Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Выборнова Любовь Алексеевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 21.10.2025 09:46:57
Уникальный программный ключ:
c3b3b9c625f6c113afa2a2c42baff9e05a38b76e

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Поволжский государственный университет сервиса» (ФГБОУ ВО «ПВГУС»)

Колледж креативных индустрий и предпринимательства

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

МДК 02.02 «БУХГАЛТЕРСКАЯ ТЕХНОЛОГИЯ ПРОВЕДЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ»

Специальность
38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Тольятти 2024

Рабочая программа междисциплинарного комплекса «Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 февраля 2018 года № 69.

Разработчик РПД:

К.э.н.. доцент (ученая степень, ученое звание) Бубнова И.Ю. (ФИО)

Рассмотрена на заседании предметно-цикловой комиссии по образовательной программе 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Протокол от «22» ноября 2024 г., № 3
Председатель ПЦК Ситникова Ю.С., преподаватель
(ФИО, должность, ученая степень, ученое звание)

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1.1. Цель освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины является формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код компетенции	Наименование компетенции
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;
ПК 2.6	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;
ПК 2.7	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

иметь практический опыт:

- ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации;

уметь:

- определять цели и периодичность проведения инвентаризации;
- руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества;
- пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества;
- давать характеристику имущества организации;
- готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- составлять инвентаризационные описи;
- проводить физический подсчет имущества;
- 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;
- 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.

знать:

- нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества;
- основные понятия инвентаризации имущества;
- характеристику имущества организации;
- цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;
- 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;
- 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;
- 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;
- процедуру составления акта по результатам инвентаризации;
- порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
- порядок инвентаризации расчетов;
- технологию определения реального состояния расчетов;
- порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета.

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Междисциплинарный курс «Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации» относится к профессиональному модулю «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации» учебного плана образовательной программы.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объём учебной дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоёмкость дисциплины составляет **54 часа.** Их распределение по видам работ представлено в таблице:

Виды учебных занятий и работы обучающихся	Трудоемкость всего, час
Общая трудоемкость учебного предмета	**54/54**
Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем по видам учебных занятий (всего), в т.ч.:	**38/14**
лекции	16/6
лабораторные занятия	-/-
практические занятия / урок	20/6
Самостоятельная работа	**16/40**
Промежуточная аттестация (экзамен)	**-**
Консультация перед экзаменом	**-**
Промежуточная аттестация	**2|2**

Примечание: -/- объем часов соответственно для очной, заочной форм обучения

2.2. Содержание дисциплины, структурированное по темам

Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	Наименование разделов, тем	Виды учебной работы				Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
		Работа во взаимодействии с преподавателем			Самостоятельная работа, час	
		Лекции, час	Лабораторные работы, час	Практические занятия, час		
ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5 ПК 2.6 ПК 2.7	**Тема 1. Понятие инвентаризации и общие принципы ее проведения** 1.1. Понятие инвентаризации и цели ее проведения 1.2. Виды инвентаризации 1.3. Периодичность и сроки проведения инвентаризации	4/1	-/-	5/1		Устный опрос Выполнение практических заданий.
	Практическое занятие по теме 1. 1. Инвентаризация – элемент метода бухгалтерского учета. 2. Цели и задачи инвентаризации. 3. Виды инвентаризации. 4. Нормативные документы, регламентирующие порядок проведения инвентаризации. 5. Обязательные инвентаризации.					
	Самостоятельная работа Изучение литературы по теме, подготовка к практическим занятиям.				4/10	
ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5 ПК 2.6 ПК 2.7	**Тема 2. Технология проведения инвентаризации** 2.1. Общие правила проведения инвентаризации 2.2. Этапы проведения инвентаризации 2.3. Основные мероприятия по подготовке и проведению инвентаризации	4/2	-/-	5/2		Устный опрос. Тестирование Подготовка презентаций
	Практическое занятие по теме 2: 1.Документальное оформление инвентаризации. 2.Общие правила проведения инвентаризации. 3.Основные этапы инвентаризации. 4.Мероприятия по подготовке и проведению инвентаризации 5.Общие правила заполнения инвентаризационных описей.					
	Самостоятельная работа Изучение литературы по теме, подготовка к тестированию, подготовка презентаций.				4/10	

Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	Наименование разделов, тем	Виды учебной работы				Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
		Работа во взаимодействии с преподавателем			Самостоятельная работа, час	
		Лекции, час	Лабораторные работы, час	Практические занятия, час		
ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5 ПК 2.6 ПК 2.7	**Тема 3. Оформление результатов инвентаризации** 3.1. Документальное оформление результатов инвентаризации 3.2. Отражение результатов инвентаризации в учете 3.3. Порядок регулирования инвентаризационных разниц	4/1	-/-	5/1		Устный опрос Выполнение практических заданий. Собеседование по ситуационным задачам. Защита реферата
	Практическое занятие по теме 3: 1.Составление сличительных ведомостей по инвентаризации. 2.Виды недостач и порядок их компенсации (погашения). 3.Выявление результатов инвентаризации и их отражение в учете. 4.Порядок регулирования инвентаризационных разниц 5.Порядок проведения и документального оформления контрольных проверок.					
	Самостоятельная работа Изучение литературы по теме, подготовка к тестированию, подготовка рефератов.				4/10	
ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5 ПК 2.6 ПК 2.7	**Тема 4. Порядок проведения инвентаризации отдельных видов имущества и финансовых обязательств** 4.1.Инвентаризация основных средств 4.2.Инвентаризация товарно-материальных ценностей 4.3.Инвентаризация финансовых вложений 4.4.Инвентаризация незавершенного производства 4.5.Инвентаризация денежных средств и денежных документов 4.6.Инвентаризация расчетов	4/2	-/-	5/2		Устный опрос Выполнение практических заданий. Тестирование Подготовка презентаций
	Практическое занятие по теме 4: 1. Инвентаризация основных средств и нематериальных активов. 2. Инвентаризации товарно-материальных ценностей. 3. Инвентаризация денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности. 4. Инвентаризация финансовых вложений. 5. Инвентаризация расчетов.					

Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	Наименование разделов, тем	Виды учебной работы				Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
		Работа во взаимодействии с преподавателем			Самостоятельная работа, час	
		Лекции, час	Лабораторные работы, час	Практические занятия, час		
	6. Инвентаризация незавершенного производства и расходов будущих периодов. 7. Инвентаризация резервов предстоящих расходов и платежей					
	Самостоятельная работа. Изучение литературы по теме, подготовка к тестированию, подготовка презентаций.				4/10	
	ИТОГО	**16/6**	**-/-**	**20/6**	**16/40**	

Примечание: -/- объем часов соответственно для очной, заочной форм обучения

2.3. Формы и критерии текущего контроля успеваемости (технологическая карта для студентов очной, очно-заочной формы обучения)

Формы текущего контроля	Количество контрольных точек	Количество баллов за 1 контр. точку	Макс. возм. кол-во баллов
Устный/письменный опрос	4	5	20
Выполнение практических заданий	3	5	15
Защита реферата	1	10	10
Решение тестов	1	10	10
Собеседование по ситуационным задачам	1	15	15
Подготовка презентаций	2	15	30
Итого по дисциплине			**100 баллов**

2.4. Шкала оценки результатов освоения дисциплины, сформированности результатов обучения

Форма проведения промежуточной аттестации	Условия допуска	Шкалы оценки уровня сформированности результатов обучения		Шкала оценки уровня освоения дисциплины		
		Уровневая шкала оценки компетенций	100 бальная шкала, %	100 бальная шкала, %	5-балльная шкала, дифференцированная оценка/балл	недифференцированная оценка
Контрольная работа (по накопительному рейтингу или компьютерное тестирование)	допускаются все студенты	допороговый	ниже 61	ниже 61	«неудовлетворительно» / 2	не зачтено
		пороговый	61-85,9	61-69,9	«удовлетворительно» / 3	зачтено
				70-85,9	«хорошо» / 4	зачтено
		повышенный	86-100	86-100	«отлично» / 5	зачтено

3. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Общие методические рекомендации по освоению дисциплины, образовательные технологии

Дисциплина реализуется посредством проведения контактной работы с обучающимися (включая проведение текущего контроля успеваемости), самостоятельной работы обучающихся и промежуточной аттестации.

Контактная работа может быть аудиторной, внеаудиторной, а также проводиться в электронной информационно-образовательной среде университета (далее - ЭИОС). В случае проведения части контактной работы по дисциплине в ЭИОС (в соответствии с расписанием учебных занятий), трудоемкость контактной работа в ЭИОС эквивалентна аудиторной работе.

При проведении учебных занятий по дисциплине обеспечивается развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплины в форме курса, составленного на основе результатов научных исследований, проводимых университетом, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей).

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

- *балльно-рейтинговая технология оценивания;*
- *электронное обучение;*
- *репродуктивные технологии;*
- *технологии развивающего обучения;*
- *практико-ориентированные технологии.*

Для оценки знаний, умений, навыков и уровня сформированности компетенции по дисциплине применяется балльно-рейтинговая система контроля и оценки успеваемости студентов. В основу балльно-рейтинговой системы положены принципы, в соответствии с которыми формирование рейтинга студента осуществляется в ходе текущего контроля успеваемости. Максимальное количество баллов в семестре – 100.

По итогам текущей успеваемости студенту может быть выставлена оценка по промежуточной аттестации в соответствии за набранными за семестр баллами. Студентам, набравшим в ходе текущего контроля успеваемости по дисциплине от 61 до 100 баллов и выполнившим все обязательные виды запланированных учебных занятий, по решению преподавателя без прохождения промежуточной аттестации выставляется оценка в соответствии со шкалой оценки результатов освоения дисциплины.

