

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Соловьев Андрей Борисович
Должность: Директор
Дата подписания: 29.11.2023 10:13:24
Уникальный программный ключ:
c83cc511feb01f5417b9362d2700339df14aa123



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
В Г. ТАГАНРОГЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПИ (филиал) ДГТУ в г. Таганроге**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ: ПМ.02 «ВЕДЕНИЕ
БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЁТА ИСТОЧНИКОВ ФОРМИРОВАНИЯ АКТИВОВ,
ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ИНВЕНТАРИЗАЦИИ АКТИВОВ И ФИНАНСОВЫХ
ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ОРГАНИЗАЦИИ»
МДК.02.02 «БУХГАЛТЕРСКАЯ ТЕХНОЛОГИЯ ПРОВЕДЕНИЯ И
ОФОРМЛЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ»
СПЕЦИАЛЬНОСТЬ: 38.02.01. ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЁТ
(ПО ОТРАСЛЯМ)
(ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ)**

Таганрог

2023г.

Составитель: Горячева Лариса Алексеевна и Ливенцева Марина Юрьевна

Методические указания по выполнению контрольной работы по дисциплине МДК 02.02 «Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации» ПИ (филиала) ДГТУ в г.Таганроге Ростовской области

В методических указаниях изложены рекомендации по изучению основных вопросов темы, требования к структуре, содержанию и оформлению контрольной работы.

Предназначено для обучающихся (форма обучения) для направления, специальности (шифр): заочной формы обучения, специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Ответственный за выпуск:

Председатель ЦМК Н.Ю. Бондаренко

Методические указания предназначены для обучающихся заочной формы обучения специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет(по отраслям)

Выполнение обучающимися контрольной работы по учебному предмету (модулю), практике и государственной итоговой аттестации: МДК 02.02 «Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации» проводится с целью:

- систематизация и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений по обще профессиональным и специальным дисциплинам;
- углубления теоретических знаний в соответствии с заданной темой;
- формирования способностей применять теоретические знания при решении поставленных вопросов;
- формирования навыков использовать справочную, нормативную и правовую документацию;
- развитие творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- подготовки к итоговой государственной аттестации.

Контрольная работа по дисциплине выполняется в сроки, утвержденные учебной частью ПИ (филиала) ДГТУ в г.Таганроге.

1. Цели и задачи выполнения домашней контрольной работы

Согласно учебному плану заочники, обучающиеся по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), по МДК 02.02 «Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации» выполняют контрольную работу после изучения дисциплины «Основы бухгалтерского учета», ПМ 1 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации» и ПМ 2 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации».

Цель выполнения работы – изучить теоретические вопросы порядка проведения и оформления инвентаризации, научиться оформлять первичные документы по инвентаризации, формировать бухгалтерские проводки по учету результатов инвентаризации имущества и обязательств организации на основе плана счетов бухгалтерского учета.

Контрольная работа выполняется после тщательного изучения рекомендованных источников.

Содержание контрольной работы определяется рабочей программой модуля. В ходе освоения материалов дисциплины «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации» обучающиеся изучают бухгалтерскую технологию проведения и оформления инвентаризации»

Вариант контрольной работы обучающим устанавливается преподавателем. Сроки выдачи задания и представления выполненной контрольной работы определяются графиком учебного процесса в установленном для обучающихся заочного отделения порядке.

Наличие выполненной и зачѐнной контрольной работы является основанием для допуска обучающихся к зачѐту и экзамену по профессиональному модулю.

3. Методические указания по выполнению домашней контрольной работы

Контрольная работа является одним из основных элементов обучения обучающихся в рамках указанного профессионального модуля и выполняется обучающимися после консультации с преподавателем. Необходимую консультацию обучающиеся могут получить и в процессе выполнения ими контрольной работы.

В ходе выполнения домашней контрольной работы обучающиеся должны письменно ответить на два теоретических вопроса, связанных с бухгалтерской технологией проведения и оформления инвентаризации на предприятии, ответить на вопросы теста (для всех вариантов) и оформить документы по организации, проведению инвентаризации, отражению результатов инвентаризации в учете хозяйственной организации (для всех вариантов).

При оформлении работы можно использовать текстовые редакторы.

Выбор вопросов для домашней контрольной работы осуществляется в соответствии с последней цифрой номера зачѐтной книжки.

4. Оформление работы

Работа готовится в одном экземпляре. По содержанию контрольная работа должна быть по объему не менее 15-20 страниц печатного текста

Структурными элементами контрольной работы, как правило, являются:

- титульный лист(Приложение);
- содержание (Приложение);
- разделы основной части;
- перечень использованных информационных источников;
- приложения (при необходимости);

Контрольные работы обучающихся оформляют:

- в печатном виде на одной стороне листа белой бумаги формата А4;
- **без рамок и основной надписи, с нижним колонтитулом.**
- расстояние от левого края страницы до границ текста –30 мм;

- расстояние от верхней и нижней строки текста до верхнего и нижнего краев страницы – 20 мм;
- расстояние от правого края страницы до текста – 10 мм;
- гарнитура шрифта – Times New Roman;
- размер шрифта для основного текста – 14;
- междустрочный интервал – 1,5
- размер шрифта для примечаний, ссылок – 12;
- абзацный отступ – 1,25 мм;
- выравнивание основного текста – по ширине страницы.
- **без рамок и основной надписи, с нижним колонтитулом**

(Контрольная работа – МДК.02.02 550000.000)-две последние цифры своей зачётки

Перенос в словах допускается использовать, кроме заголовков.

Наименование структурных элементов «Аннотация», «Содержание», «Введение», «Заключение», «Приложение», «Перечень использованных информационных ресурсов» пишут с новой страницы, с прописной буквы, полужирным шрифтом, размером 16, без точки в конце, располагая по центру.

