Материальное обеспечение: инструкция к выполнению задания.

Техническое обеспечение: персональный компьютер, СПС «Консультант плюс»

Задание:

1 . Ознакомиться с первичными документами, необходимыми при проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации, используя справочную правовую систему «Консультант Плюс».

2. Сформировать пакет первичных документов по инвентаризации в Таблице 1 в соответствии с этапом инвентаризации на основании унифицированных форм из задания № 1.

3. Составить график проведения инвентаризации имущества и обязательств ООО «МагСтрой» в таблице 3. Руководством организации ООО «МагСтрой» решено проводить инвентаризацию имущества и обязательств перед составлением годовой бухгалтерской отчетности (в обязательном порядке), а также в течение года 1-2 раза (в зависимости от вида имущества и обязательств), инвентаризацию кассы проводить не реже одного раза в квартал.

Способ проведения инвентаризации: сплошной или выборочный.

Таблица 1

Первичные документы на каждом этапе инвентаризации

Этап	Название формы	Номер формы	Код по ОКУД
1 Подготовительный			
2 Проведение натуральной и документальной проверки			
3 Сопоставление данных инвентаризационных описей с данными бухгалтерского учета.			
4 Заключительный			

4. Сформировать пакет первичных документов по инвентаризации в Таблице 2 в соответствии с видом инвентаризируемого имущества и обязательств организации.

Таблица 2

Первичные документы по видам инвентаризируемого имущества и обязательств организации

Вид инвентаризируемого имущества и обязательств организации	Название формы	Номер формы	Код по ОКУД
1 Основные средства и НМА			
2 Денежные средства			
3 Товарно-материальные ценности			
4 Расчеты с покупателями, поставщиками, прочими дебиторами и кредиторами			

5. Сформировать унифицированные формы первичной учетной документации по учету результатов инвентаризации в папки в соответствии с этапом инвентаризации и видом инвентаризируемого имущества и обязательств организации:

- а) для подготовительного этапа;
- б) для инвентаризации основных средств и НМА;
- в) для инвентаризации денежных средств;
- г) для инвентаризации товарно-материальных ценностей;
- д) для инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками, прочими дебиторами и кредиторами;
- е) для заключительного этапа инвентаризации.

Порядок выполнения работы:

1. В поисковой строке набрать: первичные документы по инвентаризации имущества и обязательств организации → Найти

2. Выбрать: Формы первичной учетной документации в форматах Microsoft Word и Microsoft Excel.

3. Далее → Выбрать: «Унифицированные формы первичной учетной документации по учету результатов инвентаризации»

Таблица 3

ПЛАН-ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ _____ на
(наименование предприятия)

20__г.

№	Объект инвентаризации	Наименование инвентаризируемых ценностей	Бухгалтерские счета	Способ проведения инвентаризации	Время проведения инвентаризации	Ответственные лица
1	ОС	Транспортные				
		Машины и				
		Инвентарь и				
2	НМА	Компьютерные программа				
3	ТМЦ	Сырье и				
		Готовая продукция				
4	Денежные средства	Денежные средства в кассе				
		Денежные средства на				
		Ценные бумаги				
5	Расчеты с кредиторами и дебиторами	Расчеты перед персоналом по оплате труда				
		Расчеты перед бюджетом по				
		Расчеты с поставщиками и				

Форма предоставления результата: выполненное задание в виде группировки унифицированных форм по инвентаризации имущества.

Критерии оценки:

Результативность выполнения задания	Оценка индивидуальных достижений, балл
Задание выполнено полностью, без замечаний	5
Задание выполнено полностью, но имеются несущественные замечания	4
Задание выполнено, но имеются существенные замечания, повлекшие к неверному решению задания	3
Задание не выполнено	2

Тема 2.1. Организация, техника и методика проведения инвентаризации и отражение ее в учете

Лабораторное занятие № 2

Отражение в учете результатов инвентаризации на счетах бухгалтерского учета

Цели работы:

– разработка плана мероприятий к проведению инвентаризации имущества и обязательств организации,

– отработка навыков по проведению инвентаризации с использованием различных способов и приёмов.

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- У10 определять цели и периодичность проведения инвентаризации;
- У11 руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;
- У12 пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;
- У13 давать характеристику активов организации;
- У14 готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- У15 составлять инвентаризационные описи;
- У16 проводить физический подсчет активов;
- У17 составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- У21 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";
- У22 формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
- У29 проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);
- У01.1 распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;
- У01.2 анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;
- У01.3 определять этапы решения задачи;
- У01.4 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;
- У01.8 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах
- У01.9 реализовать составленный план;
- У01.10 работать в изменяющихся условиях, в том числе в стрессовых;

- У 02.1 определять задачи для поиска информации;
- У 02.2 определять необходимые источники информации;
- У 02.3 планировать процесс поиска;
- У 02.7 оформлять результаты поиска;
- У 03.1 определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;
- У 03.2 применять современную научную профессиональную терминологию;
- У 04.2 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;
- У 04.3 понимать требования и оправдывать ожидания клиентов/работодателя;
- У 04.4 реагировать на запросы клиентов/руководства лично и опосредованно;
- У 04.5 использовать коммуникационные навыки при работе в команде для успешной работы над групповым решением проблем;
- У 05.3 излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;
- У 06.2 описывать значимость своей специальности для развития экономики и среды жизнедеятельности граждан российского государства;
- У 09.1 применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;
- У 09.2 использовать современное программное обеспечение;
- У 10.6 понимать тексты на базовые профессиональные темы;
- У 10.7 читать, понимать и находить необходимые технические данные и инструкции в руководствах в любом доступном формате.

Материальное обеспечение: план счетов бухгалтерского учета, тетрадь, калькулятор, Методические рекомендации по инвентаризации имущества и обязательств организации.

Задание:

1. Заполнить таблицу 4 с основными операциями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации. Определив списание результатов инвентаризации, исходя из причины возникновения.

Таблица 4

Журнал хозяйственных операций по инвентаризации

№	Наименование операций	Дебет	Кредит
1	Обнаружена недостача материальных ценностей в результате проведения инвентаризации		
2	Списана обнаруженная недостача на материально ответственное (виновное) лицо		
3	Удержана сумма недостачи (материального ущерба) из зарплаты виновного лица		
4	Возмещена сумма недостачи виновным лицом наличными в кассу		
5	Списана сумма недостачи в пределах естественной убыли на затраты производства или издержки обращения		
6	Списана сумма недостачи в результате стихийных бедствий или других ЧС на убытки организации		
7	Оприходован излишек материальных ценностей в результате инвентаризации		

Форма предоставления результата: сформированный журнал хозяйственных операций.

Критерии оценки:

Результативность выполнения задания	Оценка индивидуальных достижений, балл
Задание выполнено полностью, без замечаний	5
Задание выполнено полностью, но имеются несущественные замечания	4
Задание выполнено, но имеются существенные замечания, повлекшие к неверному решению задания	3
Задание не выполнено	2

**Тема 2.2. Инвентаризация отдельных видов имущества и финансовых обязательств
Лабораторное занятия № 3**

Документальное оформление и отражение на счетах бухгалтерского учета результатов инвентаризации основных средств

Цели работы:

- отработка навыков по подготовке материалов для инвентаризации, составления инвентаризационной описи и сличительной ведомости по основным средствам.
- отработка навыков по отражению в бухгалтерском учете результатов инвентаризации основных средств.

Выполнив работу, Вы будете:**уметь:**

- У18 выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- У19 выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- У20 выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- У24 проводить выверку финансовых обязательств;
- У25 участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
- У26 проводить инвентаризацию расчетов;
- У27 определять реальное состояние расчетов;
- У28 выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;
- У01.1 распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;
- У01.2 анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;
- У01.3 определять этапы решения задачи;
- У01.4 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;
- У01.8 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах
- У01.9 реализовать составленный план;
- У01.10 работать в изменяющихся условиях, в том числе в стрессовых;
- У 02.1 определять задачи для поиска информации;
- У 02.2 определять необходимые источники информации;
- У 02.3 планировать процесс поиска;
- У 02.7 оформлять результаты поиска;
- У 03.1 определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;
- У 03.2 применять современную научную профессиональную терминологию;

- У04.2 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;
- У04.3 понимать требования и оправдывать ожидания клиентов/работодателя;
- У04.4 реагировать на запросы клиентов/руководства лично и опосредованно;
- У04.5 использовать коммуникационные навыки при работе в команде для успешной работы над групповым решением проблем;
- У05.3 излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;
- У06.2 описывать значимость своей специальности для развития экономики и среды жизнедеятельности граждан российского государства;
- У 09.1 применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;
- У 09.2 использовать современное программное обеспечение;
- У10.6 понимать тексты на базовые профессиональные темы;
- У10.7 читать, понимать и находить необходимые технические данные и инструкции в руководствах в любом доступном формате.

Материальное обеспечение: план счетов бухгалтерского учета, калькулятор.

Техническое обеспечение: персональный компьютер, СПС «Консультант плюс»

Краткие теоретические сведения:

Документооборот – это движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.

Документооборот - это создание первичных учетных документов или получение их от других организаций, их принятие к учету, обработка, передача в архив. Движение первичных документов в бухгалтерском учете регламентируется графиком документооборота.

График документооборота - это график или схема, которые описывают движение первичных документов на предприятии от момента их создания до момента передачи на хранение. Унифицированной формы графика документооборота нет. Каждое предприятие составляет график самостоятельно, исходя из особенностей деятельности.

Разрабатывает график документооборота главный бухгалтер, а утверждает руководитель предприятия.