Результат обучения считается сформированным (повышенный уровень), если теоретическое содержание курса освоено полностью; при устных собеседованиях студент исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно излагает учебный материал; свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами заданий, требующих применения знаний, использует в ответе дополнительный материал; все предусмотренные рабочей учебной программой задания выполнены в соответствии с установленными требованиями, студент способен анализировать полученные результаты; проявляет самостоятельность при выполнении заданий, качество их выполнения оценено числом баллов от 86 до 100, что соответствует повышенному уровню сформированности результатов обучения.

Результат обучения считается сформированным (пороговый уровень), если теоретическое содержание курса освоено полностью; при устных собеседованиях студент последовательно, четко и логически стройно излагает учебный материал; справляется с задачами, вопросами и другими видами заданий, требующих применения знаний; все предусмотренные рабочей учебной программой задания выполнены в соответствии с установленными требованиями, студент способен анализировать полученные результаты; проявляет самостоятельность при выполнении заданий, качество их выполнения оценено

числом баллов от 61 до 85,9, что соответствует пороговому уровню сформированности результатов обучения.

Результат обучения считается несформированным, если студент при выполнении заданий не демонстрирует знаний учебного материала, допускает ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет задания, не демонстрирует необходимых умений, качество выполненных заданий не соответствует установленным требованиям, качество их выполнения оценено числом баллов ниже 61, что соответствует допороговому уровню.

3.2. Методические указания по самостоятельной работе обучающихся

Самостоятельная работа обеспечивает подготовку обучающегося к аудиторным занятиям и мероприятиям текущего контроля и промежуточной аттестации по изучаемой дисциплине. Результаты этой подготовки проявляются в активности обучающегося на занятиях и в качестве выполненных практических заданий и других форм текущего контроля.

При выполнении заданий для самостоятельной работы рекомендуется проработка материалов лекций по каждой пройденной теме, а также изучение рекомендуемой литературы, представленной в Разделе 4.

В процессе самостоятельной работы при изучении дисциплины студенты могут использовать в специализированных аудиториях для самостоятельной работы компьютеры, обеспечивающему доступ к программному обеспечению, необходимому для изучения дисциплины, а также доступ через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» к электронной информационно-образовательной среде университета (ЭИОС) и электронной библиотечной системе (ЭБС), где в электронном виде располагаются учебные и учебно-методические материалы, которые могут быть использованы для самостоятельной работы при изучении дисциплины.

Для обучающихся по заочной форме обучения самостоятельная работа является основным видом учебной деятельности.

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература:

1. Акатьева, М. Д. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации : учеб. для сред. проф. образования по специальности 38.02.01 "Экономика и бухгалт. учет (по отраслям)" / М. Д. Акатьева. - Документ read. - Москва : Инфра-М, 2024. - 208 с. - (Среднее профессиональное образование). - Прил. - URL: https://znanium.ru/read?id=439612 (дата обращения: 12.01.2025). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-16-107899-0. - Текст : электронный.

2. Воронина, Л. И. Основы бухгалтерского учета : учеб. для сред. проф. образования по специальности 38.02.01 "Экономика и бухгалт. учет (по отраслям)" / Л. И. Воронина. - Документ read. - Москва : ИНФРА-М, 2023. - 346 с. - (Среднее профессиональное образование). - Прил. - URL: https://znanium.ru/read?id=419504 (дата обращения: 06.02.2025). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-16-106805-2. - Текст: электронный.

3. Елицур, М. Ю. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули : учеб. для сред. проф. образования по специальности 38.02.01 "Экономика и бух. учет (по отраслям)" / М. Ю. Елицур, О. М. Носова, М. В. Фролова. - Документ read. - Москва: ФОРУМ [и др.], 2023. - 200 с. - (Среднее профессиональное образование). - URL: https://znanium.ru/read?id=422090 (дата обращения: 08.04.2025). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-00091-417-5. - 978-5-16-104915-0. - Текст: электронный.

4. Тюленева, Т. А. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации : учеб. пособие / Т. А. Тюленева. - Документ read. - Москва: ИНФРА-М, 2025. - 273 с. - (Среднее профессиональное образование). - URL: https://znanium.ru/read?id=459482 (дата обращения: 30.01.2025). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-16-112228-0. - Текст : электронный.

Дополнительная литература:

5. Богаченко, В. М. Бухгалтерский учет: практикум : учеб. пособие для сред. проф. образования / В. М. Богаченко, Н. А. Кириллова. – Изд. 3-е, испр. и доп. – Ростов-на-Дону : Феникс, 2015. – 398 с : табл. – (Среднее профессиональное образование). – Прил. – ISBN 978-5-222-24453-1 : 312-20. – Текст: непосредственный.

6. Бухгалтерский учет : учеб. для вузов по направлению 38.03.01 "Экономика" (квалификация (степень) "бакалавр") / В. Г. Гетьман, В. Э. Керимов, З. Д. Бабаева [и др.] ; под ред. В. Г. Гетьмана ; Финансовый ун-т при Правительстве РФ. - 3-е изд., перераб. и доп. - Документ read. - Москва: ИНФРА-М, 2025. - 591 с.: табл. - (Высшее образование - Бакалавриат). - Тесты. - URL: https://znanium.ru/read?id=461733 (дата обращения: 26.03.2025). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-16-108590-5. - Текст: электронный.