Заголовки разделов (подразделов) основной части пишут, с прописной буквы, полужирным шрифтом, размером 16 (для подразделов размер шрифта – 14), без точки в конце, с абзацного отступа, равного 1,25 мм. Заголовки разделов пишут с новой страницы. Если заголовок раздела (подраздела), приложения, таблицы, рисунка занимает две строки и более, то его следует записывать через одинарный междустрочный интервал. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Не допускается размещать заголовки подразделов в нижней части листа, если под ними помещается менее двух строк текста.

Расстояние между заголовком раздела (подраздела) и предыдущим или последующим текстом, а также между заголовками раздела и подраздела должно быть равно двум междустрочным интервалам, применяемым в основном тексте.

Рисунки, таблицы нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией в пределах текста работы, приводя их номера после слов «рисунок», «таблица». Допускается нумерация рисунков и таблиц в пределах раздела.

На все рисунки и таблицы должны быть приведены ссылки в тексте, при этом следует писать слова «рисунок», «таблица» полностью с указанием номера.

Примеры

Правильно:

1 «...данные приведены в таблице 4» (при сквозной нумерации по всему тексту работы).

или

2 «... в соответствии с таблицей 3.2...» (при нумерации в пределах раздела 3).

3 «... как указано на рисунке 2».

Неправильно:

4 «...в соответствии с табл. 3.2...». 5«... как указано на рис. 2».

Нумерация страниц работы сквозная, начинается с титульного листа. Титульный лист, бланк задания, аннотацию включают в общую нумерацию страниц, начиная с титульного листа, но номера страниц на них не проставляют. Рисунки и таблицы на листе формата А3 учитывают как одну страницу. Таблицы объемом больше одной страницы допускается приводить в приложении.

Листы работы оформляют с нижним колонтитулом, в котором в скрытой таблице (из двух граф) пишут вид и обозначение письменной работы обучающегося, размер шрифта – 10; номера страниц арабскими цифрами, размер – 14 с выравниванием по правому краю.

Наименование темы курсового проекта (работы), ВКР на титульном листе, бланке задания должно полностью соответствовать теме, утвержденной приказом ректора, которая, в свою очередь, в полной мере согласуется с базой практики и объектом исследования (изучения).

При оформлении письменных работ обучающихся, осваивающих программы специалитета, в соответствующих бланках следует заменять слова «направленность (профиль)» словом «специализация» (при наличии).

В тексте письменной работы не допускается применять:

- сокращения обозначений единиц величин, употребляемых без цифр, за исключением таблиц и расшифровок формул и рисунков;

– математические знаки величин без числовых значений, например, «>» (больше), «<» (меньше), «=» (равно), « \geq » (больше или равно), « \neq » (неравно), « \leq »

(меньше или равно), а также знаки «%» (процент), «№» (номер);

– индексы стандартов, технических условий, например, (ГОСТ, ОСТ, СТО, ТУ и т. д.) без регистрационного номера.

Пример Правильно:

«... определяется отношением фактического числа техники к нормативной потребности в ней, выраженный в процентах». Неправильно:

«...определяется отношением фактического числа техники к нормативной потребности в ней, в %».

Не допускается отрывать обозначение единиц величин от чисел переносом на другую строку. В тексте при упоминании фамилии сначала пишут фамилию потом инициалы.

Примеры

Правильно

1 «Экономическая оценка земли осуществляется на основе массовых данных о фактической урожайности сельхоз. культур и материальных затрат за период не менее 5 лет и выражается в баллах».

2 «Огромный вклад в развитие земледелия внес Стебут И.А. (1833-1923 гг.), он был против ...».

Неправильно

1 «Экономическая оценка земли осуществляется на основе массовых данных о фактической урожайности сельхоз. культур и материальных затрат за период не менее 5 лет и выражается в баллах».

2 «Огромный вклад в развитие земледелия внес И.А. Стебут (1833-1923 гг.), он был против».

В тексте работ допускается использовать сокращения в соответствии с ГОСТ Р 7.0.12, например, так далее – т.д.; тому подобное – т.п.; и другие – и др.; в том числе – в т.ч.; прочие – пр.; так как – т.к.; страница – с.; годы – гг.; смотреть – см.; включительно – включ; автор – авт.; библиотека – б-ка; включительно – включ.; диссертация – дис.; доцент – доц.

При необходимости сокращений полное название следует приводить при его первом упоминании в тексте и в скобках – сокращенное название или аббревиатуру. При последующем упоминании употребляют сокращенное название или аббревиатуру.

Пример – Люминесцентный магнитный порошок (ЛМП)...

Допускается вносить исправления в тексте подчисткой или закрашиванием корректором белого цвета и нанесением на том же месте исправленного текста (графики) черной пастой рукописным способом.

По выполненной и зачтенной контрольной работе проводится собеседование до сдачи зачета (экзамена).

Обучающийся не справившийся с выполнением контрольной работы или не прошедшие собеседование, не допускаются к сдаче зачета (экзамена) за соответствующий курс.

5. Критерии оценки работы

Оцениваются: раскрытие темы, ответы на тест, использование современных источников, правильность заполнения инвентаризационных документов .

6. Перечень теоретических вопросов

Задание 1. Ответьте на два теоретических вопроса

вариант №1

1. Перечислите основные этапы проведения инвентаризации.
Дайте характеристику каждого этапа проведения инвентаризации.
2. Какие формы первичной учетной документации предназначены для отражения результатов инвентаризации основных средств?

вариант №2

1. Дайте определение инвентаризации. Когда возникла инвентаризация как метод бухгалтерского учета?
2. Какие формы первичной учетной документации предназначены для отражения результатов инвентаризации товарно-материальных ценностей?

