

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Воронежский государственный технический университет»

Утверждено

В составе образовательной программы

Учебно - методическим советом ВГТУ

28.04.2022 протокол №2

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ДИСЦИПЛИНЫ

МДК .02.02

Бухгалтерская технология проведения и оформления
инвентаризации

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация выпускника: бухгалтер

Нормативный срок обучения: 1 год 10 месяцев

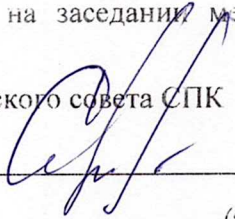
Форма обучения: очная

Год начала подготовки: 2022

Программа обсуждена на заседании методического совета СПК «18» 02.2022 года.
Протокол № 6

Председатель методического совета СПК


Сергеева С.И.


(Ф.И.О., подпись)

Программа одобрена на заседании педагогического совета СПК
«25» 02.2022 года. Протокол № 6

Председатель педагогического совета СПК

Дегтев Д.Н.


(Ф.И.О., подпись)

Программа дисциплины разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования

38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)»

(код)

(наименование дисциплины)

Утвержденным приказом Минобрнауки России от 05.02.2018 г. №69

(дата утверждения и №)

Организация-разработчик: ВГТУ

Разработчики:

Сергеева С.И., заместитель директора СПК

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Бухгалтерская технология проведения и оформления

инвентаризации

(название дисциплины)

1.1 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации» относится к профессиональному циклу учебного плана Профессиональному модулю ПМ 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации.

1.2 Требования к результатам освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- **У1**-определять цели и периодичность проведения инвентаризации;
- **У2**-руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;
- **У3**-пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;
- **У4**-давать характеристику активов организации;
- **У5**-готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- **У6**-составлять инвентаризационные описи;
- **У7**-проводить физический подсчет активов;
- **У8**-составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- **У9**-выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- **У10**-выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- **У11**-выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- **У12**-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»;

– **У13**-формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;

– **У14**-составлять акт по результатам инвентаризации;

– **У15**-проводить выверку финансовых обязательств;

– **У16**-участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;

– **У17**-проводить инвентаризацию расчетов;

– **У18**-определять реальное состояние расчетов;

– **У18**-выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;

– **У20**-проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);

– **У21**-проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;

– **У22**-выполнять контрольные процедуры и их документирование.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**:

– **31**-Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах;

– **32**-практику применения законодательства Российской Федерации по бухгалтерскому учету;

– **33**-компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета;

– **34**-современные технологии автоматизированной обработки информации;

– **35**-нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;

– **36**-основные понятия инвентаризации активов;

– **37**-характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;

– **38**-цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;

– **39**-задачи и состав инвентаризационной комиссии;

– **310**-процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;

- **311**-перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- **312**-приемы физического подсчета активов;
- **313**-порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;
- **314**-порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- **315**-порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- **316**-порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- **317**-порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- **318**-формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";
- **319**-формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
- **320**-процедуру составления акта по результатам инвентаризации;
- **321**-порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
- **322**-порядок инвентаризации расчетов;
- **323**-технология определения реального состояния расчетов;
- **324**-порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;
- **325**-порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;
- **326**-порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;
- **327**-порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств;
- **328**-методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **иметь практический опыт**:

- **О1**-ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;
- **О2**-выполнении контрольных процедур и их документирование;
- **О3**-подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.

Изучение дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих общих и профессиональных 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 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.

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;

ПК2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;

ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;

1.3 Количество часов на освоение программы дисциплины

Максимальная учебная нагрузка –69 часов, в том числе:
обязательная часть - 31 час;
вариативная часть - 38 часов.