7. Гомола, А. И. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации. Учебник : учеб. для СПО по специальности "Экономика и бухгалтер. учет (по отраслям)" / А. И. Гомола, В. Е. Кириллов. - 3-е изд., стер. - Москва: Академия, 2017. - 219 с. - (Профессиональное образование. Профессиональный модуль). - ISBN 978-5-4468-5977-1 : 556-60. - Текст : непосредственный.

8. Кондраков, Н. П. Бухгалтерский учет (финансовый и управленческий) : учеб. для вузов по направлениям подгот. 38.03.01 "Экономика", 38.03.02 "Менеджмент" (квалификация (степень) "бакалавр") / Н. П. Кондраков. - 5-е изд., перераб. и доп. - Документ read. - Москва: ИНФРА-М, 2025. - 584 с.: табл. - (Высшее образование - Бакалавриат). - Прил. - URL:

https://znanium.ru/read?id=449505 (дата обращения: 20.03.2025). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-16-019778-4. - 978-5-16-103117-9. - Текст : электронный.

9. Кучма, В. Н. Бухгалтерский учет : практ. пособие / В. Н. Кучма. - Документ Bookread2. - Москва: ИНФРА-М, 2017. - 868 с. - URL: http://znanium.com/bookread2.php?book=945665 (дата обращения: 26.05.2025). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-16-106276-0. - Текст : электронный.

10. Лытнева, Н. А. Бухгалтерский учет : учеб. для сред. проф. образования по группе специальностей "Экономика и упр." / Н. А. Лытнева, Л. И. Малявкина, Т. В. Федорова. - 3-е изд., перераб. и доп. - Документ read. - Москва : ИНФРА-М, 2025. - 535 с. - (Среднее профессиональное образование). - URL: https://znanium.ru/read?id=450866 (дата обращения: 13.01.2025). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-16-112004-0. - Текст : электронный.

4.2. Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы, интернет-ресурсы

1. eLIBRARY.RU: научная электронная библиотека : сайт. – Москва, 2000 - . - URL: https://elibrary.ru (дата обращения: 01.04.2025). – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный.
2. КонсультантПлюс: справочная правовая система : сайт / ЗАО «КонсультантПлюс». – Москва, 1992 - . - URL: http://www.consultant.ru (дата обращения: 01.04.2025). - Текст : электронный.
3. Министерство финансов России : сайт. – Москва, 1998 - . - URL: http://minfin.ru/ru/ (дата обращения: 01.04.2025). - Текст : электронный.
4. Министерство экономического развития РФ: сайт - URL: http:// www.Economy.gov.ru / (дата обращения: 01.04.2025). - Текст: электронный.
5. Электронная библиотечная система Поволжского государственного университета сервиса : сайт / ФГБОУ ВО «ПВГУС». – Тольятти, 2010 - . - URL.: http://elib.tolgas.ru (дата обращения: 01.04.2025). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - Текст : электронный.
6. Электронно-библиотечная система Znanium.com: сайт / ООО "ЗНАНИУМ". – Москва, 2011 - . - URL: https://znanium.com/ (дата обращения: 01.04.2025). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - Текст: электронный.
7. Электронно-библиотечная система Лань: сайт / ООО "ЭБС ЛАНЬ". - Москва, 2011 - . - URL: https://e.lanbook.com/ (дата обращения: 01.04.2025). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - Текст : электронный.

4.3. Программное обеспечение

Информационное обеспечение учебного процесса по междисциплинарному курсу осуществляется с использованием следующего программного обеспечения (лицензионного и свободно распространяемого), в том числе отечественного производства:

№ п/п	Наименование	Условия доступа
1	Microsoft Windows	из внутренней сети университета (лицензионный договор)
2	Microsoft Office	из внутренней сети университета (лицензионный договор)
3	КонсультантПлюс	из внутренней сети университета (лицензионный договор)
4	СДО MOODLE	из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет (лицензионный договор)

5. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

Занятия лекционного типа. Учебные аудитории для занятий лекционного типа укомплектованы мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации (стационарные или переносные наборы демонстрационного оборудования (проектор, экран, компьютер/ноутбук), учебно-наглядные пособия (презентации по темам лекций), обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие данной программе дисциплины.

Занятия семинарского типа. Для проведения практических занятий используется учебная аудитория, укомплектованная мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации (переносной набор демонстрационного оборудования (проектор, экран, /ноутбук).

Лабораторные работы. Для проведения лабораторных работ используется учебная аудитория «Лаборатория информационных технологий, информатики и методов программирования (Г-413)», оснащённая следующим оборудованием: Компьютер Аксус Intel G530\iH61\GeForceGT430\4096 Mb DDR3\500Gb\LCD 22" - 14 шт., Компьютер в сборе iP2.0 LCD - 1 шт., принтер HP 1200 - 1 шт., мобильный экран проекционный Draper Luma - 1 шт., мобильный проектор Sanyo PLC, Сетевое оборудование D-Link DES-1024D, 24-портовый; локальная сеть 100 мб с доступом в Интернет 50 мб.