вариант №3

1. Перечислите основные цели инвентаризации.
2. Каким образом отражаются в бухгалтерском учете излишки, выявленные при инвентаризации?

вариант №4

1. Назовите причины, обуславливающие необходимость проведения инвентаризации.
2. На каком счете отражаются выявленные при инвентаризации недостачи? Каким образом происходит списание недостач в пределах норм естественной убыли?

вариант №5

1. Назовите виды инвентаризаций. Дайте определение каждому виду инвентаризации.
2. Какими бухгалтерскими проводками отражается возмещение недостач за счет виновных лиц? Возможен ли зачет недостач излишками?

вариант №6

1. Дайте определение внеоборотных активов. Перечислите основные группы имущества организации, относящиеся к внеоборотным активам.
2. Перечислите бухгалтерские проводки по результатам инвентаризации кассы.

вариант №7

1. Опишите процесс инвентаризации основных средств.
2. Перечислите основные группы имущества организации, относящиеся к оборотным активам.

вариант №8

1. Назовите документ, содержащий методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств.
2. Опишите процесс инвентаризации расчетов.

вариант №9

1. Перечислите бухгалтерские счета, по которым необходимо сделать проверку при инвентаризации расчетов.
2. Какими бухгалтерскими записями отражается недостача основных средств, нематериальных активов, выявленные при инвентаризации?

вариант №10

1. Назовите формы первичной учетной документации, используемые при проведении инвентаризации основных средств, нематериальных активов.
2. Перечислите бухгалтерские проводки по списанию дебиторской задолженности. Перечислите бухгалтерские проводки по списанию кредиторской задолженности.

Задание 2. Ответить на вопросы теста. (для всех вариантов)

- 1. Полная и достоверная информация о деятельности организации и ее имущественном положении необходима:**
 - а) руководителям организации;
 - б) кредитным организациям;
 - в) аудиторским фирмам.
- 2. Естественными причинами отличия учетных показателей от фактического наличия имущества или источников его формирования являются:**
 - а) замена при отпуске средств одного сорта (качества) другим;
 - б) обсчеты при выдаче денег;
 - в) изменение веса или количества средств в результате усушки, распыла, утечки.
- 3. Причинами отличия учетных показателей от фактического наличия имущества или источников его формирования при злоупотреблениях являются:**
 - а) порчи грызунами;
 - б) обвесы или обмеры при приеме или отпуске материальных ценностей;
 - в) описки в первичных документах.
- 4. Инвентаризации подлежит:**
 - а) имущество организации;
 - б) имущество, не принадлежащее организации, находящееся на ответственном хранении;
 - в) имущество физического лица.

5. **Основными целями инвентаризации являются:**
 - а) выявление фактического наличия имущества;
 - б) сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;
 - в) присвоение инвентарных номеров.
6. **Инвентаризацию проводят:**
 - а) физические лица – налогоплательщики;
 - б) налоговые и аудиторские органы;
 - в) хозяйственные организации.
7. **Обязательная инвентаризация проводится:**
 - а) перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
 - б) при реорганизации или ликвидации организации;
 - в) при смене материально ответственных лиц.
8. **Внеплановая инвентаризация проводится:**
 - а) по решению судебных органов;
 - б) перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
 - в) при смене материально ответственных лиц.
9. **Полная инвентаризация охватывает:**
 - а) какой-либо один вид имущества;
 - б) всё имущество организации;
 - в) все обязательства.
10. **Необходимая инвентаризация проводится:**
 - а) в случае выявления расхождений в период инвентаризации или сразу же после ее окончания;
 - б) если возникли сомнения не только в качестве проведенной инвентаризации;
 - в) при краже.
11. **Инвентаризация, проводимая в течение календарного года по отдельным видам имущества на различные даты называется:**
 - а) контрольно-перепроверочной;
 - б) перманентной;
 - в) повторной.

Задание 3. Оформить документы по организации, проведению инвентаризации, отражению результатов инвентаризации в учете хозяйственной организации. (для всех вариантов)

3.1 Подготовить приказ о проведении инвентаризации (приложение 1). Внести запись в журнал учета контроля за выполнением приказов о проведении инвентаризации (приложениеб).

В ООО «Звук», которое занимается звукозаписью, решено провести инвентаризацию. Генеральный директор ООО «Звук» Сергеев Г.П. в приказе №16 от 27 сентября 20т г. утвердил, что:

- сроки проведения инвентаризации: с 1 октября по 3 октября 20т г.;
- инвентаризации подлежат основные средства, нематериальные активы, материалы;
- причина инвентаризации – составление годовой отчетности;
- состав инвентаризационной комиссии: зам. директора Фёдорова Надежда Дмитриевна – председатель комиссии, коммерческий директор Козлов Константин Константинович и инженер Архипов Тимофей Николаевич.

3.2 Составить инвентаризационную опись основных средств (приложение 2), слитчительную ведомость результатов инвентаризации основных средств (приложение3).

В цехе звукозаписи ООО «Звук» по данным бухгалтерского учета находятся два объекта основных средств – магнитофон SONYTC-S1, который предназначен для воспроизведения звука, и компьютер. При проведении инвентаризации, кроме магнитофона, был обнаружен усилитель SONYTA-S2, предназначенный для усиления звука. Компьютера в наличии не оказалось.

Основные средства расположены по адресу: г. Таганрог, ул. Чкалова, д. 88 и находятся в собственности организации.

Усилитель был приобретен в 2012 г., номер, присвоенный ему при изготовлении 23456, стоимость 45400 руб. (рыночная стоимость). Излишки были оприходованы по рыночной стоимости.