Объем практической подготовки - 16 часов.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов	В том числе в форме практической подготовки
Объем работы обучающихся в академических часах (всего)	69	
Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем (всего)	64	
в том числе:		
лекции	32	
практические занятия	32	16
лабораторное занятие	-	
курсовая работа (проект) (<i>при наличии</i>)	-	
В том числе: практическая подготовка в виде выполнения отдельных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью: Оформление документов по инвентаризации материально-производственных запасов. Проведение инвентаризации расчетов. Отражение в бухгалтерском учете результатов инвентаризации	16	16
Самостоятельная работа обучающегося (всего) с обоснованием расчета времени, затрачиваемого на ее выполнение	5	-
в том числе:		
<i>изучение учебного/теоретического материала (по конспектам лекций), изучение основной и дополнительной литературы</i>	0,5	
<i>подготовка к практическим и лабораторным занятиям</i>	0,5	
<i>выполнение индивидуального или группового задания</i>	2	-
<i>подготовка к промежуточной аттестации, которая проводится в форме диф. зачета</i>	2	-
<i>и др.</i>	-	
Консультации	-	
Промежуточная аттестация в форме		
3 семестр диф.зачет	-	

2.2 Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Формируемые знания и умения
1	2	3	
Тема 1.1. Порядок проведения инвентаризации	Содержание лекции	6	31, 32, 35, 36, 37, 38, 39, 310, 311, 328, ОК01, ОК02, ОК03, ОК04, ОК05, ОК09, ОК10, ОК11
	Цели и периодичность проведения инвентаризации имущества. Нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества. Задачи и состав комиссии. Процесс подготовки к инвентаризации. Порядок подготовки аналитического учета по местам хранения имущества без указания количества и цены. Перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации. Приемы физического подсчета имущества. Порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию. Порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.		
	Практическое занятие 1. Планирование и организация инвентаризаций		
	Самостоятельная работа обучающихся: Самостоятельное изучение темы «Правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации»	1	31, 32, 35, 36, 37, 38, 39, 310, 311, 328 У1, У2, У3, У4, У5, У7, О2 ОК01, ОК02, ОК03, ОК04, ОК05, ОК09, ОК10, ОК11, ПК2.2, ПК2.3, ПК2.5
Тема 1.2. Инвентаризация внеоборотных активов	Содержание лекции	6	36, 37, 38, 39, 312, 313, 315, 316, 320, ОК01, ОК02, ОК03, ОК04, ОК05, ОК09, ОК10, ОК11
	Порядок проведения инвентаризации основных средств. Порядок оформления результатов инвентаризации основных средств. Порядок проведения инвентаризации нематериальных активов. Порядок оформления результатов инвентаризации.		
	Практическое занятие 2. Оформление документов по инвентаризации основных средств.	6	У4, У5, У6, У7, У8, У9, У10 О1, О2, О3, ПК2.2, ПК2.3, ПК2.4, ПК2.5
Тема 1.3. Инвентаризация денежных средств, финансовых	Содержание лекции	6	35, 36, 37, 310, 311, 312, 313, 320, 327, 328, ОК01, ОК02, ОК03, ОК04, ОК05, ОК09, ОК10, ОК11
	Порядок проведения инвентаризации и оформления результатов инвентаризации кассы.		
	Порядок проведения инвентаризации и оформления результатов		