Промежуточная аттестация. Для проведения промежуточной аттестации по дисциплине используются компьютерные классы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета и/или учебные аудитории, укомплектованные мебелью и техническими средствами обучения.

Самостоятельная работа. Помещения для самостоятельной работы оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде университета. Для организации самостоятельной работы обучающихся используются: компьютерные классы университета; библиотека (медиазал), имеющая места для обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет.

Электронная информационно-образовательная среда университета (ЭИОС). Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде университета (ЭИОС) http://sdo.tolgas.ru/ из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории университета, так и вне ее.

6. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

При необходимости рабочая программа может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе для дистанционного обучения. Для этого требуется заявление студента (его законного представителя) и заключение психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК).

К предметным результатам освоения дисциплины дополнительно относятся:

1) для слепых, слабовидящих обучающихся:

- сформированность навыков письма на брайлевской печатной машинке;

2) для глухих, слабослышащих, позднооглохших обучающихся:

- сформированность и развитие основных видов речевой деятельности обучающихся - слухозрительного восприятия (с использованием слуховых аппаратов и (или) кохлеарных имплантов), говорения, чтения, письма;

3) для обучающихся с расстройствами аутистического спектра:

-овладение основными стилистическими ресурсами лексики и фразеологии языка, основными нормами литературного языка, нормами речевого этикета; приобретение опыта их использования в речевой и альтернативной коммуникативной практике при создании устных, письменных, альтернативных высказываний; стремление к возможности выразить собственные мысли и чувства, обозначить собственную позицию.

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида, могут предлагаться следующие варианты восприятия учебной информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных технологий:

- для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); в печатной форме на языке Брайля; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ (ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ) ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

7.1. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта в ходе текущего контроля успеваемости

7.1.1. Примеры заданий для практических работ

Тема 1. Понятие инвентаризации и общие принципы ее проведения

1. Вопросы к устному опросу

1. Что такое инвентаризация и какова ее роль в системе бухгалтерского учета и контроля имущества организации?
2. Каковы основные цели и задачи проведения инвентаризации на предприятии?
3. В каких случаях проведение инвентаризации является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации?
4. Какие этапы включает процесс проведения инвентаризации и какие документы при этом оформляются?
5. Какие общие принципы должны соблюдаться при проведении инвентаризации для обеспечения достоверности ее результатов?

2. Практические задания

1. В результате инвентаризации выявлено, что холодильник Samsung 1500Н не отражен в бухгалтерском учете, рыночная стоимость холодильника 48000 руб. Так же не обнаружена сварочная установка, первоначальная стоимость которой 250 000,сумма накопленной амортизации 230 000 руб.

Сумма ущерба списана на материально-ответственное лицо. Часть ущерба (80%) внесена в кассу предприятия, оставшаяся часть ущерба удержана из заработной платы виновного сотрудника. Составить бухгалтерские проводки, определить финансовый результат от инвентаризации.

Тема 2. Технология проведения инвентаризации

1. Вопросы к устному опросу

1. Какие подготовительные мероприятия необходимо провести перед началом инвентаризации имущества и обязательств организации?
2. Каков порядок проведения инвентаризации товарно-материальных ценностей, основных средств и денежных средств?
3. Какие документы используются для оформления результатов инвентаризации и кто несет ответственность за их заполнение?
4. Как выявляются и отражаются в учете излишки и недостачи, обнаруженные в ходе инвентаризации?
5. Каковы действия инвентаризационной комиссии после завершения проверки имущества и обязательств организации?

2. Тестирование

1. Количество инвентаризаций и сроки их проведения определяются:

А) руководителем организации
В) вышестоящей организацией
Б) главным бухгалтером

2. Обязательные инвентаризации проводятся (выберите несколько вариантов ответа):

А) перед составлением годовой бухгалтерской отчетности
Б) перед составлением квартальной бухгалтерской отчетности
В) при смене материально ответственных лиц
Г) перед составлением полугодовой бухгалтерской отчетности
Д) в случае стихийного бедствия или пожара
Е) при выявлении фактов хищения

3. По объему инвентаризации подразделяются на:
А) сплошные
Б) частичные
В) выборочные

4. По назначению инвентаризации подразделяются на:
А) полные
В) контрольные
Б) частичные

5. По методу проведения инвентаризации подразделяются на:
А) плановые
Б) повторные
В) сплошные

6. Для проведения инвентаризации в организации создается:
А) общественная комиссия
Б) постоянно действующая инвентаризационная комиссия
В) административная комиссия

7. До начала проверки фактического наличия имущества инвентарной комиссией:
А) следует самостоятельно составить отчеты и приложить все приходные и расходные документы
Б) нет необходимости составлять и получать отчеты
В) надлежит получить последние приходные и расходные документы или отчеты на момент инвентаризации