Фрагмент графика документооборота

Номер формы	Наименование документа	Количество экземпляров	Срок исполнения	Срок передачи в бухгалтерию другими подразделениями	Срок архивного хранения

Порядок выполнения работы:

1. В СПС «Консультант плюс» найти приказ (постановление, распоряжение) о проведении инвентаризации (форма ИНВ-22), инвентаризационную опись основных средств (форма ИНВ-1), сличительную ведомость основных средств и нематериальных активов (форма ИНВ-18), утвержденные Постановлением Госкомстата России от 18.08.98 №88.

2. Оформить приказ о проведении инвентаризации по форме № ИНВ-22 на основе имеющихся данных.

3. Перечислить регистры аналитического учета по учету основных средств, необходимых для проведения инвентаризации основных средств. Оформить в виде графика документооборота.

4. Заполнить на основе данных инвентаризационную опись основных средств по форме ИНВ-1.

5. При выявлении расхождений между данными бухгалтерского учета и фактическими остатками заполнить сличительную ведомость по форме ИНВ-18.

6. На основе данных сличительной ведомости отразить операции по результатам инвентаризации в бухгалтерском учете организации.

7. Зарегистрировать приказ на проведение инвентаризации в журнале учета и контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации по форме ИНВ – 23.

8. Отразить результаты инвентаризации в бухгалтерском учете организации.

Данные для выполнения задания

Приказом директора ООО «МагСтрой» № 10 от 10 октября 201_ г. утверждена инвентаризация основных средств, находящихся в собственности организации на складе № 2. Причина инвентаризации: смена материально ответственных лиц. Срок проведения инвентаризации 15-17 октября 201_ г.

Председатель комиссии – директор Иванов И.И. Члены комиссии: главный бухгалтер – Кошкина В.В., экономист - Никифорова Л.Л., товаровед – Новикова Т.А. Материально ответственное лицо – кладовщик Митин О.В.

К началу проведения инвентаризации лицом, ответственным за сохранность основных средств дана расписка.

В ходе инвентаризации осмотрено следующее оборудование:

- токарный станок (собственный), год приобретения 1997, инвентарный номер 1457, заводской номер АР 2400-455, номер паспорта СЗ-14, фактическом наличии 2 станка, по данным бухгалтерского учета в цехе основного производства числится 1 токарный станок по инвентарной стоимости 24150 руб.

- ковочная машина (собственная), год приобретения 2004, инвентарный номер 785, заводской номер 14584-АП, номер паспорта 47, фактическом наличии 5 станка, по данным бухгалтерского учета в цехе основного производства числится 4 токарных станка по инвентарной стоимости 12450 руб.

- фрезерный станок (собственный), год приобретения 2011, инвентарный номер 2045, заводской номер С-145204, номер паспорта 45-А-4, фактическом наличии 6 станка, по данным бухгалтерского учета в цехе основного производства находится 6 станков по инвентарной стоимости 35420 руб.

Все данные внесены в инвентаризационную опись № 45. Ответственным лицом результаты инвентаризации подтверждены, о чем дана расписка.

Бухгалтером Зыкиной А.П. инвентаризационная опись № 45 проверена и подписана. По данным описи и данным бухгалтерского учета Зыкиной А.П. составлена сличительная ведомость № 85. Результатом сличения ответственное лицо согласно.

В ходе инвентаризации выяснилось, что один фрезерный станок долгое время не эксплуатируется по причине полного физического износа и невозможности восстановления. Первоначальная стоимость - 60 000 руб., сумма начисленной амортизации – 24 580 руб. Принято решение о ликвидации фрезерного станка. Стоимость запасных частей и металлолома, полученного от ликвидации - 5000 руб.

Форма предоставления результата: заполненные инвентаризационная опись основных средств, сличительная ведомость, сформированный журнал хозяйственных операций.

Критерии оценки:

Результативность выполнения задания	Оценка индивидуальных достижений, балл
Задание выполнено полностью, без замечаний	5
Задание выполнено полностью, но имеются несущественные замечания при оформлении инвентаризационных описей	4
Задание выполнено, но имеются существенные замечания, повлекшие к неверному формированию хозяйственных операций по результатам инвентаризации	3
Задание не выполнено	2

**Тема 2.2. Инвентаризация отдельных видов имущества и финансовых обязательств
Лабораторное занятие № 4**

Документальное оформление и отражение на счетах бухгалтерского учета результатов инвентаризации нематериальных активов.

Цели работы:

- отработка навыков по подготовке материалов для инвентаризации, составления инвентаризационной описи и сличительной ведомости по нематериальным активам.
- отработка навыков по отражению в бухгалтерском учете результатов инвентаризации нематериальных активов.

Выполнив работу, Вы будете:**уметь:**

- У18 выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- У19 выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- У20 выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- У24 проводить выверку финансовых обязательств;
- У25 участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
- У26 проводить инвентаризацию расчетов;
- У27 определять реальное состояние расчетов;
- У28 выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;
- У01.1 распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;
- У01.2 анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;
- У01.3 определять этапы решения задачи;
- У01.4 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;
- У01.8 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах
- У01.9 реализовать составленный план;
- У01.10 работать в изменяющихся условиях, в том числе в стрессовых;
- У 02.1 определять задачи для поиска информации;
- У 02.2 определять необходимые источники информации;
- У 02.3 планировать процесс поиска;

- У 02.7 оформлять результаты поиска;
- У 03.1 определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;
- У 03.2 применять современную научную профессиональную терминологию;
- У 04.2 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;
- У 04.3 понимать требования и оправдывать ожидания клиентов/работодателя;
- У 04.4 реагировать на запросы клиентов/руководства лично и опосредованно;
- У 04.5 использовать коммуникационные навыки при работе в команде для успешной работы над групповым решением проблем;
- У 05.3 излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;
- У 06.2 описывать значимость своей специальности для развития экономики и среды жизнедеятельности граждан российского государства;
- У 09.1 применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;
- У 09.2 использовать современное программное обеспечение;
- У 10.6 понимать тексты на базовые профессиональные темы;
- У 10.7 читать, понимать и находить необходимые технические данные и инструкции в руководствах в любом доступном формате.

Материальное обеспечение: план счетов бухгалтерского учета, калькулятор.

Техническое обеспечение: персональный компьютер, СПС «Консультант плюс».

Порядок выполнения работы:

1. В СПС «Консультант плюс» найти приказ (постановление, распоряжение) о проведении инвентаризации (форма ИНВ-22), инвентаризационную опись нематериальных активов (форма ИНВ-1а), сличительную ведомость основных средств и нематериальных активов (форма ИНВ-18), утвержденные Постановлением Госкомстата России от 18.08.98 №88.
2. Оформить приказ о проведении инвентаризации по форме № ИНВ-22 на основе имеющихся данных.
3. Перечислить регистры аналитического учета по учету нематериальных активов, необходимых для проведения инвентаризации нематериальных активов. Оформить в виде графика документооборота.
4. Заполнить на основе данных инвентаризационную опись нематериальных активов по форме ИНВ-1а.
5. При выявлении расхождений между данными бухгалтерского учета и фактическими остатками заполнить сличительную ведомость по форме ИНВ-18.
6. На основе данных сличительной ведомости отразить операции по результатам инвентаризации в бухгалтерском учете организации.
7. Зарегистрировать приказ на проведение инвентаризации в журнале учета и контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации по форме ИНВ – 23.
8. Отобразить результаты инвентаризации в бухгалтерском учете организации.

Данные для выполнения задания

В ООО «МагСтрой» была проведена плановая инвентаризация нематериальных активов. Нематериальные активы находятся в собственности организации, расположенной по адресу: г.Магнитогорск, ул. Садовая, д. 50.

Инвентаризация утверждена Приказом № 3 от 20.03.201_ г. Председатель комиссии – директор Иванов И.И. Члены комиссии: главный бухгалтер – Кошкина В.В., экономист -

Никифорова Л.Л. Дата начала и окончания инвентаризации: 04.04.201_ г. Лицо, отвечающее за сохранность НМА, начальник отдела информационного обеспечения – Дегтярев А.В.

В процессе инвентаризации обнаружены следующие объекты НМА:

1. База данных по охранной сигнализации стоимостью (Свидетельство о государственной регистрации № 440 от 01.08.2010 г.) 530 000 руб.
2. База данных по огнестрельному оружию стоимостью (Свидетельство о государственной регистрации № 441 от 01.08.2010 г.) 580 000 руб.
3. Товарный знак (свидетельство на товарный знак № 12 от 16.04.2009 г.) стоимостью 250000 руб.

По данным бухгалтерского учета имеются следующие данные:

1. База данных по охранной сигнализации стоимостью (Свидетельство о государственной регистрации № 440 от 01.08.2010 г.) 530 000 руб.
2. База данных по огнестрельному оружию стоимостью (Свидетельство о государственной регистрации № 441 от 01.08.2010 г.) 585 000 руб.

Все данные внесены в инвентаризационную опись НМА № 3. Ответственным лицом результаты инвентаризации подтверждены, о чем дана расписка. Бухгалтером Лавровой А.П. инвентаризационная опись № 3 проверена и подписана. По данным описи и данным бухгалтерского учета Лавровой А.П. составлена сличительная ведомость № 12. Результатом сличения ответственное лицо согласно.

Форма предоставления результата: оформленная инвентаризационная опись нематериальных активов, сличительная ведомость, сформированный журнал хозяйственных операций.

