

ПАМЯТКА СТУДЕНТУ

по выполнению и оформлению заданий,
предложенных для дистанционного обучения

Дисциплина: МДК.02.01 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации

Группа: БУ 2/2-9/24

Преподаватель: Перец Елена Владимировна

Тема: Решение ситуационных задач по организации проведения инвентаризации.

Тип занятия: Практическая работа №2

Инструкция по осуществлению обратной связи:

1. Студент должен изучить предложенный материал и выполнить все задания по учебной дисциплине в соответствии с планом выполнения в срок, согласно следующей даты в расписании занятий (или указанной даты в задании).
2. Отчет о выполненном задании отсылается в виде фото выполненной работы или в файловом документе.
3. Название файла должно содержать следующую информацию: индекс группы, ФИО студента, № занятия.

Например: **Иванов И.И. БУ 2/2 -9/24 ПР №2 28.01 (МДК.02.01)**

4. Консультации и отправка выполненного домашнего задания осуществляются по электронному адресу: bo_tkd@mail.ru

Алгоритм работы над материалом:

№ п/п	Алгоритм работы над материалом	Источник материала задания	Вид работы
1.	Внимательно ознакомьтесь с содержанием занятия	Инструкционная карта	устно
2.	Выполните практическую работу. В отдельном файле в формате Word составьте отчет о выполнении практической работы (см. раздел III.)	Инструкционная карта	письменно

Рекомендованная литература:

1. Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011 N 402-ФЗ – (электронный ресурс). Режим доступа-

<https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=501150&ysclid=mhnyae6k9k150653167>

2. Приказ Минфина РФ от 29.07.98 N 34Н "Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации" (электронный ресурс). Режим доступа-

<https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=312138&ysclid=mhndgsj9o712047670>

3. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкция по его применению.

Содержание занятия

Цели работы:

Обучающая: Научиться применять нормативные требования к организации инвентаризации в конкретных ситуациях.

Практическая: Сформировать умение анализировать ситуационные задачи, принимать решения и оформлять необходимые документы.

Воспитательная: Развитие ответственности, внимательности и профессиональной этики при проведении инвентаризации.

Оснащение:

- Нормативные документы
- План счетов бухгалтерского учета
- Бланки документов
- Калькулятор, компьютер с программой Word

Требования к оформлению:

- Ответы на задачи должны быть аргументированными..
- Документы заполняются четко, в соответствии с установленными требованиями.
- Обязательно наличие выводов о проделанной работе.

Время выполнения: 90 минут

Форма отчетности:

Отчет в файле Word с выполненными заданиями и заполненными бланками

I. Материал задания

Задание №1. Определение необходимости внеплановой инвентаризации

Исходные данные:

В ООО "СтройГарант" 15 января 2024 года уволился кладовщик склада стройматериалов. При сдаче дел новый материально ответственный лицо (МОЛ) обнаружил расхождения между данными учета и фактическим наличием товаров.

Задача:

На основании ст. 11 Федерального закона № 402-ФЗ и п. 1.5 Методических указаний № 49 определите, должна ли быть проведена внеплановая инвентаризация. Аргументируйте ответ.

Задание №2. Формирование комиссии для инвентаризации денежных средств

Исходные данные:

В ООО "СтройГарант" необходимо провести внеплановую инвентаризацию денежных средств в кассе. В организации работают: главный бухгалтер Смирнова Т.П., кассир Петрова И.К., начальник отдела продаж Волков А.Д., юрист Козлова Е.М., представитель службы безопасности Сидоров Р.Н.

Задача:

Сформируйте состав инвентаризационной комиссии для проверки кассы. Обоснуйте включение каждого члена. Составьте приказ по форме ИНВ-22 (фрагмент).

Задание №3. Решение ситуации с неготовностью склада к инвентаризации

Исходные данные:

Инвентаризация склада запланирована на 25 января 2024 года. 24 января материально ответственное лицо (МОЛ) сообщило, что не успевает подготовить товары к проверке (не все документы оформлены, товары не рассортированы).

Задача:

Какие действия должна предпринять инвентаризационная комиссия? Оформите решение в виде служебной записки от председателя комиссии на имя директора.

Задание №4. Оформление инвентаризационной описи (ИНВ-3)

Исходные данные:

При инвентаризации офисной техники в ООО "СтройГарант" были проверены следующие объекты:

- Ноутбук ASUS, инв. № 001234, фактическое наличие — 1 шт.
- Принтер HP, инв. № 001235, фактическое наличие — 1 шт.
- Монитор Dell, инв. № 001236, фактическое наличие — 1 шт.

Задача:

Заполните фрагмент инвентаризационной описи ИНВ-3 на основе приведенных данных.

II. Порядок выполнения задания

Шаг 1. Теоретическая подготовка.

1. Повторите случаи обязательного и внепланового проведения инвентаризации.
2. Изучите порядок формирования комиссии в зависимости от вида имущества.
3. Ознакомьтесь с типовыми формами инвентаризационных документов.

Шаг 2. Решение ситуационных задач.

1. Для каждой задачи определите нормативную базу.

2. Примите решение в соответствии с нормативными требованиями.
3. Заполните необходимые документы.

Шаг 3. Составление отчета.

1. Оформите ответы на задания в соответствии с требованиями.
2. Включите в отчет заполненные бланки.
3. Сформулируйте выводы.

III. ПРИЛОЖЕНИЕ К ПРАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЕ

ОТЧЕТ о выполнении практической работы

Студент: _____

Группа: БУ 2/2-9/24

Дисциплина: МДК.02.01 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации

Тема: Решение ситуационных задач по организации проведения инвентаризации

Практическая работа №2

Содержание отчета:

Задание №1: (Привести аргументированный ответ)

Задание №2: (Привести состав комиссии и обоснование)

**БЛАНК ДОКУМЕНТА 1 (фрагмент):
Приказ о проведении инвентаризации (форма ИНВ-22)**

УТВЕРЖДАЮ
Директор ООО "СтройГарант"
_____/И.О. Фамилия/
"_"_____ 20 г.

ПРИКАЗ О ПРОВЕДЕНИИ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

номер ___ от " _ " _____ 20 г.

В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Провести инвентаризацию денежных средств в кассе по состоянию на " _ " _____ 20 г.
2. Для проведения инвентаризации создать рабочую инвентаризационную комиссию в составе:
Председатель: _____
Члены комиссии: _____
3. Инвентаризацию начать "' _____ 20 г. и окончить "' _____ 20 г.

Задание №3: (Служебная записка)

Задание №4: (Заполните фрагмент ИНВ-3)

**БЛАНК ДОКУМЕНТА 2 (фрагмент):
Инвентаризационная опись ИНВ-3**

№ п/п	Наименование, вид, группа	Инвентарный номер	Единица измерения	Фактическое наличие