Магнитофон был приобретен в 2016 г., инвентарный номер – 48, номер, присвоенный при изготовлении 53489, первоначальная стоимость 25600 руб.

Компьютер был приобретен в 2017 г., инвентарный номер – 67, , присвоенный при изготовлении – 78234, первоначальная стоимость - 34270 руб., начислена амортизация в сумме 5100 руб. Недостача отнесена на виновное лицо по рыночной стоимости 31800 руб. Недостача внесена в кассу организации материально ответственным лицом.

Материально ответственное лицо – звукорежиссер Киселёв А.Л.

3.3 Составить инвентаризационную опись товарно-материальных ценностей (приложение 4), сличительную ведомость результатов инвентаризации товарно-материальных ценностей (приложение 5).

В цехе звукозаписи ООО «Звук» находится 30 аудиокассет TDKD60 стоимостью 16 руб. каждая. Код аудиокассет согласно внутренней системе кодирования - А-5. Материально ответственное лицо – кладовщик Овсянников Т.Ю. По данным бухгалтерского учета аудиокассет должно быть 25 штук. Излишки были оприходованы.

3.4 Отразить результаты инвентаризации основных средств и товарно-материальных ценностей в ведомости учета результатов, выявленных инвентаризацией (приложение 7).

2.5 Отразить результаты инвентаризации имущества и финансовых обязательств на счетах бухгалтерского учета в таблице регистрации бухгалтерских проводок (приложение 8)

7. Вопросы к экзамену(зачёту).

1. Дайте определение инвентаризации. Когда возникла инвентаризация как метод бухгалтерского учета?
2. Перечислите основные цели инвентаризации.
3. Назовите причины, обуславливающие необходимость проведения инвентаризации.
4. Перечислите случаи обязательного проведения инвентаризации.
5. Какие существуют приемы физического подсчета имущества?
6. Назовите виды инвентаризаций. Дайте определение каждому виду инвентаризации.
7. Перечислите основные этапы проведения инвентаризации.
8. Дайте характеристику каждого этапа проведения инвентаризации.
9. Какие формы первичной учетной документации предназначены для отражения результатов инвентаризации основных средств?

10. Какие формы первичной учетной документации предназначены для отражения результатов инвентаризации товарно-материальных ценностей?
11. Назовите документ, содержащий методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств.
12. Дайте определение внеоборотных активов.
13. Перечислите основные группы имущества организации, относящиеся к внеоборотным активам.
14. Дайте определение оборотных средств.
15. Перечислите основные группы имущества организации, относящиеся к оборотным активам.
16. Каким образом отражаются в бухгалтерском учете излишки, выявленные при инвентаризации?
17. Назовите бухгалтерскую проводку по хозяйственной операции «оприходованы выявленные при инвентаризации излишки материалов».
18. На каком счете отражаются выявленные при инвентаризации недостачи?
19. Каким образом происходит списание недостач в пределах норм естественной убыли?
20. Какими бухгалтерскими проводками отражается возмещение недостач за счет виновных лиц?
21. Возможен ли зачет недостач излишками?
22. Перечислите бухгалтерские проводки по результатам инвентаризации кассы.
23. Опишите процесс инвентаризации основных средств.
24. Назовите формы первичной учетной документации, используемые при проведении инвентаризации основных средств, нематериальных активов.
25. По каким ценам приходуются излишки основных средств?
26. Перечислите бухгалтерские проводки по оприходованию неучтенных основных средств, нематериальных активов.
27. Какими бухгалтерскими записями отражается недостача основных средств, нематериальных активов, выявленные при инвентаризации?
28. Проводится ли инвентаризация арендованных основных средств?
29. Что относится к материально-производственным запасам?
30. В каких случаях обязательно проведение инвентаризации МПЗ?
31. Что отражается в карточках складского учета к моменту проведения инвентаризации?
32. При выявлении недостач или излишков должны ли материально-ответственные лица давать письменные объяснения?
33. Перечислите бухгалтерские проводки по отражению излишков ценностей, выявленных при инвентаризации.
34. Перечислите бухгалтерские проводки по отражению недостачи МПЗ, выявленной при проведении инвентаризации.

35. Какими бухгалтерскими записями отражаются недостачи МПЗ, выявленные в текущем году, но относящиеся к прошлым периодам?
36. Какими бухгалтерскими записями отражаются суммы уценки и дооценки МПЗ?
37. На каком счете отражается резерв под снижение стоимости материальных ценностей, что отражается по дебету и кредиту этого счета?
38. Что относится к финансовым обязательствам организации?
39. Опишите процесс инвентаризации расчетов.
40. Перечислите бухгалтерские счета, по которым необходимо сделать проверку при инвентаризации расчетов.
41. Назовите формы первичной учетной документации, которые заполняются при проведении инвентаризации расчетов с контрагентами, прочими дебиторами и кредиторами.
42. Опишите процесс инвентаризации счета 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей».
43. Опишите процесс инвентаризации счета 98 «Доходы будущих периодов».
44. Каким образом происходит списание просроченной задолженности?
45. На каком счете учитывается списанная дебиторская задолженность?
46. Перечислите бухгалтерские проводки по списанию дебиторской задолженности.
47. Перечислите бухгалтерские проводки по списанию кредиторской задолженности

9. Список предлагаемых источников:

№	Автор	Название	Издательство	Гриф издания	Год издания	Количество в библиотеке	Наличие на электронных носителях	электронные учебные пособия
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1 Основная литература								
1	Н.А. Миславская, С.Н. Поленова	Бухгалтерский учет	Издательско-торговая корпорация «Дашком и К»	-	2018	-	http://znaniu.m.com/bookread2.php?book=430615	-
2	В.Г. Гетьман	Бухгалтерский учет:	Инфра-М	-	2017	-	http://znaniu.m.com/bookre	-

							ad2.php?book=535748	
3	Н.А. Лытнева, Л.И. Малявкина, Т.В. Федорова.	Бухгалтерский учет	ИД «Форум »: Инфра- М		2015	-	http://znaniu.m.com/bookread2.php?book=478840	-
.2 Дополнительная литература								
.1	Н.П. Кондраков	Бухгалтерский учет(финансов ый и управленчески й)	ИНФРА -М	-	2018	-	http://znaniu.m.com/bookread2.php?book=966174	-
2	Л.М. Бурмистрова	Бухгалтерский учет	ФОРУ М ИНФРА -М	-	2014	-	http://znaniu.m.com/bookread2.php?book=412023	-
3	В.В.Карпова.	Бухгалтерский учет	НИЦ ИНФРА -М	-	2015		http://znaniu.m.com/bookread2.php?book=446905	-
.3 Периодические издания								

1	-	Федеральный закон о бухгалтерском учете: методические указания	-	-	2014	-	-	-
	-	План счетов	-	-	2008	-	-	-
4 Практические (семинарские) и (или) лабораторные занятия								
	-	-	-	-	-	-	-	-
	-	-	-	-	-	-	-	-
	-	-	-	-	-	-	-	-
	-	-	-	-	-	-	-	-
	-	-	-	-	-	-	-	-
5 Курсовая работа (проект)								
-	-	-	-	-	-	-	-	-
6 Контрольные работы								
	-	-	-	-	-	-	-	-
	-	-	-	-	-	-	-	-
	-	-	-	-	-	-	-	-
	-	-	-	-	-	-	-	-
	-	-	-	-	-	-	-	-
7 Программно-информационное обеспечение								
1	-	Бухгалтерский учет	-	-	-	-	-	http://www.buhgalteria.ru/
2	-	Бухгалтерский учет	-	-	-	-	-	http://www.buhonline.ru/
3	-	Бухгалтерский учет	-	-	-	-	-	www.consultant.ru Справочная правовая система «Консультант Плюс
4	-	Бухгалтерский учет	-	-	-	-	-	1С http://www.buh.ru/
5	-	Бухгалтерский учет	-	-	-	-	-	Гарант www.garant.ru/

								rant.ru
--	--	--	--	--	--	--	--	--------------------------------------

Имеется конспект лекций по дисциплине в электронном виде (преподаватель Л.А.Горячева)

В помощь студентам (см.приложения)

Приложение 1

Унифицированная форма N ИНВ-22

Утверждена
Постановлением Госкомстата России
от 18.08.98 N 88

Форма по [ОКУД](#)
по ОКПО

Код
0317018

_____ организация

структурное подразделение _____

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ
(ПОСТАНОВЛЕНИЕ, РАСПОРЯЖЕНИЕ)
О ПРОВЕДЕНИИ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

Для проведения инвентаризации _____
назначается рабочая инвентаризационная комиссия в составе:

Председатель комиссии _____
должность _____ фамилия, имя, отчество _____

Члены комиссии: _____
должность _____ фамилия, имя, отчество _____

должность _____ фамилия, имя, отчество _____

Инвентаризации подлежит _____
наименование имущества, обязательства _____

К инвентаризации приступить "___" _____ г.
и окончить "___" _____ г.

Причина инвентаризации _____
контрольная проверка, смена материально

ответственных лиц, переоценка и т.д. _____

Материалы по инвентаризации сдать в бухгалтерию _____

не позднее "___" _____ г.

Руководитель _____
должность _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Приложение 2
Унифицированная форма N ИНВ-1
Утверждена
Постановлением Госкомстата России
от 18.08.98 N 88

Код
0317001

Форма по ОКУД _____ по ОКПО _____
организация _____
структурное подразделение _____

	кая харак- терис- тика объек- та	наи- ме- но- ва- ние	да- та	но- мер	при- обре- те- ния)			мен- та о ре- гис- тра- ции)	шт.		ТВО, шт.	коп.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
					и т.д.							
Итого												

Итого по странице:

- а) количество порядковых номеров _____
прописью
- б) общее количество единиц фактически _____
прописью
- в) на сумму фактически _____
прописью
руб. _____ коп.

3-я страница формы N ИНВ-1

Итого по описи:

- а) количество порядковых номеров _____
прописью
- б) общее количество единиц фактически _____
прописью
- в) на сумму фактически _____
прописью
руб. _____ коп.

Все подсчеты итогов по строкам, страницам и в целом по инвентаризационной описи основных средств проверены.

Председатель комиссии _____
должность подпись расшифровка подписи

Члены комиссии: _____
должность подпись расшифровка подписи

должность подпись расшифровка подписи

должность подпись расшифровка подписи

Все основные средства, поименованные в настоящей инвентаризационной описи с N _____ по N _____, комиссией проверены в натуре в моем (нашем) присутствии и внесены в опись, в связи с чем претензий к инвентаризационной комиссии не имею (не имеем). Основные средства, перечисленные в описи, находятся на моем (нашем) ответственном хранении.

Лицо (а), ответственное (ые) за сохранность основных средств:

должность подпись расшифровка подписи

_____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи

_____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи

" __ " _____ г.

Указанные в настоящей описи данные и расчеты проверил

_____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи

" __ " _____ г.

