

АННОТАЦИЯ  
к рабочей программе дисциплины (профессионального модуля)

**МДК.02.02**

*(индекс по учебному плану)*

**Бухгалтерская технология проведения  
и оформления инвентаризации**

*(наименование дисциплины, профессионального модуля)*

по специальности: **38.02.01 экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

**2 г. 10 м.**

*(нормативный срок обучения)*

**1. Наименование образовательной программы, в рамках которой изучается дисциплина (профессионального модуля)**

Дисциплина (профессиональный модуль) Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации входит в основную образовательную программу по специальности 38.02.01 экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

**2. Общая трудоёмкость**

Дисциплина (профессиональный модуль) Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации изучается в объеме 69 часов, которые включают (32 ч. лекций, 32 ч. практических занятий, 5 ч. самостоятельных занятий).

В том числе количество часов в форме практической подготовки: 16

**3. Место дисциплины (профессионального модуля) в структуре образовательной программы**

Дисциплина (профессиональный модуль) Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации относится к дисциплинам общепрофессионального цикла учебного плана.

Изучение дисциплины Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации требует основных знаний, умений и компетенций студента по дисциплинам: «Экономика организации», «Основы предпринимательской деятельности», «Основы бухгалтерского учёта», «Налоги и налогообложение».

Дисциплина (профессиональный модуль) Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации является предшествующей для подготовки выпускной квалификационной работы.

**4. Требования к результатам освоения дисциплины (профессионального модуля):**

Процесс изучения дисциплины (профессионального модуля) Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации направлен на формирование следующих **общих компетенций (ОК)**:

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.

Процесс изучения дисциплины (профессионального модуля) Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации направлен на формирование следующих **профессиональных компетенций (ПК):**

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;

В результате изучения дисциплины (профессионального модуля) Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации студент 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;<sup>1</sup>
- **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;

---

<sup>1</sup> Профессиональный стандарт «Бухгалтер»

- **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.

**Уметь:**

- **У1**-определять цели и периодичность проведения инвентаризации;
- **У2**-руководствоваться нормативными правовыми актами, регуливающими 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.

**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.

**5. Содержание дисциплины (профессионального модуля)**

В основе дисциплины (профессионального модуля) Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации лежат 6 основополагающих разделов:

1. Порядок проведения инвентаризации.
2. Инвентаризация внеоборотных активов.
3. Инвентаризация денежных средств, финансовых вложений.
4. Инвентаризация материально-производственных запасов.
5. Инвентаризация незавершенного производства, целевого финансирования и доходов будущих периодов.
6. Инвентаризация расчетов.

Обучение проходит в ходе аудиторной (практические занятия, лекции) и внеаудиторной (самостоятельной) работы обучающихся, что позволяет приобретать будущим специалистам необходимые знания, навыки и умения.

**7. Формы организации учебного процесса по дисциплине (профессиональному модулю)**

Изучение дисциплины (профессионального модуля) Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации складывается из следующих элементов:

- лекции по дисциплине (профессиональному модулю) в соответствии с рабочей программой и календарным планом;
- практические занятия;

- самостоятельная работа обучающегося при изучении учебного/теоретического материала (по конспектам лекций), изучение основной и дополнительной литературы;
- самостоятельная работа при подготовке к практическим занятиям;
- выполнение индивидуального или группового задания;
- подготовка к промежуточной аттестации.

При реализации дисциплины (профессионального модуля) Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации предполагается организация практической подготовки, направленной на выполнение работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Подготовка к практическим занятиям и самостоятельное изучение отдельных рекомендуемых к изучению вопросов и выполнение курсового проекта осуществляется с использованием:

- лекционных материалов;
- рекомендуемой литературы;
- периодических изданий;
- сети «Интернет».

## **8. Виды контроля**

дифференцированный зачёт – 5 семестр.

*(форма промежуточной аттестации)*