

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Макаренко Елена Николаевна

Должность: Ректор

Дата подписания: 12.05.2022 10:41:12

Уникальный идентификатор:

c098bc0c1041cb2a4cf926cf171d6715d99a6ae0a11c0e1e266a706

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования «Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»
Финансово-экономический колледж

УТВЕРЖДАЮ

Директор

 А. Г. Хачатрян

«01» мая 2021 г.

**Рабочая программа дисциплины
Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации**

Специальность
38.02.01

Форма обучения	заочная
Часов по учебному плану	55
в том числе:	
аудиторные занятия	12
самостоятельная работа	43

Ростов-на-Дону
2021 г.

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс Вид занятий	2		Итого	
	уп	рп		
Лекции	8	8	8	8
Практические	4	4	4	4
Итого ауд.	12	12	12	12
Контактная работа	12	12	12	12
Сам. работа	43	43	43	43
Итого	55	55	55	55

ОСНОВАНИЕ

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2018 г. N 69 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»)

Рабочая программа составлена по образовательной программе
направление 38.02.01
программа среднего профессионального образования

Учебный план утвержден учёным советом вуза от 30.08.2021 протокол № 1

Программу составил(и): Преп., Бондарь Е.А.

Председатель ЦМК: Бондарь Е.А.

Рассмотрено на заседании ПМК от 31.08.2021 протокол № 1

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности бухгалтер и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции
-----	--

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ООП:	МДК
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Аудит
2.1.2	Информационные технологии в профессиональной деятельности (Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности)
2.1.3	Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации
2.1.4	Производственная практика (по профилю специальности)
2.1.5	Учебная практика
2.1.6	Выполнение работ по профессии "Кассир"
2.1.7	Учебная практика
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Аудит
2.2.2	Информационные технологии в профессиональной деятельности (Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности)
2.2.3	Учебная практика
2.2.4	Проведение демонстрационного экзамена

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**ПК 2.5.: Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации**

Знать:
порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской за-долженности организации; порядок инвентаризации расчетов; технологии определения реального состояния расчетов; порядок выявления задолженности, нереальной для взыска-ния, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;
Уметь:
проводить выверку финансовых обязательств; участвовать в инвентаризации дебиторской и кредитор-ской задолженности организации; проводить инвентаризацию расчетов; определять реальное состояние расчетов; выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с це-лью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;
Владеть:
методами бухгалтерского учета
ПК 2.6.: Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов
Знать:
порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств
Уметь:
проводить сбор информации о деятельности объекта внут-ренного контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов
Владеть:
методами бухгалтерского учета
ПК 2.7.: Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовность и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля
Знать:
порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств; методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов

Уметь:
выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля
Владеть:
методами бухгалтерского учета
ПК-2.1: Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
Знать:
порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества
Уметь:
проводить бухгалтерский учет источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;
Владеть:
методами ведения бухгалтерского учета
ПК-2.2: Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.
Знать:
цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; задачи и состав инвентаризационной комиссии; процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; приемы физического подсчета активов; порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;
Уметь:
давать характеристику активов организации; готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; составлять инвентаризационные описи; проводить физический подсчет активов;
Владеть:
методами ведения бухгалтерского учета
ПК-2.3: Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.
Знать:
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; порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
Уметь:
составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
Владеть:
методами ведения бухгалтерского учета
ПК-2.4: Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации
Знать:
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"; формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;

Уметь:
формировать бухгалтерские проводки по отражению недо-стачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, незави-симо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";
Владеть:
методами ведения бухгалтерского учета
3.1 Знать
<input type="checkbox"/> нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; <input type="checkbox"/> основные понятия инвентаризации активов; <input type="checkbox"/> характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; <input type="checkbox"/> цели и периодичность проведения инвентаризации <input type="checkbox"/> имущества; <input type="checkbox"/> задачи и состав инвентаризационной комиссии; <input type="checkbox"/> процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; <input type="checkbox"/> перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; <input type="checkbox"/> приемы физического подсчета активов; <input type="checkbox"/> порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; <input type="checkbox"/> порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; <input type="checkbox"/> порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; <input type="checkbox"/> порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; <input type="checkbox"/> порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; <input type="checkbox"/> 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"; <input type="checkbox"/> формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; <input type="checkbox"/> процедуру составления акта по результатам инвентаризации; <input type="checkbox"/> порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; <input type="checkbox"/> порядок инвентаризации расчетов; <input type="checkbox"/> технологию определения реального состояния расчетов; <input type="checkbox"/> порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета; <input type="checkbox"/> порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей; <input type="checkbox"/> порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества; <input type="checkbox"/> порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств; <input type="checkbox"/> методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов

3.2 Уметь

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

3.3 Владеть

- ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;
- выполнении контрольных процедур и их документировании;
- подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Интер акт.	Примечание
	Раздел 1. Тема 2.1 Технология проведения инвентаризации и отражение ее в учете						
1.1	Нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества. Характеристика активов организации /Лек/	2	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-7 ОК-8 ОК-9 ОК-11 ПК 2.5. ПК 2.6. ПК 2.7. ПК-2.1 ПК- 2.2 ПК-2.3 ПК-2.4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1	0	

