

**Аннотация
рабочей программы дисциплины «Бухгалтерская технология
проведения и оформления инвентаризации»**

**по специальности
38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»
форма обучения – Очная форма**

1 Цели и задачи освоения учебной дисциплины

Целями учебной дисциплины являются:

- формирование у обучающихся базовых теоретических знаний в области бухгалтерской технологии проведения и оформления инвентаризации;
- получение практических навыков по технике проведения и оформления инвентаризации.

Задачами учебной дисциплины являются:

- сформировать представление о требованиях современного законодательства к проведению инвентаризации;
- привить навыки документального оформления инвентаризации;
- научить выполнять работу по инвентаризации;
- сформировать понимание сущности и социальной значимости профессии «бухгалтер».

2 Место учебной дисциплины в структуре ООП по специальности

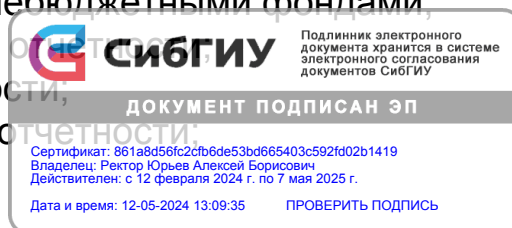
Учебная дисциплина входит в состав профессионального модуля ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации» профессионального цикла ООП по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Учебная дисциплина базируется на предварительном усвоении обучающимися учебных дисциплин:

- Практические основы бухгалтерского учета активов организации;
- Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации;
- Налоги и налогообложение;
- Основы бухгалтерского учета.

Учебная дисциплина дополняет умения и знания, получаемые по одновременно изучаемым и последующим учебным дисциплинам:

- Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
- Технология составления бухгалтерской отчетности;
- Основы анализа бухгалтерской отчетности;
- Автоматизация бухгалтерского учета и отчетности;
- Аудит.



3 Планируемые результаты обучения по учебной дисциплине

Процесс изучения учебной дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Профессиональные 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.

Обучающийся должен быть готов к выполнению основных видов профессиональной деятельности:

– документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации;

– ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации;

– проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;

– составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь, знать, иметь практический опыт:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Иметь практический опыт
ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4. ПК 2.5. ПК 2.6. ПК 2.7.	- квалифицированно выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения; - готовить регистры аналитического учета по местам	- обязанности лиц, входящих в состав комиссии по инвентаризации активов; - приемы физического подсчета активов; порядок составления инвентаризационных	- работы в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения; - в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ

	<p>хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; составлять инвентаризационные описи; проводить физический подсчет активов;</p> <p>- 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>формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</p> <p>- выполнять работу по инвентаризации активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; проводить выверку финансовых обязательств; участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</p>	<p>описей и сроки передачи их в бухгалтерию;</p> <p>порядок инвентаризации активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</p> <p>- 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";</p> <p>формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</p> <p>- порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</p> <p>порядок инвентаризации расчетов; порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;</p> <p>порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества; порядок выполнения работ по инвентаризации</p>	<p>по инвентаризации активов и обязательств организации;</p> <p>- в выполнении контрольных процедур и их документировании;</p> <p>- в подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.</p>
--	---	--	---

	<p>проводить инвентаризацию расчетов; - проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов; - составлять акт по результатам инвентаризации; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</p>	<p>активов и обязательств; - методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов; - порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; процедуру составления акта по результатам инвентаризации.</p>	
--	---	---	--

4 Объем учебной дисциплины

Семестр / курс		3 семестр
Форма промежуточной аттестации	ИТОГО	экзамен
Трудоёмкость, <i>академ. час.</i>	93	93
Лекции, <i>академ. час.</i>	28	28
в форме практической подготовки	0	0
Лабораторные работы, <i>академ.</i>	0	0

час.		
в форме практической подготовки	0	0
Практические занятия, <i>академ. час.</i>	28	28
в форме практической подготовки	0	0
Курсовая работа / проект, <i>академ. час.</i>	0	0
в форме практической подготовки	0	0
Консультации, <i>академ. час.</i>	1	1
в форме практической подготовки	0	0
Самостоятельная работа, <i>академ. час.</i>	30	30
в форме практической подготовки	0	0
Контроль, <i>академ. час.</i>	6	6
в форме практической подготовки	0	0

5 Краткое содержание учебной дисциплины

В структуре учебной дисциплины выделяются следующие основные разделы (темы):

Раздел 1 Теоретические и организационные основы инвентаризации;

Тема 1.1 Организация проведения инвентаризации (Нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества. Основные понятия инвентаризации имущества. Цели и задачи проведения инвентаризации имущества и обязательств организации. Виды инвентаризации имущества и обязательств организации. Этапы проведения инвентаризации. Общие правила проведения инвентаризации имущества и обязательств: определение количества инвентаризаций имущества и обязательств организации в отчетном году, даты их проведения, перечня проверяемого имущества и обязательств. Формирование инвентаризационной комиссии, ее состав. Обязанности материально -

ответственного лица при подготовке к инвентаризации имущества и в процессе проведения инвентаризации имущества. Случаи проведения инвентаризации имущества и обязательств организации. Порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества и передача их лицам, ответственным за подготовительный этап. Перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации. Порядок пересчёта имущества. Определение и оформление результатов инвентаризации. Инвентаризация финансовых обязательств.);

Раздел 2 Инвентаризация имущества и обязательств организации;

Тема 2.1 Инвентаризация внеоборотных активов (Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации основных средств. Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации нематериальных активов.);

Тема 2.2 Инвентаризация оборотных активов (Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации материально-производственных запасов. Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации незавершённого производства. Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации кассы. Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации средств на счетах в банке.);

Тема 2.3 Инвентаризация расчетов (Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации расчетов. Порядок выявления задолженности, нереальной к взысканию. Порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности экономического субъекта. Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации расчетов с подотчётными лицами. Технология определения реального состояния расчетов.);

Тема 2.4 Инвентаризация целевого финансирования и доходов будущих периодов (Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации целевого финансирования. Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации доходов будущих периодов.);

Тема 2.5 Инвентаризация недостач и потерь от порчи ценностей (Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей.).

6 Составитель(и):

старший преподаватель Стрекалова Светлана Александровна (кафедра экономики, учета и финансов. АО Кузнецкбизнесбанк).