Критерии оценки:

Результативность выполнения задания	Оценка индивидуальных достижений, балл
Задание выполнено полностью, без замечаний	5
Задание выполнено полностью, но имеются несущественные замечания при оформлении инвентаризационных описей	4
Задание выполнено, но имеются существенные замечания, повлекшие к неверному формированию хозяйственных операций по результатам инвентаризации	3
Задание не выполнено	2

Тема 2.2. Инвентаризация отдельных видов имущества и финансовых обязательств

Лабораторное занятия № 5

Документальное оформление и отражение на счетах бухгалтерского учета результатов инвентаризации материально-производственных запасов.

Цели работы:

–отработка навыков по подготовке материалов для инвентаризации материально-производственных запасов, составления инвентаризационной описи и сличительной ведомости;

–отработка навыков по отражению в бухгалтерском учете результатов инвентаризации материально-производственных запасов.

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

– У18 выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;

- У19 выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- У20 выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- У24 проводить выверку финансовых обязательств;
- У25 участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
- У26 проводить инвентаризацию расчетов;
- У27 определять реальное состояние расчетов;
- У28 выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;
- У01.1 распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;
- У01.2 анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;
- У01.3 определять этапы решения задачи;
- У01.4 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;
- У01.8 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах
- У01.9 реализовать составленный план;
- У01.10 работать в изменяющихся условиях, в том числе в стрессовых;
- У 02.1 определять задачи для поиска информации;
- У 02.2 определять необходимые источники информации;
- У 02.3 планировать процесс поиска;
- У 02.7 оформлять результаты поиска;
- У 03.1 определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;
- У 03.2 применять современную научную профессиональную терминологию;
- У04.2 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;
- У04.3 понимать требования и оправдывать ожидания клиентов/работодателя;
- У04.4 реагировать на запросы клиентов/руководства лично и опосредованно;
- У04.5 использовать коммуникационные навыки при работе в команде для успешной работы над групповым решением проблем;
- У05.3 излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;
- У06.2 описывать значимость своей специальности для развития экономики и среды жизнедеятельности граждан российского государства;
- У 09.1 применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;
- У 09.2 использовать современное программное обеспечение;
- У10.6 понимать тексты на базовые профессиональные темы;
- У10.7 читать, понимать и находить необходимые технические данные и инструкции в руководствах в любом доступном формате.

Материальное обеспечение: план счетов бухгалтерского учета, калькулятор.

Техническое обеспечение: персональный компьютер, СПС «Консультант плюс»

Порядок выполнения работы:

1. В СПС «Консультант плюс» найти приказ (постановление, распоряжение) о проведении инвентаризации (форма ИНВ-22), инвентаризационную опись товарно-материальных ценностей (форма ИНВ-3), сличительную ведомость результатов инвентаризации товарно-материальных ценностей (форма ИНВ-19), утвержденные Постановлением Госкомстата России от 18.08.98 №88.

2. Оформить приказ о проведении инвентаризации по форме № ИНВ-22 на основе имеющихся данных.
3. Перечислить регистры аналитического учета по учету материально-производственных запасов, необходимых для проведения инвентаризации МПЗ. Оформить в виде графика документооборота.
4. Заполнить на основе данных инвентаризационную опись товарно-материальных ценностей по форме ИНВ-3.
5. При выявлении расхождений между данными бухгалтерского учета и фактическими остатками заполнить сличительную ведомость по форме ИНВ-18.
6. На основе данных сличительной ведомости отразить операции по результатам инвентаризации в бухгалтерском учете организации.
7. Зарегистрировать приказ на проведение инвентаризации в журнале учета и контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации по форме ИНВ – 23.
8. Отразить результаты инвентаризации в бухгалтерском учете организации.

Данные для выполнения задания

Приказом директора ООО «МагСтрой» от 03.09.201_ г. № 9 назначено проведение инвентаризации материально-производственных запасов с 17.09.201_г. по 18.09.201_ г., находящихся в собственности организации.

Приказом утверждена инвентаризационная комиссия в составе: председатель комиссии – зам.директора Новикова Н.Г., члены комиссии – главный бухгалтер Кошкина В.В. и финансовый директор Пунш Е.Г.

К началу проведения инвентаризации материально ответственное лицо - зав.складом Лукина О.Р.- подписала расписку, подтверждающую, что все ценности оприходованы.

Инвентаризационной комиссией составлена опись №3.

Сведения об остатках товарно-материальных ценностей ООО «МагСтрой» на день инвентаризации и данные бухгалтерского учета указаны в таблице 5.

Таблица 5

Сведения о ТМЦ на день инвентаризации

Счет, субсчет	Товарно-материальные ценности	Единица измерения	Цена, руб. коп.	Фактическое наличие	Данные бухгалтерского учета
	наименование, характеристика (вид, сорт, группа)				
10.05	Фильтр масл.SCT 402 дв.OG 402	шт	150,00	1	2
10.08	Диск отрезной по металлу 230*3,0*22,23	шт	84,75	25	23
10.08	Молоток слесарный 800 гр. MATRIX	шт	258,47	1	1
10.08	Плоскогубцы Sturm 1020-01-1-180	шт	106,78	1	1
10.10	Рукавицы брезентовые ОП	пар	29,80	14	19
10.10	Рукавицы ватные	пар	38,40	8	3
10.12	Бензопила Stihl MS 180 (Германия)	шт	6 771,19	1	1

10.12	Бензопила OLEO-MAC	шт	6 779,66	1	1
10.12	Пирометр С-20.1 (-18...+50 С)	шт	3 813,56	1	1
10.12	Белила цинковые МГ-230	кг	52,13	269,20	270,00
10.12	Эмаль белая МГ-16	кг	48,50	13,20	14,00
10.12	Эмаль зеленая МГ-12	кг	49,30	14,80	15,00

Списание естественной убыли после инвентаризации на основе соответствующего расчета, составленного и утвержденного в установленном порядке было произведено по товарно-материальным ценностям, указанным в таблице 6. Если по ТМЦ отсутствуют нормы, убыль рассматривается как недостача сверх норм.

Таблица 6

Нормы естественной убыли

№	Наименование ценностей	Количество, кг.
1.	Белила цинковые МГ-230	0,40
2.	Эмаль белая МГ-16	0,6
3.	Эмаль зеленая МГ-12	0,6

Лукина О.Р. подтвердила результаты инвентаризации и свою ответственность за их сохранность.

Бухгалтером материальной группы Николаевой Е.Ж. инвентаризационная опись проверена и подписана. Для отражения результатов инвентаризации Николаевой Е.Ж. составлена сличительная ведомость №124. Произведен зачет излишков и недостач рукавиц в счет пересортицы.

Согласно решения инвентаризационной комиссии недостача в пределах норм естественной убыли подлежит списанию на издержки производства.

Недостача сверх норм естественной убыли подлежит возмещению материально-ответственным лицом путем удержания из заработной платы.

Излишки материалов подлежат оприходованию с отражением на соответствующих счетах.

Форма предоставления результата: выполненное задание.

Критерии оценки:

Результативность выполнения задания	Оценка индивидуальных достижений, балл
Задание выполнено полностью, без замечаний	5
Задание выполнено полностью, но имеются несущественные замечания при оформлении инвентаризационных описей	4
Задание выполнено, но имеются существенные замечания, повлекшие к неверному формированию хозяйственных операций по результатам инвентаризации	3
Задание не выполнено	2

Тема 2.2. Инвентаризация отдельных видов имущества и финансовых обязательств

Лабораторное занятие № 6

Отражение на счетах бухгалтерского учета зачета недостач излишками при инвентаризации материально-производственных запасов

Цели работы:

- отработка навыков по подготовке материалов для инвентаризации материально-производственных запасов, составления инвентаризационной описи и сличительной ведомости;
- отработка навыков по отражению в бухгалтерском учете результатов инвентаризации материально-производственных запасов.

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- У18 выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- У19 выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- У20 выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- У24 проводить выверку финансовых обязательств;
- У25 участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
- У26 проводить инвентаризацию расчетов;
- У27 определять реальное состояние расчетов;
- У28 выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;
- У01.1 распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;
- У01.2 анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;
- У01.3 определять этапы решения задачи;
- У01.4 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;
- У01.8 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах
- У01.9 реализовать составленный план;
- У01.10 работать в изменяющихся условиях, в том числе в стрессовых;
- У 02.1 определять задачи для поиска информации;
- У 02.2 определять необходимые источники информации;
- У 02.3 планировать процесс поиска;
- У 02.7 оформлять результаты поиска;
- У 03.1 определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;
- У 03.2 применять современную научную профессиональную терминологию;
- У04.2 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;
- У04.3 понимать требования и оправдывать ожидания клиентов/работодателя;
- У04.4 реагировать на запросы клиентов/руководства лично и опосредованно;
- У04.5 использовать коммуникационные навыки при работе в команде для успешной работы над групповым решением проблем;
- У05.3 излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;

- У06.2 описывать значимость своей специальности для развития экономики и среды жизнедеятельности граждан российского государства;
- У 09.1 применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;
- У 09.2 использовать современное программное обеспечение;
- У10.6 понимать тексты на базовые профессиональные темы;
- У10.7 читать, понимать и находить необходимые технические данные и инструкции в руководствах в любом доступном формате.

Материальное обеспечение: план счетов бухгалтерского учета, калькулятор.

Техническое обеспечение: персональный компьютер, СПС «Консультант плюс»

Порядок выполнения работы:

1. Внимательно ознакомится с условиями практической ситуации.
2. Отобразить указанные операции в бухгалтерском учете и оформить журнал хозяйственных операций.