			и т.д.							
Итого										

Оборотная сторона формы N ИНВ-18

Но- мер по по- ряд- ку	Наиме- нова- ние и крат- кая харак- терис- тика объек- та	Арен- дода- тель, срок арен- ды	Год вы- пуска (пос- трой- ки, при- обре- те- ния)	Номер			Результаты инвентаризации			
				ин- вен- тар- ный	за- вод- ской	пас- пор- та (до- ку- мен- та о ре- гис- тра- ции)	излишек		недостача	
							коли- чест- во, шт	стои- мость, руб. коп.	коли- чест- во, шт	стои- мость, руб. коп.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
			и т.д.							
Итого										

Бухгалтер _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

С результатами сличения согласен (ны) :

Материально
ответственное (ые) лицо (а) _____
должность _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

должность _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Унифицированная форма N ИНВ-3

Утверждена
Постановлением Госкомстата России
от 18.08.98 N 88

		Код
Форма по ОКУД		0317004
по ОКПО		
организация		
структурное подразделение		
Вид деятельности		
Основание для проведения инвентаризации:	приказ, постановление, распоряжение	номер
ненужное зачеркнуть	дата	
	Дата начала инвентаризации	
	Дата окончания инвентаризации	
	Вид операции	

Номер документа	Дата составления

ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ
ТОВАРНО - МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

_____ вид товарно - материальных ценностей
находящиеся _____
в собственности организации, полученные для переработки

РАСПИСКА

К началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на товарно - материальные ценности сданы в бухгалтерию и все товарно - материальные ценности, поступившие на мою (нашу) ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

Материально ответственное (ые) _____
лицо (а) : _____ должность подпись расшифровка подписи

_____ должность подпись расшифровка подписи

Произведено снятие фактических остатков ценностей по состоянию на
" _ " _____ Г.

Но- мер по по- ряд- ку	Счет, субс- чет	Товарно - материальные ценности		Единица измерения		Цена, руб. коп.	Номер		Фактическое наличие		По данным бухгалтерс- кого учета	
		наиме- нова- ние, харак- терис- тика (вид, сорт, груп- па)	код (но- менк- ла- тур- ный но- мер)	код по ОКЕИ	наи- ме- но- ва- ние		ин- вен- тар- ный	пас- пор- та	ко- ли- чес- тво	сумма, руб. коп.	ко- ли- чес- тво	сумма, руб. коп.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
					и т.д.							
Итого												

Итого по странице:

- а) количество порядковых номеров _____
прописью
- б) общее количество единиц фактически _____
прописью
- в) на сумму фактически _____
прописью
руб. _____ коп.

По данному образцу печатать вкладной лист в формате 2А4 с надписью "Вкладной лист к форме N ИНВ-3".

4-я страница формы N ИНВ-3

Итого по описи:

- а) количество порядковых номеров _____
прописью
- б) общее количество единиц фактически _____
прописью
- в) на сумму фактически _____
прописью
руб. _____ коп.

Все цены, подсчеты итогов по строкам, страницам и в целом по инвентаризационной описи товарно - материальных ценностей проверены.

Председатель комиссии _____
должность подпись расшифровка подписи

Члены комиссии: _____
должность подпись расшифровка подписи

должность подпись расшифровка подписи

должность подпись расшифровка подписи

Все товарно - материальные ценности, поименованные в настоящей инвентаризационной описи с № _____ по № _____, комиссией проверены в натуре в моем (нашем) присутствии и внесены в опись, в связи с чем претензий к инвентаризационной комиссии не имею (не имеем). Товарно - материальные ценности, перечисленные в описи, находятся на моем (нашем) ответственном хранении.

Лицо (а), ответственное (ые) за сохранность товарно - материальных ценностей:

_____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи

_____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи

_____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи

"__" _____ Г.

Указанные в настоящей описи данные и расчеты проверил

_____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи

"__" _____ Г.

Утверждена
Постановлением Госкомстата России
от 18.08.98 N 88

			Код
		Форма по ОКУД	0317017
_____		по ОКПО	
_____		организация	
_____		структурное подразделение	
		Вид деятельности	
Основание для проведения инвентаризации:	приказ, постановление, распоряжение	номер	
ненужное зачеркнуть	дата		
		Дата начала инвентаризации	
		Дата окончания инвентаризации	
		Вид операции	

Номер документа	Дата составления

СЛИЧИТЕЛЬНАЯ ВЕДОМОСТЬ
РЕЗУЛЬТАТОВ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ТОВАРНО -
МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

Проведена инвентаризация фактического наличия ценностей,

находящихся на ответственном хранении

_____ должность _____ фамилия, имя, отчество

_____ должность _____ фамилия, имя, отчество

по состоянию на " __ " _____ г.

При инвентаризации установлено следующее:

2-я страница формы N ИНВ-19

Но- мер по по- ряд- ку	Товарно - материаль- ныеценнос- ти		Единица измерения		Номер		Результаты инвентаризации				Отрегулировано за счет уточнения записей в учете					
							излишек		недостача		излишек			недостача		
			код по ОКЕИ	наимено- вание	ин- вен- тар- ный	пас- пор- та (до- ку- мен- та о ре- гис- тра- ции)	коли- чест- во	сумма, руб. коп.	коли- чест- во	сумма, руб. коп.	коли- чест- во	сумма, руб. коп.	но- мер сче- та, ста- тьи, за- каза	коли- чест- во	сумма, руб. коп.	но- мер сче- та, ста- тьи, за- каза
	наимено- вание, харак- терис- тика (вид, сорт, груп- па)	код (но- мен- кла- тур- ный но- мер)	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
								и т.д.								
													X			X

Бухгалтер _____

подпись

расшифровка подписи

3-я страница формы N ИНВ-19

Пересортица						Приходятся окончательные излишки			Окончательные недостачи					
излишки, зачтенные в покрытие недостач			недостачи, покрытые излишками			количество	сумма, руб. коп.	номер счета	количество	сумма, руб. коп.	количество	сумма, руб. коп.	количество	сумма, руб. коп.
количество	сумма, руб. коп.	порядковый номер зачтенных излишков	количество	сумма, руб. коп.	порядковый номер зачтенных излишков									
18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32
					и т.д.									