8. Материально ответственные лица до проведения инвентаризации:
А) дают расписку
Б) дают подписку
В) получают повестку

9. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии:
А) Директора
Б) материально ответственных лиц
В) главного бухгалтера

10. При обнаружении материально ответственным лицом после инвентаризации ошибки он должен:
А) самостоятельно все заново пересчитать
Б) пересчитать все вместе с главным бухгалтером
В) до открытия склада заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии

11. При проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей оформляют:
А) инвентаризационную опись
Б) акт инвентаризации

В) расчетную ведомость

12. Если в результате инвентаризации обнаружены расхождения фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета составляется:

А) приказ руководителя

Б) сличительная ведомость

В) инвентаризационная опись

13. Ошибки в описях, обнаруженные после проведения инвентаризации, исправляются:

А) главным бухгалтером

Б) материально ответственным лицом

В) инвентаризационной комиссией

14. Суммы излишков товаров, выявленные в результате инвентаризации, отражаются в бухгалтерском учете:

А) Д10 К91.1

Б) Д 41 К 91.1

В) Д 41 К 99

15. Сличительные ведомости:

А) всегда составляются после проведения инвентаризации

Б) не составляются после проведения инвентаризации

В) оформляются бухгалтером в случае обнаружения излишков или недостач

16. Списание недостачи материалов в пределах норм естественной убыли отражается в бухгалтерском учете:

А) Д 94 К 10
Д 20 К 94

Б) Д94 К 20
Д 91 К 94

В) Д94 К 10
Д 73 К94

17. Списание недостачи денежных средств на виновное лицо отражается бухгалтерской проводкой:

А) Д 94 К 50
Д 20 К 94

Б) Д94 К 51
Д 91 К 94

В) Д 94 К 50
Д 73 К94

18. Недостача с виновных лиц взимается:

А) всегда по рыночной стоимости недостающих ценностей

Б) только по балансовой стоимости имущества

В) по решению руководителя может взиматься как по рыночной так и по балансовой стоимости.

19. Если виновные лица не обнаружены или суд отказал во взыскании с них ущерба, недостача списывается бухгалтерской записью:

А) Д 99 К 94

Б) Д91.2 К 94

В) Д 94 К 91.1

20. Недостачи, обнаруженные при инвентаризации, всегда приводят к убыткам:
А) Да
Б) Нет

3. Темы для подготовки презентаций

1. Технология проведения инвентаризации имущества и обязательств организации

- понятие и цели инвентаризации;
- этапы проведения инвентаризации;
- оформление результатов инвентаризации.

2. Подготовка и организация инвентаризации на предприятии

- создание инвентаризационной комиссии;
- подготовка документов и учетных данных;
- порядок проведения инвентаризационных мероприятий.

3. Документальное оформление результатов инвентаризации

- инвентаризационные описи и акты;
- сличительные ведомости;
- отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.

4. Особенности проведения инвентаризации различных видов имущества

- инвентаризация основных средств;
- инвентаризация материально-производственных запасов;
- инвентаризация денежных средств и расчетов.

5. Выявление и учет результатов инвентаризации

- порядок отражения излишков и недостач;
- определение виновных лиц;
- значение инвентаризации для обеспечения достоверности бухгалтерской отчетности.

Тема 3. Оформление результатов инвентаризации

1. Вопросы к устному опросу

1. Какие документы используются для оформления результатов инвентаризации имущества и обязательств организации?
2. Каков порядок составления и заполнения инвентаризационной описи?
3. Для каких целей составляется сличительная ведомость и какая информация в ней отражается?
4. Как оформляются и отражаются в бухгалтерском учете выявленные при инвентаризации излишки и недостачи?
5. Какие решения могут быть приняты руководителем организации на основании результатов инвентаризации?

2. Практические задания

1. Оформление результатов инвентаризации товарно-материальных ценностей

В ходе инвентаризации материалов на складе были получены следующие данные:

Наименование материала	**По данным учета, кг**	**Фактически, кг**	**Цена за 1 кг, руб.**
Краска	500	480	250

Наименование материала	По данным учета, кг	Фактически, кг	Цена за 1 кг, руб.
Лак	300	315	180
Растворитель	200	200	120

Задание

1. Определите наличие излишков и недостач по каждому виду материалов.
2. Рассчитайте сумму излишков и недостач.
3. Составьте фрагмент сличительной ведомости.
4. Укажите бухгалтерские проводки по отражению выявленных излишков и недостач.

2. Оформление результатов инвентаризации основных средств

При проведении инвентаризации основных средств выявлено:

Объект	По данным учета	Фактически
Компьютер	15 шт.	14 шт.
Принтер	8 шт.	8 шт.
Сканер	3 шт.	4 шт.

Первоначальная стоимость компьютера — 45 000 руб., сканера — 18 000 руб.

Задание

1. Определите результаты инвентаризации.
2. Оформите инвентаризационную опись и сличительную ведомость (фрагмент).
3. Рассчитайте стоимость выявленных излишков и недостач.
4. Укажите порядок отражения результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.