Ситуация 1. В результате инвентаризации на складе организации была выявлена недостача бумаги "MegaCopy" в количестве 8 пачек по цене 150 руб. на общую сумму 1200 руб. и излишек 5 пачек бумаги "SvetoCopy" по цене 130 руб. на общую сумму 650 руб. (по учетным ценам).

После рассмотрения объяснений материально ответственных лиц руководитель принял решение провести зачет недостач излишками в счет пересортицы.

Ситуация 2. В результате инвентаризации на складе организации была выявлена недостача бумаги "MegaCopy" в количестве 5 пачек по цене 150 руб. на общую сумму 750 руб. и излишек 8 пачек бумаги "SvetoCopy" по цене 130 руб. на общую сумму 1040 руб. (по учетным ценам).

По распоряжению руководителя производится зачет недостач излишками. При этом окончательный излишек приходится по рыночной цене - 135 руб.

Ситуация 3. В результате инвентаризации на складе организации оптовой торговли была выявлена недостача зубной пасты «Дракоша» в количестве 20 тюбиков по цене приобретения 17 руб. на общую сумму 340 руб. и излишек 15 тюбиков зубной пасты «Пародонтол» по цене 16 руб. на общую сумму 240 руб. (по цене приобретения).

Руководителем принято решение о зачете недостач излишками. Оставшуюся после перезачета недостачу взыскать с виновного лица (кладовщика), который согласился возместить недостачу добровольно.

Ситуация 4. Торговое предприятия ООО "Урожай" провело инвентаризацию остатков товаров по состоянию на 1 марта.

В ходе инвентаризации были установлены:

- излишки пшеничной муки первого сорта - 50 кг по покупной цене 8 руб.;
- недостача пшеничной муки высшего сорта - 50 кг по покупной цене 12 руб.

Вся мука оплачена поставщику, поэтому НДС по ней ранее был отнесен на возмещение бюджету.

Виновных в пересортице нет, об этом имеется решение суда.

Ситуация 5. Во время инвентаризации в магазине обнаружена недостача 10 клавиатур стоимостью 500руб. и излишек 10 клавиатур стоимостью 700 руб., а также недостача 5 веб-камер стоимостью 2400руб. и излишек 5 веб-камер по 2200 руб.. После рассмотрения объяснений материально ответственных лиц руководитель принял решение провести пересортицу этих товаров, виновные лица не установлены.

Ситуация 6. Торговое предприятия ООО "Восход" провело инвентаризацию остатков материалов по состоянию на 1 июля.

Сведения об остатках материалов на день инвентаризации указаны в таблице 7.

Все материалы оплачены поставщику, поэтому НДС по ним ранее был отнесен на возмещение бюджету.

Виновным в пересортице установлен зав. складом Мирный О.В., который вину свою признал и написал заявление на удержание из заработной платы суммы недостачи.

Таблица 7

Сведения об остатках материалов на день инвентаризации

№ п\п	Товарно-материальные ценности	Ед. изм-я.	Цена, руб.	Фактическое наличие	По данным бух.учёта.
Костюмные ткани					
1.	Ткань костюмная (шерсть 100%)	м.	995	48	50
2.	Ткань костюмная (шерсть 80%, п/эстер 20%)	м.	820	33	30
3.	Ткань костюмная (шерсть 44%, п/эстер 56%)	м.	500	41	40
4.	Ткань костюмная клетка (шерсть 100%)	м.	350	18	20
Трикотажные ткани					
5.	Трикотаж манжетный	м.	300	13	15
6.	Трикотаж однотонный	м.	400	41	40
7.	Трикотаж с рисунком набивной	м.	500	27	30
8.	Трикотаж вязаный	м.	490	29	25
Нарядные ткани					
9.	Шифон однотонный	м.	640	42	45
10.	Шифон набивной	м.	625	53	50
11.	Шифон «Монисто»	м.	3000	21	20
12.	Шифон-перья	м.	4 000	14	15

Форма предоставления результата: выполненное задание.

Критерии оценки:

Результативность выполнения задания	Оценка индивидуальных достижений, балл
Задание выполнено полностью, без замечаний	5
Задание выполнено полностью, но имеются несущественные замечания при оформлении инвентаризационных описей	4
Задание выполнено, но имеются существенные замечания, повлекшие к неверному формированию хозяйственных операций по результатам инвентаризации	3
Задание не выполнено	2

Тема 2.2. Инвентаризация отдельных видов имущества и финансовых обязательств

Лабораторное занятие № 7

Выполнение работ по проведению инвентаризации кассы и средств на счетах в банках.

Отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.

Цели работы:

- отработка навыков по подготовке материалов для инвентаризации денежных средств, бланков документов строгой отчетности и вложений в ценные бумаги;
- отработка навыков по отражению в бухгалтерском учете результатов инвентаризации денежных средств, бланков документов строгой отчетности и вложений в ценные бумаги.

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- У18 выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- У19 выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- У20 выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- У24 проводить выверку финансовых обязательств;
- У25 участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
- У26 проводить инвентаризацию расчетов;
- У27 определять реальное состояние расчетов;
- У28 выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;
- У01.1 распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;
- У01.2 анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;
- У01.3 определять этапы решения задачи;
- У01.4 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;
- У01.8 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах
- У01.9 реализовать составленный план;
- У01.10 работать в изменяющихся условиях, в том числе в стрессовых;
- У 02.1 определять задачи для поиска информации;
- У 02.2 определять необходимые источники информации;
- У 02.3 планировать процесс поиска;
- У 02.7 оформлять результаты поиска;
- У 03.1 определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;
- У 03.2 применять современную научную профессиональную терминологию;
- У04.2 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;
- У04.3 понимать требования и оправдывать ожидания клиентов/работодателя;
- У04.4 реагировать на запросы клиентов/руководства лично и опосредованно;
- У04.5 использовать коммуникационные навыки при работе в команде для успешной работы над групповым решением проблем;
- У05.3 излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;
- У06.2 описывать значимость своей специальности для развития экономики и среды жизнедеятельности граждан российского государства;
- У 09.1 применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;
- У 09.2 использовать современное программное обеспечение;
- У10.6 понимать тексты на базовые профессиональные темы;

– У10.7 читать, понимать и находить необходимые технические данные и инструкции в руководствах в любом доступном формате.

Материальное обеспечение: план счетов бухгалтерского учета, калькулятор.

Техническое обеспечение: персональный компьютер, СПС «Консультант плюс»

Порядок выполнения работы:

1. В СПС «Консультант плюс» найти приказ (постановление, распоряжение) о проведении инвентаризации (форма ИНВ-22), акт инвентаризации наличных денежных средств (форма ИНВ-15), утвержденные Постановлением Госкомстата России от 18.08.98 №88.
2. Оформить приказ о проведении инвентаризации по форме № ИНВ-22 на основе имеющихся данных.
3. Заполнить на основе данных акт инвентаризации наличных денежных средств (форма ИНВ-15).
4. Заполнить на основе данных инвентаризационную опись ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности (форма ИНВ-16).
5. Зарегистрировать приказы на проведение инвентаризации в журнале учета и контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации по форме ИНВ – 23.
6. Отразить в бухгалтерском учете операции по результатам инвентаризации.

Данные для заполнения акта инвентаризации денежных средств

Инвентаризационная комиссия ООО «МагСтрой» на основании приказа № 8 от 05 августа 2015 г. провела инвентаризацию наличных денежных средств, разных ценностей и документов, находящихся в кассе организации. Председатель комиссии: директор ООО «МагСтрой» Иванов И.И., члены комиссии: главный бухгалтер Кошкина В.В..

Комиссией проверена достоверность данных бухгалтерского учета и фактического наличия денежных средств, разных ценностей и документов, находящихся в кассе, путем полного пересчета. Остаток денежной наличности сверен с данными учета по кассовой книге.

По результатам фактической проверки выявлены следующие данные:

- последние номера кассовых документов: приходного – 187, расходного – 205;
- наличных денег на сумму 15230 рублей;
- марок на сумму 65 рублей;
- путевки в санаторий на сумму 45000 рублей;
- билеты на поезд на сумму 10500 рублей.

По данным бухгалтерского учета в кассе организации числится :

- наличных денег на сумму 15250 рублей;
- марок на сумму 65 рублей;
- путевки в санаторий на сумму 45000 рублей;
- билеты на поезд на сумму 10500 рублей.

По результатам инвентаризации фактического наличия денежных средств, разных ценностей и документов (наличных денег, марок, чеков и др.), находящихся в кассе организации был составлен акт инвентаризации наличных денежных средств № 5.

Недостача денежных средств была объяснена кассиром как ошибка при проведении расчетов с покупателями за проданные товары.

Решение директора ООО «МагСтрой»: взыскать недостачу денежных средств с виновного лица, с которым заключен договор о полной материальной ответственности, Синичкиной Л.И.

Форма предоставления результата: оформленные инвентаризационные формы.

Критерии оценки:

Результативность выполнения задания	Оценка индивидуальных достижений, балл
Задание выполнено полностью, без замечаний	5
Задание выполнено полностью, но имеются несущественные замечания при оформлении инвентаризационных описей	4
Задание выполнено, но имеются существенные замечания, повлекшие к неверному формированию хозяйственных операций по результатам инвентаризации	3
Задание не выполнено	2

**Тема 2.2. Инвентаризация отдельных видов имущества и финансовых обязательств
Лабораторное занятие № 8**

Выполнение работ по проведению инвентаризации ценных бумаг и бланков строгой отчетности. Выполнение работ по инвентаризации целевого финансирования, доходов будущих периодов и отражению результатов в учете.