вложений.	инвентаризации средств на счетах в банке		
	Практическое занятие 3. Оформление документов по инвентаризации денежных средств и финансовых вложений.	6	<i>У1,У4,У7,У8,У9, О1,О2,О3, ПК2.2,ПК2.3,ПК2.4,ПК2.5</i>
Тема 1.4. Инвентаризация материально-производственных запасов	Содержание лекции	6	<i>37,38,310,311,312,317,318,319,320,325, ОК01,ОК02,ОК03, ОК04, ОК05, ОК09, ОК10, ОК11</i>
	Порядок проведения инвентаризации материально-производственных запасов. Порядок оформления результатов инвентаризации материально-производственных запасов.		
	Практическое занятие 4. Оформление документов по инвентаризации материально-производственных запасов.	6	<i>У1,У3,У4,У5,У6,У7,У8,У11,У13,У14, О1,О2,О3, ПК2.2,ПК2.3,ПК2.4,ПК2.5</i>
Тема 1.5. Инвентаризация незавершенного производства, целевого финансирования и доходов будущих периодов	Содержание лекции	6	<i>33,34,37,310,321,326, ОК01,ОК02,ОК03, ОК04, ОК05, ОК09, ОК10, ОК11</i>
	Порядок проведения инвентаризации незавершенного производства. Порядок оформления результатов инвентаризации незавершенного производства. Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации целевого финансирования. Порядок проведения и инвентаризации доходов будущих периодов. Порядок оформления результатов инвентаризации доходов будущих периодов.		
	Самостоятельная работа обучающихся: Самостоятельное изучение Порядка оформления результатов инвентаризации.	2	<i>33,34,37,310,321,326 У1,У3,У16,У20 О1,О2,О3, ОК01,ОК02,ОК03, ОК04, ОК05, ОК09, ОК10, ОК11, ПК2.2,ПК2.3,ПК2.4,ПК2.5</i>
Тема 1.6. Инвентаризация расчетов	Содержание лекции	6	<i>33,34,35,313,314,318,319,320,321,322,323,324,326, ОК01,ОК02,ОК03, ОК04, ОК05, ОК09, ОК10, ОК11</i>
	Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации расчетов. Порядок выявления задолженности, нереальной к взысканию. Порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности экономического субъекта.		
	Практическое занятие 5. Проведение инвентаризации расчетов. Отражение в бухгалтерском учете результатов инвентаризации	6	<i>У5,У8,У14,У15,У16,У17,У18 О1,О2,О3, ПК2.2,ПК2.3,ПК2.4,ПК2.5</i>
	Самостоятельная работа обучающихся: Составление бухгалтерских проводок по результатам инвентаризации	2	<i>33,34,35,313,314,318,319,320,321,322,323,324,326 У5,У8,У14,У15,У16,У17,У18 О1,О2,О3, ОК01,ОК02,ОК03, ОК04, ОК05, ОК09, ОК10, ОК11, ПК2.2,ПК2.3,ПК2.4,ПК2.5</i>
Всего:		69	

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация дисциплины требует наличия учебных кабинетов: Кабинет финансов, денежного обращения и кредита/ Кабинет бухгалтерского учета, налогообложения и аудита/ Кабинет анализа финансово-хозяйственной деятельности.

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практического типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Комплект учебной мебели:

- рабочее место преподавателя (стол, стул);
- рабочие места обучающихся (столы, стулья)

Переносное техническое оборудование:

- проектор;
- экран;
- ноутбук

ОС Windows 7 Pro;

MS Office 2007;

Google Chrome;

Acrobat Reader DC;

LibreOffice 6.4.0.3;

Гранд Калькулятор, версия 1.1.0;

ГРАНД-Смета;

1С: Предприятие 8 (8.3.5.1119)

Учебная лаборатория «Учебная бухгалтерия»/ Кабинет информатики, информационных технологий.

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практического типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Комплект учебной мебели:

- рабочее место преподавателя (стол, стул);
- рабочие места обучающихся (столы, стулья)

- автоматизированные места бухгалтера по всем объектам учёта (персональные компьютеры с установленным ПО, подключенные к сети Интернет) (22 шт.);
- мультимедийное оборудование (проектор, экран);
- доска для мела

ОС Windows 7 Pro;

MS Office 2007;

Google Chrome;

Acrobat Reader DC;

LibreOffice 6.4.0.3;

Гранд Калькулятор, версия 1.1.0;

ГРАНД-Смета;

1С: Предприятие 8 (8.3.5.1119)

3.2.Перечень нормативных правовых документов, основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