С результатами сличения ознакомлен:

Материально

ответственное (ые) лицо (а) _____
должность подпись расшифровка подписи

Приложение 6
Унифицированная форма N ИНВ-23

Утверждена
Постановлением Госкомстата России
от 18.08.98 N 88

	Код	
Форма по ОКУД	0317019	
_____ по ОКПО		
организация		
структурное подразделение		
Вид деятельности		

ЖУРНАЛ
УЧЕТА КОНТРОЛЯ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ ПРИКАЗОВ
(ПОСТАНОВЛЕНИЙ, РАСПОРЯЖЕНИЙ) О ПРОВЕДЕНИИ
ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

Начат " _ " _____ г.
Окончен " _ " _____ г.

Лицо, ответственное за ведение журнала _____
должность фамилия, имя,
отчество

Но- мер по по- ряд- ку	Наимено- вание инвента- ризуемой органи- зации, струк- турного подраз- деления склада, участка и т.д.	Фами- лия, имя, от- чес- тво мате- риа- льно от- ветс- твен- ного (ых) лица (лиц)	Приказ (поста- новле- ние, распоря- жение)		Состав инвен- тариза- ционной комис- сии (фами- лия, имя, отчес- тво предсе- дателя и чле- нов ко- миссии)	Приказ (пос- танов- ление, распо- ряже- ние) полу- чил. Под- пись	Наиме- нование инвен- таризу- емого имуще- ства (финан- совых обяза- тельств)	Дата нача- ла инвен- таризации	
			дата	но- мер				сог- лас- но при- казу (пос- та- нов- ле- нию, рас- поря- же- нию)	фак- ти- чес- ки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
					и т.д.				

По данному образцу печатать все четные страницы журнала по форме N ИНВ-23.

Дата окончания инвентаризации		Отметка о результатах инвентаризации						Дата			Примечание
		предварительный результат			окончательный результат			утверждения результатов руководителем	принятия мер по недостатке		
		дата	сумма, руб. коп.		дата	сумма, руб. коп.			погашения недостатков	передача дела в следственные органы	
недостача	излишки		недостача	излишки							
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
						и т.д.					

По данному образцу печатать все нечетные страницы журнала по форме N ИНВ-23.

Унифицированная форма № ИНВ-26
 Утверждена постановлением Госкомстата
 России от 27.03.2000 № 26

Форма по ОКУД
 по ОКПО

Код	
0317022	

_____ (организация)

_____ (структурное подразделение) Вид деятельности по ОКДП

Вид операции

Номер документа	Дата составления

Отчетный период	
с	по

ВЕДОМОСТЬ
учета результатов, выявленных
инвентаризацией

Но- мер по по- рядк у	Наименование счета	Номер счета	Результаты, выявленные инвентаризацией, сумма, руб. коп.		Установлена порча имущества, сумма, руб. коп.	Из общей суммы недостач и потерь от порчи имущества, руб. коп.			
			излишки	недостача		зачтено по пересортице	списано в пределах норм естественной убыли	отнесено на виновных лиц	списано сверх норм естественной убыли
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		Итого							

Руководител
ь

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

Председатель
комиссии

инвентаризационной

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Печатать с оборотом. Подписи печатать на обороте

**План счетов финансово-хозяйственной деятельности (приказ МФ РФ от 31.10.2000г.
№ 94н, (ред. от 08.11.2010)**

Наименование счета	Код	Наименование субсчета
Раздел 1. Внеоборотные активы		
Основные средства	01	По видам основных средств
Амортизация основных средств	02	
Доходные вложения в материальные ценности	03	По видам материальных ценностей
Нематериальные активы	04	По видам нематериальных активов и расходам на НИОКР и технологические работы
Амортизация нематериальных активов	05	
.....	06	
Оборудование к установке	07	
Вложения во внеоборотные активы	08	1.Приобретение земельных участков 2.Приобретение объектов природопользования 3.Строительство объектов основных средств 4.Приобретение объектов основных средств 5.Приобретение нематериальных активов 6.Перевод молодняка животных в основное стадо 7.Приобретение взрослых животных 8.Выполнение НИОКР
Отложенные налоговые активы	09	
Раздел 2. Производственные запасы		
Материалы	10	1.Сырье и материалы 2.Покупные полуфабрикаты и комплектующие изделия 3.Топливо 4.Тара и тарные материалы 5.Запасные части 6.Прочие материалы 7.Материалы, переданные в переработку 8.Строительные материалы 9.Инвентарь и хозяйственные принадлежности 10.Специальная оснастка и специальная одежда на складе 11.Специальная оснастка и специальная одежда в эксплуатации
Животные на выращивании и откорме	11	
.....	12	
.....	13	

Резервы под снижение стоимости материальных ценностей	14	
Заготовление и приобретение мат.ценностей	15	
Отклонения в стоимости материальных ценностей	16	
.....	17	
.....	18	
НДС по приобретенным ценностям	19	
Раздел 3. Затраты на производство		
Основное производство	20	
Полуфабрикаты собственного производства	21	
.....	22	
Вспомогательные производства	23	
.....	24	
Общепроизводственные расходы	25	
Общехозяйственные расходы	26	
.....	27	
Брак в производстве	28	
Обслуживающие производства и хозяйства	29	
.....	30	
.....	31	
.....	32	
.....	33	
.....	34	
.....	35	
.....	36	
.....	37	
.....	38	
.....	39	
Раздел 4. Готовая продукция и товары		
Выпуск продукции	40	
Товары	41	1.Товары на складах 2.Товары в розничной торговле 3.Тара под товаром и порожня 4.Покупные изделия
Торговая наценка	42	