3. Оформление результатов инвентаризации денежных средств в кассе

По данным кассовой книги остаток денежных средств на дату инвентаризации составляет **85 400 руб.**

Фактически в кассе обнаружено **83 900 руб.**

Кассир является материально ответственным лицом.

Задание

1. Определите результат инвентаризации.
2. Рассчитайте сумму выявленного отклонения.
3. Составьте акт инвентаризации наличных денежных средств (фрагмент).
4. Определите действия бухгалтерии по отражению результатов инвентаризации.
5. Составьте бухгалтерские проводки по выявленной недостаче и ее взысканию с виновного лица.

3. Решение ситуационных задач

1. 01 октября 2024 г. на основании приказа № 16 от 27.09.2024 г. генерального директора ООО «Электрон» Денисова Н.Г., была проведена инвентаризация лицензионных дисков с антивирусной программой. Согласно приказу, инвентаризацию проводила комиссия в составе:

Председатель – коммерческий директор Скрипкин С.С.

Член комиссии – главный бухгалтер Панова П.П.

Материально-ответственное лицо – зав. Складом Виноградова В.В.

В ходе инвентаризации была выявлена недостача двух дисков на сумму 6000 руб., их рыночная стоимость 10000 руб.

Задание: Оформить приказ о проведении инвентаризации (форма № ИНВ-22), инвентаризационную опись товарно-материальных ценностей (форма № ИНВ-3) и сличительную ведомость (форма № ИНВ-19), составить бухгалтерские проводки.

2. ООО «Актив» в октябре месяце провело инвентаризацию основных средств. Итоги инвентаризации:

- утерян мобильный телефон Nokia190 первоначальная стоимость 6000 руб., сумма накопленной амортизации 4000 руб. Недостача списана на Васильева И.Г. и будет погашаться путем ежемесячных удержании из з/платы в сумме 1000 руб. Рыночная цена аналогичного телефона – 3 500 руб.
- обнаружен неучтенный цветной ксерокс, первоначальная стоимость которого определена исходя из рыночных цен - 80000 руб. Составить бухгалтерские проводки.

4. Темы рефератов

1. Сроки и периодичность проведения инвентаризации
2. Порядок проведения инвентаризации
3. Отражение результатов при проведении инвентаризации
4. Характеристика инвентаризации основных средств, ее роль и значение в учете
5. Методы и процедуры проведения инвентаризации основных средств
6. Инвентаризация материально производственных запасов
7. Инвентаризация как способ первичного наблюдения
8. Инвентаризация, ее цель и порядок проведения
9. Проведение инвентаризации кассы
10. Инвентаризация финансовых вложений
11. Инвентаризация бланков строгой отчетности
12. Инвентаризация дебиторской задолженности
13. Инвентаризация кредиторской задолженности
14. Порядок проведения инвентаризации расчетов
15. Инвентаризация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
16. Инвентаризация расчетов с поставщиками и подрядчиками
17. Инвентаризация расчетов с покупателями и заказчиками
18. Инвентаризация подотчетных сумм и расчетов с работниками
19. Источники финансирования вложений во внеоборотные активы
20. Учет приобретения основных средств
21. Учет затрат по модернизации и техническому перевооружению объектов основных средств
22. Учет поступления основных средств
23. Синтетический и аналитический учет поступления и создания нематериальных активов
24. Учет нематериальных активов
25. Учет и оценка производственных запасов
26. Синтетический и аналитический учет производственных запасов
27. Учет формирования резервов под снижение стоимости материальных ценностей
28. Учет кассовых операций и денежных документов
29. Понятие, оценка и учет финансовых вложений
30. Синтетический и аналитический учет расчетов с покупателями и заказчиками
31. Учет резервов по сомнительным долгам
32. Учет кредитов и займов
33. Учет подотчетных сумм
34. Учет расчетов с персоналом по прочим операциям
35. Учет расчетов с учредителями
36. Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами
37. Учет внутрихозяйственных расчетов
38. Система налогов и сборов и особенности их учета
39. Учет расчетов по федеральным налогам
40. Учет региональных налогов и сборов

41. Учет местных налогов и сборов

Тема 4. Порядок проведения инвентаризации отдельных видов имущества и финансовых обязательств

1. Вопросы к устному опросу

1. Что такое инвентаризация и какова её основная цель в бухгалтерском учёте?
2. Какие виды имущества и финансовых обязательств подлежат обязательной инвентаризации?
3. Какие этапы включает порядок проведения инвентаризации на предприятии?
4. Кто входит в состав инвентаризационной комиссии и каковы её основные обязанности?
5. Как оформляются результаты инвентаризации и какие документы при этом составляются?