а) нормативно правовые документы

1. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (действующая редакция);
2. Налоговый кодекс Российской Федерации в 2 частях (действующая редакция);
3. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» федеральный закон № 402 ФЗ от 06.12.2011 (действующая редакция).
4. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция);
5. Положение по бухгалтерскому учёту «Доходы организации» (ПБУ 9/99): приказ Минфина России: от 6.05.1999 №32н (действующая редакция.).
6. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99). Приказ Минфина России от 06.05.1999 N 33н (действующая редакция)
7. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств (в ред. Приказа Минфина РФ от 08.11.2010 N 142н)

б) основная учебная литература:

1. **Агеева, Ольга Андреевна.** Бухгалтерский учет: Учебник и практикум Для СПО / Агеева О. А. - Москва:Юрайт, 2021. - 273 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-08720-8: 779.00.
URL: <https://urait.ru/bcode/471338>

2. **Бухгалтерский финансовый учет:** Учебник Для СПО / под ред. Дмитриевой И. М., Малицкой В. Б., Харакоз Ю. В. - 5-е изд.; пер. и доп. -

Москва:Юрайт, 2021. - 528 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-15066-7: 1399.00.URL: <https://urait.ru/bcode/486921>

3.**Алисенов, Алисен Сакинович.**Бухгалтерский финансовый учет: Учебник и практикум Для СПО / Алисенов А. С. - 3-е изд.; пер. и доп. - Москва:Юрайт, 2021. - 471 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-13756-9: 1259.00.URL: <https://urait.ru/bcode/470066>

4. **Налоговый учет и отчетность:** Учебник и практикум Для СПО / Малис Н. И., Грундел Л. П., Ряховский Д. И., Зинягина А. С.; под ред. Малис Н.И. - 4-е изд.; пер. и доп. - Москва:Юрайт, 2021. - 411 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-15086-5: 1109.00. URL: <https://urait.ru/bcode/487165>

в) дополнительная литература:

1. **Захожий, А. В.**Особенности бухгалтерского учета затрат и калькулирования в торговле [Электронный ресурс]: Учебное пособие / А. В. Захожий. - Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019. - 69 с. - ISBN 978-5-4486-0781-3. URL: <http://www.iprbookshop.ru/86335.html>

2.**Учет затрат, калькулирование и бюджетирование в отраслях производственной сферы** [Электронный ресурс]: Учебное пособие / Е. И. Костюкова [и др.]; ред. Е. И. Костюкова. - Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2016. - 313 с. - ISBN 2227-8397. URL: <http://www.iprbookshop.ru/76126.html>

3.3 Перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных, информационных справочных систем ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины:

ОС Windows 7 Pro;

MS Office 2007;

Google Chrome;

Acrobat Reader DC;

LibreOffice 6.4.0.3;

Гранд Калькулятор, версия 1.1.0;

ГРАНД-Смета;

1С: Предприятие 8 (8.3.5.1119)

Информационные справочные системы

1. <http://window.edu.ru>

2. <https://wiki.cchgeu.ru/>

Современные профессиональные базы данных

1. Федеральная служба государственной статистики

Адрес ресурса: <http://www.gks.ru/>

2. Центральный банк Российской Федерации

Адрес ресурса: <http://www.cbr.ru/>

3. Ресурсы издательства WorldBank

Адрес ресурса: <https://www.worldbank.org/>

4. РосБизнесКонсалтинг — информационное аналитическое агентство

Адрес ресурса: <https://www.rbc.ru/>

5. Россия и всемирная торговая организация

Адрес ресурса: <https://wto.ru/>

6. Бухгалтерский учет и налоги

Адрес ресурса: <http://businessuchet.ru/>

7. АК&М — экономическое информационное агентство

Адрес ресурса: <http://www.akm.ru/>

8. Bloomberg -Информационно-аналитическое агентство

Адрес ресурса: <https://www.bloomberg.com/europe>

9. САТБАСК.RU — Справочник для экономистов

Адрес ресурса: <http://www.catback.ru/>

10. Библиотека конгресса США

Адрес ресурса: <https://www.loc.gov/>

11. Единый портал бюджетной системы Российской Федерации

Адрес ресурса: <http://budget.gov.ru/>

12. Независимый финансовый портал

Адрес ресурса: <https://www.finweb.com/>

3.4 Особенности реализации дисциплины для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья, предусматривается индивидуальный график обучения.

Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, создаются фонды оценочных средств, адаптированные для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья и позволяющие оценить достижение ими запланированных в основной образовательной программе результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в образовательной программе.

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и/или лабораторных занятий, а также выполнения обучающимися самостоятельной работы.

Оценка качества освоения программы дисциплины включает текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию по результатам освоения дисциплины.

Результаты обучения (умения, знания, практический опыт)	Формы контроля результатов обучения
В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:	
У1 -определять цели и периодичность проведения инвентаризации; У2 -руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; У3 -пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; У4 -давать характеристику активов организации; У5 -готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; У6 -составлять инвентаризационные описи; У7 -проводить физический подсчет активов; У8 -составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; У9 -выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; У10 -выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; У11 -выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов	Текущий контроль в форме: - устного и (или) письменного опроса; - тестирования; - оценки результатов практических занятий и самостоятельных работ. Промежуточная аттестация: - в форме дифференцированного зачёта

<p>и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>У12-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»;</p> <p>У13-формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</p> <p>У14-составлять акт по результатам инвентаризации;</p> <p>У15-проводить выверку финансовых обязательств;</p> <p>У16-участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</p> <p>У17-проводить инвентаризацию расчетов;</p> <p>У18-определять реальное состояние расчетов;</p> <p>У18-выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</p> <p>У20-проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);</p> <p>У21-проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</p> <p>У22-выполнять контрольные процедуры и их документирование,</p>	
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</p>	
<p>31-Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах;</p> <p>32-практику применения законодательства Российской Федерации по бухгалтерскому учету;</p> <p>33-компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета;</p> <p>34-современные технологии</p>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - устного и (или) письменного опроса; - тестирования; - оценки результатов практических занятий и самостоятельных работ. <p>Промежуточная аттестация:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в форме дифференцированного зачёта

<p>автоматизированной обработки информации;¹</p> <p>35-нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;</p> <p>36-основные понятия инвентаризации активов;</p> <p>37-характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;</p> <p>38-цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;</p> <p>39-задачи и состав инвентаризационной комиссии;</p> <p>310-процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;</p> <p>311-перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</p> <p>312-приемы физического подсчета активов;</p> <p>313-порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;</p> <p>314-порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</p> <p>315-порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</p> <p>316-порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</p> <p>317-порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</p> <p>318-формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на</p>	
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

<p>счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";</p> <p>319-формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</p> <p>320-процедуру составления акта по результатам инвентаризации;</p> <p>321-порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</p> <p>322-порядок инвентаризации расчетов;</p> <p>323-технологии определения реального состояния расчетов;</p> <p>324-порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</p> <p>325-порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;</p> <p>326-порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;</p> <p>327-порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств;</p> <p>328-методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</p>	
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен иметь практический опыт:</p>	
<p>О1-ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;</p> <p>О2-выполнении контрольных процедур и их документирование;</p> <p>О3-подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.</p>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - устного и (или) письменного опроса; - тестирования; - оценки результатов практических занятий и самостоятельных работ. <p>Промежуточная аттестация:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в форме дифференцированного зачёта

Разработчики:

ВГТУ

(место работы)

(место работы)

(место работы)

Зам. директора ЕТК

(занимаемая должность)

(занимаемая должность)

(занимаемая должность)

С

Сергеева С. В.

(подпись, инициалы, фамилия)

(подпись, инициалы, фамилия)

(подпись, инициалы, фамилия)

Руководитель образовательной программы

Зам. директор

(должность)

(подпись)

Сергеева С. В.

(Ф.И.О)

Эксперт

ООО «Алгоритм Консалтинг»

(место работы)

Дубров

(подпись)

Дубровская Т. И.

(Ф.И.О)



М.П.
организации