Цели работы:

- отработка навыков по подготовке материалов для инвентаризации денежных средств, бланков документов строгой отчетности и вложений в ценные бумаги;
- отработка навыков по отражению в бухгалтерском учете результатов инвентаризации денежных средств, бланков документов строгой отчетности и вложений в ценные бумаги;
- отработка навыков по документальному оформлению и отражению бухгалтерских проводок по результатам инвентаризации целевого финансирования, доходов будущих периодов и отражению результатов в учете.

Выполнив работу, Вы будете:**уметь:**

- У18 выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- У19 выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- У20 выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- У24 проводить выверку финансовых обязательств;
- У25 участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
- У26 проводить инвентаризацию расчетов;
- У27 определять реальное состояние расчетов;
- У28 выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;
- У01.1 распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;
- У01.2 анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;
- У01.3 определять этапы решения задачи;
- У01.4 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;
- У01.8 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах
- У01.9 реализовать составленный план;
- У01.10 работать в изменяющихся условиях, в том числе в стрессовых;
- У 02.1 определять задачи для поиска информации;

- У 02.2 определять необходимые источники информации;
- У 02.3 планировать процесс поиска;
- У 02.7 оформлять результаты поиска;
- У 03.1 определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;
- У 03.2 применять современную научную профессиональную терминологию;
- У 04.2 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;
- У 04.3 понимать требования и оправдывать ожидания клиентов/работодателя;
- У 04.4 реагировать на запросы клиентов/руководства лично и опосредованно;
- У 04.5 использовать коммуникационные навыки при работе в команде для успешной работы над групповым решением проблем;
- У 05.3 излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;
- У 06.2 описывать значимость своей специальности для развития экономики и среды жизнедеятельности граждан российского государства;
- У 09.1 применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;
- У 09.2 использовать современное программное обеспечение;
- У 10.6 понимать тексты на базовые профессиональные темы;
- У 10.7 читать, понимать и находить необходимые технические данные и инструкции в руководствах в любом доступном формате.

Материальное обеспечение: план счетов бухгалтерского учета, калькулятор.

Техническое обеспечение: персональный компьютер, СПС «Консультант плюс»

Порядок выполнения работы:

1. В СПС «Консультант плюс» найти приказ (постановление, распоряжение) о проведении инвентаризации (форма ИНВ-22), инвентаризационная опись ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности (форма ИНВ-16), утвержденные Постановлением Госкомстата России от 18.08.98 №88.
2. Оформить приказ о проведении инвентаризации по форме № ИНВ-22 на основе имеющихся данных.
3. Заполнить на основе данных акт инвентаризации наличных денежных средств (форма ИНВ-15).
4. Заполнить на основе данных инвентаризационную опись ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности (форма ИНВ-16).
5. Зарегистрировать приказы на проведение инвентаризации в журнале учета и контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации по форме ИНВ – 23.
6. Отразить в бухгалтерском учете операции по результатам инвентаризации.

Данные для заполнения инвентаризационной описи ценных бумаг

Инвентаризационная комиссия ООО «МагСтрой» на основании приказа № 6 от 04 июня 2015г. провела инвентаризацию ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности.

Комиссией проверена достоверность данных бухгалтерского учета и фактического наличия ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности путем полного пересчета.

На момент инвентаризации ООО «МагСтрой» приобрело для сотрудников две путевки в санаторий стоимостью 22500 рублей каждая, а так же билеты на проезд до г.Архангельска группы сотрудников для участия в конференции: 3 билета по 3500 рублей каждый.

По результатам инвентаризации излишков и недостач не обнаружено.

По результатам инвентаризации была составлена инвентаризационная опись № 16.

Указанные в описи данные и расчеты проверил бухгалтер Зыкина А.П.

Инвентаризация счета 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»

1. Проверяется обоснованность возникновения недостач и потерь от порчи ценностей (акты об установлении факта хищения, акты обнаружения недостач). Недостачи и потери от порчи материальных и иных ценностей (включая денежные средства) могут возникать в процессе их заготовления, хранения и продажи.

2. Проверяется правильность формирования учетной стоимости потерь и недостач:

- по недостающим или полностью испорченным товарно-материальным ценностям - их фактическая себестоимость с учетом восстановленного налога на добавленную стоимость;
- по недостающим или полностью испорченным основным средствам - их остаточная стоимость (первоначальная стоимость за вычетом суммы начисленной амортизации) с учетом восстановленного налога на добавленную стоимость;
- по частично испорченным материальным ценностям - сумма определившихся потерь с учетом восстановленного налога на добавленную стоимость и т.п.

3. Проверяется обоснованность списания недостач и порчи ценностей:

- на себестоимость продукции (в пределах норм естественной убыли);
- на виновное лицо (сверх норм естественной убыли и в соответствии со статьями ТК РФ);
- на прочие доходы и расходы (при отсутствии конкретных виновников, а также недостач товарно-материальных ценностей, во взыскании которых отказано судом вследствие необоснованности исков);
- на убытки отчетного года как некомпенсированные потери от стихийных бедствий (по потерям ценностей, возникшим в результате стихийных бедствий).

Инвентаризация счета 86 «Целевое финансирование»

1. Проверяются расходование средств на цели, предусмотренные целевыми программами и сметами расходов. Целевое финансирование – это финансирование целевых программ за счет поступлений от других организаций и лиц, ассигнований из бюджета и других источников. Данные аналитического учета должны обеспечить возможность получения необходимой информации по назначению целевых средств и в разрезе источников поступления их.

2. Проверяется наличие документов (отчеты об использовании средств с приложенными первичными документами), подтверждающих целевое использование бюджетных средств, т.е. сопоставляются произведенные расходы с соответствующей экономической статьей расходов бюджетных назначений.

3. Выявляются суммы превышения расходов по соответствующим статьям бюджетного финансирования. Проверяется наличие документов, подтверждающих целесообразность и правомерность расходов сверх утвержденной сметы.

4. Инвентаризационные описи заполняются в разрезе источников финансирования.

Инвентаризация счета 98 «Доходы будущих периодов»

1. Проверяется правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов.

К доходам будущих периодов относятся:

- доходы, полученные в счет будущих периодов (доходы от аренды, абонентская плата, выручка от перевозки пассажиров по месячным и квартальным билетам и др.);
- стоимость активов, полученных безвозмездно;
- предстоящее поступление задолженности по недостачам, выявленным в отчетном периоде за прошлые годы и признанным виновным лицом или присужденным судом;
- разница между подлежащей взысканию с виновных лиц суммой за недостающие материальные и иные ценности и их учетной стоимостью.

2. Проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов. При принятии к учету доходов будущих периодов их оценка производится в следующем порядке:

- доходы, полученные в счет будущих периодов, принимаются к учету в сумме

фактически поступившей оплаты (в соответствии с договором);

- стоимость активов, полученных безвозмездно, оценивается по рыночной стоимости на дату оприходования;

- задолженности по недостаткам прошлых лет, выявленные в отчетном году, принимаются к учету по рыночной стоимости на дату признания недостачи виновником или на дату вынесения судом соответствующего решения;

- сумма разницы в оценке недостатков, взыскиваемых с виновных лиц, определяется как разница между рыночной стоимостью недостающих ценностей и их учетной стоимостью.

3. При инвентаризации, проводимой на конец года, проверяется обоснованность наличия остатков, числящихся на следующих субсчетах:

- субсчет «Доходы, полученные в счет будущих периодов» - должны быть отражены только доходы, относящиеся к следующему отчетному году;

- субсчет «Безвозмездные поступления» - рыночная стоимость безвозмездно полученного имущества в части, относящейся к недоамортизированной стоимости (по амортизируемому имуществу), или рыночная стоимость МПЗ, не списанных на счета учета затрат на производство;

- субсчет «Предстоящие поступления задолженности по недостаткам, выявленным за прошлые годы» и субсчет «Разница между суммой, подлежащей взысканию с виновных лиц, и балансовой стоимостью по недостаткам ценностей» - рыночная стоимость имущества или разница в его оценке, относящиеся к непогашенной части задолженности по недостаткам.

4. Проверяется правильность списания сумм, учтенных на счете по безвозмездно полученному имуществу. Списание сумм производится в корреспонденции со счетом 91.2 «Прочие расходы» в следующем порядке:

- по безвозмездно полученным основным средствам - по мере начисления амортизации;
- по иным безвозмездно полученным материальным ценностям - по мере списания на производство (расходов на продажу).

Форма предоставления результата: оформленные инвентаризационные формы.

Критерии оценки:

Результативность выполнения задания	Оценка индивидуальных достижений, балл
Задание выполнено полностью, без замечаний	5
Задание выполнено полностью, но имеются несущественные замечания при оформлении инвентаризационных описей	4
Задание выполнено, но имеются существенные замечания, повлекшие к неверному формированию хозяйственных операций по результатам инвентаризации	3
Задание не выполнено	2

Тема 2.2. Инвентаризация отдельных видов имущества и финансовых обязательств

Лабораторное занятие № 9

Документальное оформление и отражение на счетах бухгалтерского учета результатов инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности. Порядок выявления задолженности нереальной для взыскания с целью принятия мер к взысканию с должников либо к списанию ее с учета

Цели работы:

–отработка навыков по документальному оформлению и отражению бухгалтерских проводок по результатам инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности.