Готовая продукция	43	
Расходы на продажу	44	
Товары отгруженные	45	
Выполненные этапы по незавершенным работам	46	
.....	47	
.....	48	
.....	49	
Раздел 5. Денежные средства		
Касса	50	
Расчетные счета	51	
Валютные счета	52	
.....	53	
.....	54	
Специальные счета в банках	55	
.....	56	
Переводы в пути	57	
Финансовые вложения	58	
Резервы под обесценение финансовых вложений	59	
Раздел 6. Расчеты		
Расчеты с поставщиками и подрядчиками	60	
.....	61	
Расчеты с покупателями и заказчиками	62	
Резервы по сомнительным долгам	63	
.....	64	
.....	65	
Расчеты по краткосрочным кредитам и займам	66	По видам кредитов и займов
Расчеты по долгосрочным кредитам и займам	67	По видам кредитов и займов
Расчеты по налогам и сборам	68	По видам налогов и сборов
Расчеты по социальному страхованию и обеспечению	69	1.Расчеты по социальному страхованию 2.Расчеты по пенсионному обеспечению 3.Расчеты по обязательному медицинскому страхованию
Расчеты с персоналом по оплате труда	70	
Расчеты с подотчетными лицами	71	
.....	72	

Расчеты с персоналом по прочим операциям	73	1.Расчеты по предоставленным займам 2.Расчеты по возмещению материального ущерба
.....	74	
Расчеты с учредителями	75	1.Расчеты по вкладам в уставный (складочный) капитал 2.Расчеты по выплате доходов
Расчеты с разными дебиторами и кредиторами	76	1.Расчеты по имущественному и личному страхованию 2.Расчеты по претензиям 3.Расчеты по причитающимся дивидендам и другим доходам 4.Расчеты по депонированным суммам
Отложенные налоговые обязательства	77	
.....	78	
Внутрихозяйственные расчеты	79	1.Расчеты по выделенному имуществу 2.Расчеты по текущим операциям 3.Расчеты по договору доверительного управления имуществом
Раздел 7. Капитал		
Уставный капитал	80	
Собственные акции (доли)	81	
Резервный капитал	82	
Добавочный капитал	83	
Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)	84	
.....	85	
Целевое финансирование	86	По видам финансирования
.....	87	
.....	88	
.....	89	
Раздел 8. Финансовые результаты		
Продажи	90	1.Выручка 2.Себестоимость продаж 3.Налог на добавленную стоимость 4.Акцизы 9. Прибыль/убыток от продаж
Прочие доходы и расходы	91	1.Прочие доходы 2.Прочие расходы 9.Сальдо прочих доходов и расходов
.....	92	
.....	93	
Недостачи и потери от порчи ценностей	94	

.....	95	
Резервы предстоящих расходов и платежей	96	По видам резервов
Расходы будущих периодов	97	По видам расходов
Доходы будущих периодов	98	1. Доходы, полученные в счет будущих периодов 2. Безвозмездные поступления 3. Предстоящие поступления задолженности по недостаткам, выявленным за прошлые годы 4. Разница между суммой, подлежащей взысканию с виновных лиц, и балансовой стоимостью по недостаткам ценностей
Прибыли и убытки	99	
Забалансовые счета		
Арендованные основные средства	001	
Товарно-материальные ценности, принятые на ответственное хранение	002	
Материалы, принятые в переработку	003	
Товары, принятые на комиссию	004	
Оборудование, принятое для монтажа	005	
Бланки строгой отчетности	006	
Списанная в убыток задолженность неплатежеспособных дебиторов	007	
Обеспечения обязательств и платежей полученные	008	
Обеспечения обязательств и платежей выданные	009	
Износ основных средств	010	
Основные средства, сданные в аренду	011	

Унифицированные формы по инвентаризации

Приложение

№10

Форма	Название формы	Код по ОКУД
ИНВ-1	Инвентаризационная опись основных средств	0317001
ИНВ-1а	Инвентаризационная опись нематериальных активов	0317002
ИНВ-2	Инвентаризационный ярлык	0317003
ИНВ-3	Инвентаризационная опись товарно - материальных ценностей	0317004
ИНВ-4	Акт инвентаризации товарно - материальных ценностей отгруженных	0317005
ИНВ-5	Акт инвентаризации товарно-материальных ценностей, принятых на ответственное хранение	0317006
ИНВ-6	Акт инвентаризации товарно - материальных ценностей, находящихся в пути	0317007
ИНВ-8	Акт инвентаризации драгоценных металлов и изделий из них	0317008
ИНВ-8а	Инвентаризационная опись драгоценных металлов, содержащихся в деталях, полуфабрикатах, сборочных единицах (узлах), оборудовании, приборах и других изделиях	0317009
ИНВ-9	Акт инвентаризации драгоценных камней, природных алмазов и изделий из них	0317010
ИНВ-10	Акт инвентаризации незаконченных ремонтов основных средств	0317011
ИНВ-11	Акт инвентаризации расходов будущих периодов	0317012
ИНВ-15	Акт инвентаризации наличных денежных средств	0317013
ИНВ-16	Инвентаризационная опись ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности	0317014
ИНВ-17	Акт инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	0317015
ИНВ-18	Сличительная ведомость результатов инвентаризации основных средств	0317016
ИНВ-19	Сличительная ведомость результатов инвентаризации товарно - материальных ценностей	0317017
ИНВ-22	Приказ (постановление, распоряжение) о проведении инвентаризации	0317018
ИНВ-23	Журнал учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации	0317019
ИНВ-24	Акт о контрольной проверке правильности проведения инвентаризации ценностей	0317020
ИНВ-25	Журнал учета контрольных проверок правильности проведения инвентаризаций	0317021
ИНВ-26	Ведомость учета результатов, выявленных инвентаризацией	0317022