2. Практические задания

1. По результатам инвентаризации было выявлено расхождение между фактическим наличием мяса кур, находившимся на хранении в холодильнике, и массой, числящейся в бухгалтерском учете. По документам (с учетом выдачи мяса на день проведения инвентаризации) в камере хранения столовой вуза должно находиться мясо кур потрошеных массой 60 кг. Фактически инвентаризацией выявлено 58 кг мяса. Куры хранятся в холодильнике в пакетах из полимерной пленки 1 мес. Норма естественной убыли мяса при хранении в камерах холодильников составляет 0,05%. Мясо кур приобреталось по цене 69 руб. за 1 кг. Произвести все необходимые расчеты, отразить результаты инвентаризации в бухгалтерском учете.

3. Тестирование

1. Инвентаризация — это:
A) Проверка налоговых ставок
B) Сопоставление фактических данных с учетными
C) Расчет прибыли предприятия
D) Составление бюджета

2. Основная цель инвентаризации — это:
A) Увеличение прибыли
B) Контроль рекламных расходов
C) Обеспечение достоверности бухгалтерского учета
D) Расчет заработной платы

3. Кто утверждает состав инвентаризационной комиссии?
A) Налоговая инспекция
B) Руководитель организации
C) Банк
D) Главный бухгалтер только

4. Обязательная инвентаризация проводится:
A) По желанию сотрудников
B) Только раз в 10 лет
C) Перед составлением годовой отчетности
D) Только при смене директора

5. Какой документ фиксирует результаты инвентаризации?
A) Трудовой договор

B) Инвентаризационная опись
C) Кассовый чек
D) Налоговая декларация

6. При выявлении излишков они отражаются в учете как:
A) Расходы
B) Доходы организации
C) Штраф
D) Долг

7. Недостача имущества отражается как:
A) Доход
B) Увеличение капитала
C) Расход (убыток)
D) Выручка

8. Инвентаризация денежных средств в кассе проводится:
A) Раз в 5 лет
B) Ежедневно обязательно
C) В сроки, установленные учетной политикой и законодательством
D) Только при проверке банка

9. Кто входит в состав инвентаризационной комиссии?
A) Только директор
B) Сотрудники бухгалтерии и другие назначенные лица
C) Только кассир
D) Только налоговый инспектор

10. Основной этап инвентаризации включает:
A) Рекламу продукции
B) Подсчет и проверку фактического наличия имущества
C) Заключение договоров
D) Начисление зарплаты

7.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта в ходе промежуточной аттестации

Контрольная работа проводится для закрепления полученных знаний и направлена на расширение, углубление и систематизацию знаний, полученных при изучении МДК 02.02 «Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации» обучающимися по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) для промежуточной аттестации.

Содержание контрольной работы соответствует требованиям рабочей программы дисциплины и требованиям, изложенным в ФГОС СПО по специальности.

Цель контрольной работы состоит в установлении уровня подготовки студента к выполнению профессиональных задач и соответствия его подготовки требованиям ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Контрольная работа состоит из ответов на вопросы открытого типа по темам дисциплины. Время на проведение контрольной работы – 40 минут.

Тематика контрольных работ

ПК 2.2 Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения

1. Задачи и состав инвентаризационной комиссии
2. Порядок проведения инвентаризации
3. Особенности инвентаризации продуктов, товаров и тары на предприятиях общественного питания
4. Особенности проведения инвентаризации готовой продукции и товаров

ПК 2.3 Проводить подготовку к инвентаризации и проверку фактических данных с данными учета

5. Документальное оформление проведения инвентаризации
6. Порядок проведения инвентаризации основных средств
7. Порядок проведения инвентаризации нематериальных активов
8. Порядок инвентаризации доходов будущих периодов
9. Порядок инвентаризации товаров
10. Порядок проведения инвентаризации и переоценки МПЗ
11. Особенности проведения инвентаризации незавершённого строительства
12. Особенности проведения инвентаризации денежных средств предприятия
13. Особенности проведения инвентаризации денежных средств на валютных счетах

ПК 2.4 Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей

14. Порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей
15. Учет потерь в пределах норм естественной убыли
16. Отражение на счетах бухгалтерского учета результатов инвентаризации
17. Отражение результатов инвентаризации товаров и готовой продукции в учёте
18. Отражение результатов инвентаризации денежных средств в учёте

ПК 2.5 Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации

19. Документальное оформление инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками, бюджетом
20. Порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности
21. Документальное оформление инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками, бюджетом
22. Особенности проведения инвентаризации расчётов предприятия
23. Отражение результатов инвентаризации расчётов в учёте предприятия

ПК 2.6 Сбор информации о внутреннем контроле и соблюдении нормативной базы

24. Состав сличительных ведомостей в бухгалтерии
25. Составление акта по результатам инвентаризации
26. Оформление результатов инвентаризации
27. Составление акта по результатам инвентаризации
28. Документальное оформление расчетов

ПК 2.7 Выполнение контрольных процедур и оформление итоговых материалов внутреннего контроля

29. Составление акта по результатам инвентаризации
30. Оформление результатов инвентаризации
31. Отражение на счетах бухгалтерского учета результатов инвентаризации
32. Отражение результатов инвентаризации расчётов в учёте предприятия
33. Отражение результатов инвентаризации денежных средств в учёте