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- У18 выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- У19 выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- У20 выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- У24 проводить выверку финансовых обязательств;
- У25 участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
- У26 проводить инвентаризацию расчетов;
- У27 определять реальное состояние расчетов;
- У28 выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;
- У01.1 распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;
- У01.2 анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;
- У01.3 определять этапы решения задачи;
- У01.4 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;
- У01.8 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах
- У01.9 реализовать составленный план;
- У01.10 работать в изменяющихся условиях, в том числе в стрессовых;
- У 02.1 определять задачи для поиска информации;
- У 02.2 определять необходимые источники информации;
- У 02.3 планировать процесс поиска;
- У 02.7 оформлять результаты поиска;
- У 03.1 определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;
- У 03.2 применять современную научную профессиональную терминологию;
- У04.2 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;
- У04.3 понимать требования и оправдывать ожидания клиентов/работодателя;
- У04.4 реагировать на запросы клиентов/руководства лично и опосредованно;
- У04.5 использовать коммуникационные навыки при работе в команде для успешной работы над групповым решением проблем;
- У05.3 излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;
- У06.2 описывать значимость своей специальности для развития экономики и среды жизнедеятельности граждан российского государства;
- У 09.1 применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;
- У 09.2 использовать современное программное обеспечение;
- У10.6 понимать тексты на базовые профессиональные темы;
- У10.7 читать, понимать и находить необходимые технические данные и инструкции в руководствах в любом доступном формате.

Материальное обеспечение: план счетов бухгалтерского учета, калькулятор.

Техническое обеспечение: персональный компьютер, СПС «Консультант плюс».

Порядок выполнения работы:

1. В СПС «Консультант плюс» найти приказ (постановление, распоряжение) о

проведении инвентаризации (форма ИНВ-22), акт инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ИНВ-17) и Справку к акту инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (Приложение к ИНВ-17), утвержденные Постановлением Госкомстата России от 18.08.98 №88.

2. Оформить приказ о проведении инвентаризации по форме № ИНВ-22 на основе имеющихся данных.

3. Перечислить регистры аналитического учета по учету финансовых обязательств, необходимых для проведения инвентаризации финансовых обязательств. Оформить в виде графика документооборота.

4. Заполнить на основе данных акт и справку к акту по форме ИНВ-17. Выявить задолженность с истекшим сроком исковой давности.

5. Зарегистрировать приказ на проведение инвентаризации в журнале учета и контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации по форме ИНВ – 23.

6. Отразить в бухгалтерском учете операции по инвентаризации расчетов. Выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с истекшим сроком исковой давности. Подготовить пакет документов для списания задолженности с истекшим сроком давности с баланса.

Данные для выполнения задания

Приказом директора ООО «МагСтрой» от 23.11.201_ г. № 21 назначено проведение инвентаризации расчетов по состоянию на 01.12.201_ г. Приказом утверждена комиссия в составе: председатель комиссии – зам.директора Новикова Н.Г., члены комиссии – главный бухгалтер Рыбина Е.Г. и финансовый директор Пунш Е.Г.

По итогам снятия остатков составлен инвентаризационный акт №3.

Данные о состоянии дебиторской и кредиторской задолженности на день инвентаризации указаны в таблице 8.

Данные о задолженности на день инвентаризации

Хоз. операция, дата, наименование, адрес и номер телефона дебитора, кредитора	Числится задолженность, руб. коп.		Документ, подтверждающий задолженность
	Дебиторская	Кредиторская	
Продажа товара 20.12.2012 ООО «Стрела», ул. Люблинская, 9 тел. 179-42-61	25000-00	---	Счет-фактура № 286 от 25.12.2012
Оказание услуг 20.10.2012 ООО «Импульс», ул. Спартака, 6 тел. 123-42-61	87000-00	---	Счет-фактура № 168 от 23.10.2012
Покупка товара 23.12.2012 ООО «Глобус», ул. Смирницкого, 2 тел. 179-52-64	---	17000-00	Накладная № 643 от 23.12.2012
Покупка материалов 12.11.2012 ООО «Ритм», Ул. Носова, 2 Тел. 136-32-81	---	450000-00	Накладная № 2112 от 12.11.2012
Покупка товаров 14.11.2012 ООО «Крис», Ул. Томова, 6 Тел. 332-11-	---	23000-00	Накладная № 346/2 от 14.11.2012

Порядок выполнения работы:

1. Рассмотреть порядок отражения в бухгалтерском учете результатов инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами.
2. Заполнить журналы хозяйственных операций по результатам инвентаризации.
3. Отобразить в бухгалтерском учете операции по инвентаризации расчетов. Выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с истекшим сроком исковой давности. Подготовить пакет документов для списания задолженности с истекшим сроком давности с баланса.

Ситуация 1. В ООО «Мастер» была проведена инвентаризация расчетов по состоянию на 31.12.201_ г. Была выявлена сомнительная задолженность в размере 31700 рублей за отгруженную продукцию по счету-фактуре № 31 от 06.02.2013г. и 24500 рублей по счету-фактуре № 56 от 03.03.2013г.

По результатам инвентаризации было принято решение создать резерв по сомнительным долгам в размере суммы задолженностей.

В январе 2016 г. была погашена задолженность по счету-фактуре № 31 в сумме 31700 рублей, после чего неиспользованная часть резерва была восстановлена.

В марте 2016 г. безнадежная задолженность по с/ф № 56 в сумме 24500 рублей была списана за счет созданного резерва.

После списания задолженность отражена на забалансовом счете для дальнейшего контроля за имущественным положением должника.

Ситуация 2. По состоянию на 31 декабря 2013г. была проведена инвентаризация расчетов с персоналом ООО «Мастер». Инвентаризационная комиссия проверила расчеты с персоналом по счетам 70, 71, 73, 76 субсчет «Расчеты по депонированным суммам».

В результате инвентаризации выяснилось следующее:

- 1) на счете 70 числится дебиторская задолженность в сумме 28 000 руб.;
- 2) на счете 71 числится дебиторская задолженность в размере 2 215 руб. по суммам, выданным под отчет, а также кредиторская задолженность в размере 382 руб.;
- 3) на счете 76 субсчет 4 «Расчеты депонированным суммам» числится сумма депонированной заработной платы в размере 117 руб.;
- 4) сальдо по счету 73 равно нулю.

Дебиторская задолженность (28 000 руб.) на счете 70 возникла в результате того, что менеджеру Л.Л. Леонидову был предоставлен отпуск с 17 декабря 2012 года продолжительностью 20 календарных дней. 12 декабря ему были выплачены отпускные и зарплата за первую половину месяца. В связи с производственной необходимостью 24 декабря он был отозван из отпуска. В результате пересчета отпускных у работника возникла задолженность, которую он сможет погасить только в январе 2014 года.

На счет 71 «Расчеты с подотчетными лицами» в бухучете числится дебиторская задолженность Пылынина Г.З. по подотчетной сумме в размере 2000 руб. В ходе инвентаризации было установлено, что 13 ноября 2013 года он получил из кассы деньги под отчет на 5 дней, но так и не представил авансовый отчет.

Также было установлено, что за уволенным работником М. М. Мишиным с 15 ноября 2010 года числится задолженность по подотчетной сумме в размере 215 руб. Срок, на который были выданы подотчетные суммы, закончился 25 ноября 2010 года. Следовательно, срок исковой давности по дебиторской задолженности уволенного работника истек 25 ноября 2013 года.

На счет 76 субсчет «Расчеты по депонированным суммам» числится депонированная зарплата в размере 117 руб., которая не была выплачена уволенному работнику А.А. Абрамову. Задолженность по депонированной зарплате возникла 10 октября 2010 года. Следовательно, по состоянию на 31 декабря 2013 года срок исковой давности по этой задолженности истек, и она подлежит списанию.

Отразить результаты инвентаризации расчетов с персоналом в бухгалтерском учете необходимыми бухгалтерскими записями на счетах:

Подлежит ли налогообложению доход, полученный Мишиным М.М. в виде невозвращенной подотчетной суммы? Как должна поступить организация в этом случае?

Ситуация 3. По состоянию на 31.12.2013г. в ООО «Мастер» не использовано 84 календарных дней ежегодных оплачиваемых основных отпусков. Средняя заработная плата в организации составляет 14300 рублей в месяц.

Определить величина расходов на оплату неиспользованных отпусков с учетом отчислений на социальное страхование и обеспечение:

Определить, как должна отразить в бухгалтерском учете организация результаты инвентаризации, если:

- а) на конец года остаток резерва составит 37500 рублей;
- б) на конец года остаток резерва составит 60000 рублей?

Форма предоставления результата: заполненные акт и справка инвентаризации расчетов, журнал хозяйственных операций.

Критерии оценки:

Результативность выполнения задания	Оценка индивидуальных достижений, балл
Задание выполнено полностью, без замечаний	5
Задание выполнено полностью, но имеются несущественные замечания при оформлении инвентаризационных описей	4
Задание выполнено, но имеются существенные замечания, повлекшие к неверному формированию хозяйственных операций по результатам инвентаризации	3
Задание не выполнено	2

**Тема 2.2. Инвентаризация отдельных видов имущества и финансовых обязательств
Лабораторное занятие № 10**

Возможности программы «1С: Предприятия» для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете

Цель: рассмотреть возможности проведения инвентаризации в программе «1С: Предприятия»

Выполнив работу, Вы будете:**уметь:**

- У18 выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- У19 выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- У20 выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- У24 проводить выверку финансовых обязательств;
- У25 участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
- У26 проводить инвентаризацию расчетов;
- У27 определять реальное состояние расчетов;
- У28 выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;
- У01.1 распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;
- У01.2 анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;
- У01.3 определять этапы решения задачи;
- У01.4 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;
- У01.8 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах
- У01.9 реализовать составленный план;
- У01.10 работать в изменяющихся условиях, в том числе в стрессовых;
- У 02.1 определять задачи для поиска информации;
- У 02.2 определять необходимые источники информации;
- У 02.3 планировать процесс поиска;
- У 02.7 оформлять результаты поиска;
- У 03.1 определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;

- У 03.2 применять современную научную профессиональную терминологию;
- У04.2 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;
- У04.3 понимать требования и оправдывать ожидания клиентов/работодателя;
- У04.4 реагировать на запросы клиентов/руководства лично и опосредованно;
- У04.5 использовать коммуникационные навыки при работе в команде для успешной работы над групповым решением проблем;
- У05.3 излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;
- У06.2 описывать значимость своей специальности для развития экономики и среды жизнедеятельности граждан российского государства;
- У 09.1 применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;
- У 09.2 использовать современное программное обеспечение;
- У10.6 понимать тексты на базовые профессиональные темы;
- У10.7 читать, понимать и находить необходимые технические данные и инструкции в руководствах в любом доступном формате.