1.2	<p>Понятие, виды и сроки проведения инвентаризации.</p> <p>Понятие и цели инвентаризации.</p> <p>Периодичность проведения инвентаризации имущества. Приемы физического подсчета имущества.</p> <p>Классификация инвентаризаций.</p> <p>Нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества</p> <p>Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств.</p> <p>Задачи и состав инвентаризационной комиссии. Процесс подготовки к инвентаризации. Порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества без указания количества и цены. Перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации.</p> <p>Порядок документального оформления результатов инвентаризации.</p> <p>Порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;</p> <p>Порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета. Процедура составления акта по результатам инвентаризации.</p> <p>Отражение в бухгалтерском учете результатов инвентаризации.</p> <p>Выявление излишков и недостач и отражение их в учете. Формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения. Формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения.</p> <p>/Др/</p>	2	20	<p>ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-7 ОК-8 ОК-9 ОК-11 ПК 2.5. ПК 2.6. ПК 2.7. ПК-2.1 ПК- 2.2 ПК-2.3 ПК-2.4</p>	<p>Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1</p>	0	
	Раздел 2. Тема 2.2. Инвентаризация отдельных видов активов и финансовых обязательств						
2.1	<p>Инвентаризация основных средств: порядок проведения и учет результатов.</p> <p>Подготовительные мероприятия и порядок организации инвентаризации основных средств. Документальное оформление инвентаризации основных средств.</p> <p>/Лек/</p>	2	2	<p>ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-7 ОК-8 ОК-9 ОК-11 ПК 2.5. ПК 2.6. ПК 2.7. ПК-2.1 ПК- 2.2 ПК-2.3 ПК-2.4</p>	<p>Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1</p>	0	

2.2	Учет результатов инвентаризации и переоценки основных средств. /Лек/	2	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-7 ОК-8 ОК-9 ОК 11 ПК 2.5. ПК 2.6. ПК 2.7. ПК-2.1 ПК- 2.2 ПК-2.3 ПК-2.4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1	0	
2.3	Инвентаризация нематериальных активов: порядок проведения и учет результатов. Подготовительные мероприятия и порядок организации инвентаризации нематериальных активов. Документальное оформление инвентаризации НМА. /Лек/	2	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-7 ОК-8 ОК-9 ОК 11 ПК 2.5. ПК 2.6. ПК 2.7. ПК-2.1 ПК- 2.2 ПК-2.3 ПК-2.4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1	0	
2.4	Документальное оформление и отражение в бухгалтерских проводках результатов инвентаризации основных средств. /Пр/	2	4	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-7 ОК-8 ОК-9 ОК 11 ПК 2.5. ПК 2.6. ПК 2.7. ПК-2.1 ПК- 2.2 ПК-2.3 ПК-2.4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1	0	
2.5	Учет результатов инвентаризации и переоценки нематериальных активов Инвентаризация и переоценка материально-производственных запасов. Подготовительные мероприятия и порядок организации инвентаризации материально-производственных запасов. Документальное оформление инвентаризации материально-производственных запасов. Учет результатов инвентаризации материально-производственных запасов. Учет переоценки материально-производственных запасов Инвентаризация обязательств организации. Нормативное регулирование проведения и документального оформления инвентаризации расчетов. Порядок инвентаризации расчетов. Технология определения реального состояния расчетов Порядок проведения инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности и отражение ее результатов в учете. Порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей, целевого финансирования, доходов будущих периодов отражение ее результатов в учете. /Др/	2	23	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-7 ОК-8 ОК-9 ОК 11 ПК 2.5. ПК 2.6. ПК 2.7. ПК-2.1 ПК- 2.2 ПК-2.3 ПК-2.4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1	0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

представлены в Приложении
5.2. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.1	Кондраков Н. П.	Бухгалтерский (финансовый, управленческий) учет: учеб.	М.: Проспект, 2015	15
Л1.2	Л. В. Бухарева	Бухгалтерский финансовый учет : учебник для среднего профессионального образования	Москва : Издательство Юрайт, 2022	http://biblioclub.ru/ - неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Антышева Е. Р., Банкаускене О. А., Вещунова Н. Л., Викторова Н. Г., Долотова Н. Л., Надежина О. С., Неелова Н. В., Покровская Л. Л., Викторовой Н. Г.	Бухгалтерский учет: Учебное пособие	Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого, 2019	http://biblioclub.ru/ - неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.2	Мешалкина И. В., Иконова Л. А.	Бухгалтерский учет: учебник	Минск: РИПО, 2018	15

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	
----	--

6.3. Перечень программного обеспечения

6.3.1	компьютер с лицензионным программным обеспечением: MS Office 2016, 1С Предприятие 8
-------	---

6.4 Перечень информационных справочных систем

6.4.1	КонсультантПлюс, ГАРАНТ аэро
-------	------------------------------

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Кабинет Учебная аудитория (лаборатория), оснащенный оборудованием:
7.2	- рабочие места по количеству обучающихся;
7.3	- рабочее место преподавателя;
7.4	- наглядные пособия (бланки документов, образцы оформления документов и т.п.);
7.5	- комплект учебно-методической документации.
7.6	- техническими средства обучения:
7.7	- компьютер с лицензионным программным обеспечением: MS Office 2016, СПС КонсультантПлюс, ГАРАНТ аэро, 1С Предприятие 8, 7-Zip, Bizagi, Bloodshed Dev-C++, CaseTransmitter, C-Free 5, IBM Software, Java, K-Lite Codec Pack;
7.8	- мультимедиапроектор;
7.9	- интерактивная доска или экран.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Представлены в приложении