Материальное обеспечение: план счетов бухгалтерского учета, калькулятор.

Техническое обеспечение: персональный компьютер, автоматизированная программа «1С: Предприятия»

Задание:

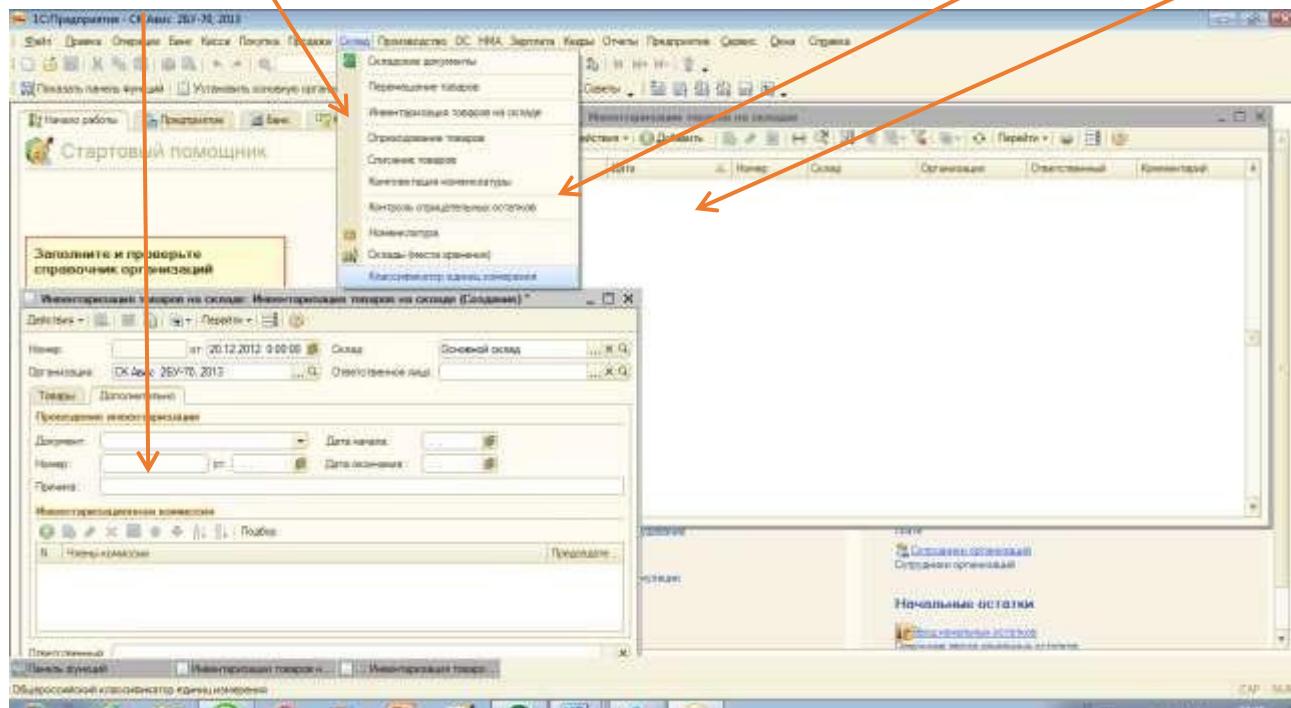
1. Осуществить запуск информационной базы в «1С: Бухгалтерия» Для проведения инвентаризации в программе существуют следующие вкладки:

- 1) инвентаризация основных средств (функция ОС);
- 2) инвентаризация товаров на складе (функция «Склад»);
- 3) инвентаризация незавершенного производства (функция «Производство»);
- 4) инвентаризация расчетов с контрагентами (функции «Покупка», «Продажа»).

В каждой вкладке есть следующие первичные документы:

- 1) Приказ о проведении инвентаризации по форме № ИНВ – 22;
- 2) Инвентаризационная опись по формам ИНВ-1 (ОС) ИНВ-3 (ТМЦ).
- 3) Сличительная ведомость по форме ИНВ – 18 (ОС), ИНВ – 19 (ТМЦ).
- 4) Акт инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ИНВ-17).

Функция «Склад» → вкладка «Инвентаризация товаров на складе» → «Добавить» → «Приказ» (во вкладке «Дополнительно»)



Задание 1 Зайти в меню «Склад» и выбрать документ «Инвентаризация товаров на складе».

В открывшемся документе выбирать склад и затем нажать кнопку «Заполнить – Заполнить по остаткам на складе».

Задание 2 Сформировать три унифицированные печатные формы:

ИНВ-3 Инвентаризационная опись товаров.

ИНВ-19 Сличительная ведомость.

ИНВ-22 Приказ (унифицированная форма приказа о проведении инвентаризации).

Скопировать иконки через Print Screen в бланк отчета.

Задание 3 Оформить приказ о проведении инвентаризации по форме № ИНВ-22 и инвентаризационную опись ОС по форме ИНВ-1.

Исходные данные:

Наименование организации - ООО «МагСтрой»

Приказ № 20 от 16 мая 201__года

Инвентаризация основных средств

Место проведения – Отдел строительства и ремонта.

Причина инвентаризации: смена материально ответственных лиц.

Срок проведения инвентаризации 16-19 мая

Вывести приказ на печать и приложить бланк к отчету.

Задание 4 Оформить сличительную ведомость по форме ИНВ-19.

Задание 5 Оформить акт инвентаризации расчетов с дебиторами, покупателями и поставщиками по форме ИНВ-17 (использовать счета 71,60,62)

Задание 6 Бланки ИНВ-1, ИНВ-3, ИНВ-17, ИНВ-18, ИНВ-19, ИНВ-22 вывести на печать.

Форма предоставления результата: Оформленные в программе документы по инвентаризации по форме ИНВ-1, ИНВ-3, ИНВ-17, ИНВ-18, ИНВ-19, ИНВ-22

Критерии оценки:

Результативность выполнения задания	Оценка индивидуальных достижений, балл
Задание выполнено полностью, без замечаний	5
Задание выполнено полностью, но имеются несущественные замечания при оформлении инвентаризационных описей	4
Задание выполнено, но имеются существенные замечания, повлекшие к неверному формированию хозяйственных операций по результатам инвентаризации	3
Задание не выполнено	2

Тема 2.3. Понятие, документирование контрольных процедур в организации

Лабораторное занятие № 11

Оформление акта по результатам инвентаризации

Цель: отработка навыка составления акт по результатам инвентаризации.

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- У23 составлять акт по результатам инвентаризации;
- У30 проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;
- У31 выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля;

- У01.1 распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;
- У01.2 анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;
- У01.3 определять этапы решения задачи;
- У01.4 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;
- У01.8 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах
- У01.9 реализовать составленный план;
- У01.10 работать в изменяющихся условиях, в том числе в стрессовых;
- У 02.1 определять задачи для поиска информации;
- У 02.2 определять необходимые источники информации;
- У 02.3 планировать процесс поиска;
- У 02.7 оформлять результаты поиска;
- У 03.1 определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;
- У 03.2 применять современную научную профессиональную терминологию;
- У04.2 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;
- У04.3 понимать требования и оправдывать ожидания клиентов/работодателя;
- У04.4 реагировать на запросы клиентов/руководства лично и опосредованно;
- У04.5 использовать коммуникационные навыки при работе в команде для успешной работы над групповым решением проблем;
- У05.3 излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;
- У06.2 описывать значимость своей специальности для развития экономики и среды жизнедеятельности граждан российского государства;
- У 09.1 применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;
- У 09.2 использовать современное программное обеспечение;
- У10.6 понимать тексты на базовые профессиональные темы;
- У10.7 читать, понимать и находить необходимые технические данные и инструкции в руководствах в любом доступном формате.

Материальное обеспечение: план счетов бухгалтерского учета, калькулятор.

Техническое обеспечение: персональный компьютер, СПС «Консультант плюс»

Задание:

1. В СПС «Консультант плюс» найти Акт о контрольной проверке правильности проведения инвентаризации ценностей по форме ИНВ-24, утвержденный Постановлением Госкомстата России от 18.08.98 №88.
2. В СПС «Консультант плюс» найти Акт о результатах инвентаризации (ОКУД 0504835), утвержденный для бюджетных учреждений Приказом Минфина России от 17.11.2017 № 194н
3. Заполнить на основе данных акты контрольных проверок.

Краткие теоретические сведения: ИНВ-24 – это акт контрольной проверки правильности проведенной инвентаризации. Проведение такой проверки не является обязательным, вместе с тем ее проведение может быть целесообразно в случае, когда проверяется большое количество ТМЦ. Цель контрольной проверки заключается в том, чтобы выявить возможные ошибки комиссии по инвентаризации, допущенные при подсчете ценностей, и принять меры к их устранению.

В межинвентаризационный период в организациях с большой номенклатурой ценностей могут проводиться выборочные инвентаризации материальных ценностей в

местах их хранения и переработки.

Контрольные проверки правильности проведения инвентаризаций и выборочные инвентаризации, проводимые в межинвентаризационный период, осуществляются инвентаризационными комиссиями по распоряжению руководителя организации.

Проводить инвентаризацию обязаны не только коммерческие компании, но и государственные учреждения и организации. Органы государственной власти, местного самоуправления, управления государственными внебюджетными фондами, государственные и муниципальные учреждения, а также некоторые иные юридические лица, осуществляющие бюджетные полномочия получателей бюджетных средств, для оформления результатов инвентаризации применяют специальные формы бухгалтерских документов. Они утверждены Приказом Минфина № 52н от 30.03.201_.

Ход работы:

Инвентаризационная комиссия ООО «МагСтрой» на основании приказа № 8 от 05 августа 201_ г. провела инвентаризацию наличных денежных средств, разных ценностей и документов, находящихся в кассе организации. Председатель комиссии: директор ООО «МагСтрой» Иванов И.И., члены комиссии: главный бухгалтер Кошкина В.В..

Комиссией проверена достоверность данных бухгалтерского учета и фактического наличия денежных средств, разных ценностей и документов, находящихся в кассе, путем полного пересчета. Остаток денежной наличности сверен с данными учета по кассовой книге.

По результатам фактической проверки выявлены следующие данные:

- последние номера кассовых документов: приходного – 187, расходного – 205;
- наличных денег на сумму 15230 рублей;
- марок на сумму 65 рублей;
- путевки в санаторий на сумму 45000 рублей;
- билеты на поезд на сумму 10500 рублей.

По данным бухгалтерского учета в кассе организации числится :

- наличных денег на сумму 15250 рублей;
- марок на сумму 65 рублей;
- путевки в санаторий на сумму 45000 рублей;
- билеты на поезд на сумму 10500 рублей.

По результатам инвентаризации фактического наличия денежных средств, разных ценностей и документов (наличных денег, марок, чеков и др.), находящихся в кассе организации был составлен акт инвентаризации наличных денежных средств № 5.

Недостача денежных средств была объяснена кассиром как ошибка при проведении расчетов с покупателями за проданные товары.

Решение директора ООО «МагСтрой»: взыскать недостачу денежных средств с виновного лица, с которым заключен договор о материальной ответственности.

Форма представления результата: оформленные Акт о контрольной проверке и Акт о результатах инвентаризации.

Критерии оценки:

Результативность выполнения задания	Оценка индивидуальных достижений, балл
Задание выполнено полностью, без замечаний	5
Задание выполнено полностью, но имеются несущественные замечания при оформлении инвентаризационных описей	4
Задание выполнено, но имеются существенные замечания, повлекшие к неверному формированию хозяйственных операций по результатам инвентаризации	3
Задание не выполнено	2

Тема 2.3. Понятие, документирование контрольных процедур в организации
Лабораторное занятие № 12
Подготовка и оформление завершающих материалы по результатам внутреннего контроля

Цели работы: отработка навыков по документальному оформлению контрольных процедур. .

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- У23 составлять акт по результатам инвентаризации;
- У30 проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;
- У31 выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля;
- У01.1 распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;
- У01.2 анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;
- У01.3 определять этапы решения задачи;
- У01.4 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;
- У01.8 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах
- У01.9 реализовать составленный план;
- У01.10 работать в изменяющихся условиях, в том числе в стрессовых;
- У 02.1 определять задачи для поиска информации;
- У 02.2 определять необходимые источники информации;
- У 02.3 планировать процесс поиска;
- У 02.7 оформлять результаты поиска;
- У 03.1 определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;
- У 03.2 применять современную научную профессиональную терминологию;
- У04.2 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;
- У04.3 понимать требования и оправдывать ожидания клиентов/работодателя;
- У04.4 реагировать на запросы клиентов/руководства лично и опосредованно;
- У04.5 использовать коммуникационные навыки при работе в команде для успешной работы над групповым решением проблем;
- У05.3 излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;
- У06.2 описывать значимость своей специальности для развития экономики и среды жизнедеятельности граждан российского государства;
- У 09.1 применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;
- У 09.2 использовать современное программное обеспечение;
- У10.6 понимать тексты на базовые профессиональные темы;
- У10.7 читать, понимать и находить необходимые технические данные и инструкции в руководствах в любом доступном формате.

Материальное обеспечение: План счетов бухгалтерского учета компьютер, калькулятор, Приказ ФНС России от 16.06.2017 N ММВ-7-15/509@ "Об утверждении Требований к организации системы внутреннего контроля"

Краткие теоретические сведения:

Система внутреннего контроля организации должна обеспечивать выполнение

организацией контрольных процедур, направленных на предупреждение или минимизацию рисков, влияющих на достижение целей организации.

В качестве контрольных процедур организации должны использоваться:

- документальное оформление и подтверждение фактов хозяйственной жизни организации;
- подтверждение соответствия документов требованиям законодательства Российской Федерации;
- санкционирование (авторизация) операций, обеспечивающее подтверждение правомочности их совершения;
- сверка данных путем проверки полноты, точности, непротиворечивости и корректности полученной информации;
- разграничение полномочий, в том числе посредством исключения совмещения одним лицом функции инициирования, исполнения и контроля совершения хозяйственной операции;
- контроль фактического наличия и состояния объектов, в том числе охрана, ограничение доступа, инвентаризация;
- надзор, обеспечивающий оценку достижения поставленных целей или показателей;
- процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации и информационными системами, осуществляющие контроль доступа, целостности данных и внесения изменений в информационные системы;
- разграничение доступа должностных лиц организации к блокам учета в информационной системе в целях исключения несанкционированного доступа и возникновения риска искажения бухгалтерской (финансовой), налоговой и иной отчетности.

Ход работы:

Задание 1. 17 октября предприятием в банке были получены 15 тыс. руб. на хозяйственные нужды. Указанная сумма оприходована по кассе 18 октября и выдана под отчёт. 19 октября в банке получены 120 000 руб. на выдачу заработной платы. В течение трёх дней заработная плата была выплачена.

Определить: назовите нарушения кассовой дисциплины, которые были обнаружены при проведении контрольной проверки. Заполнить акт контрольной проверки.

Задание 2. При проведении контрольной проверки ООО «МагСтрой» было обнаружено, что на счёте 10 «Материалы» отражены как материалы, приобретаемые для производства продукции, так и материальные ценности, приобретаемые для дальнейшей систематической распродажи.

Определить: нарушен ли порядок учёта материальных ценностей, соблюдаются ли нормативные требования бухгалтерского учёта на счёте 10 «Материалы»? Заполнить акт контрольной проверки.

Задание 3. Во время проведения инвентаризации на складе перед составлением годового отчёта был составлен акт, в котором зафиксирован факт недостачи материалов на сумму 7 570 400 рублей. Виновные не обнаружены, причина недостачи установлена. По акту, утверждённому руководителем, было принято решение списать недостачу материалов на убытки предприятия. Документов, подтверждающих факт отсутствия виновных лиц, не представлено.

Определить: В каком случае недостачу можно списать на убытки предприятия? Какие рекомендации даст проверяющий в данной ситуации? Заполнить акт контрольной проверки.

Задание 4. На основании приведенных ситуаций определить, какой вид инвентаризации при этом применялся.

Ситуация	Вид инвентаризации		
	По назначению	По объему	По методу проведения
Составление годового отчета			
Уход в отпуск зав.складом № 1			
Частичное разрушение склада № 2 в результате наводнения			
Поступление сигнала о недобросовестной работе заведующего складом нефтепродуктов			
Ежеквартально на складе строительных материалов			
Необходимость получить реальную информацию о наличии удобрений перед началом весеннего сева			
Ежемесячно в кассе организации			
Увольнение кладовщика продовольственного склада			
Выявление признаков повреждения дверей автогаража			
Инвентаризация семян перед началом сева			

Задание 5. Заполните договор о материальной ответственности, заключенный между Синичкиной Л. И. и ООО «Мастер», по форме в Приложении 1. Недостающие исходные данные заполнить самостоятельно.

Исходные данные.

Кассир Синичкина Лариса Игоревна принята на работу в ООО «Мастер» 16.09.20__г. С ней был произведен инструктаж по правилам ведения кассовых операций и заключен договор о материальной ответственности 16.09.20__

Выписка из лицевой карточки отдела кадров Синичкиной Ларисы Игоревны:

-паспортные данные: серия __-__ № ____, паспорт выдан
«__»____20__г.

- домашний адрес кассира: г._____, ул._____, д.____, кв. _____

Адрес организации: г._____, ул._____, д.____, офис_____

ИНН_____/ КПП_____

р/с _____ в ОАО «Комбанк АКТИВ»

Генеральный директор ООО «Мастер» Соколов А.Р.

Главный бухгалтер Шорохова А.А.

Форма предоставления результата: акт контрольной проверки.

Критерии оценки:

Результативность выполнения задания	Оценка индивидуальных достижений, балл
Задание выполнено полностью, без замечаний	5
Задание выполнено полностью, но имеются несущественные замечания при оформлении акта проверки	4
Задание выполнено, но имеются существенные замечания, повлекшие к неверному выводов в акте проверки.	3
Задание не выполнено	2