

ПАМЯТКА СТУДЕНТУ

по выполнению и оформлению заданий,
предложенных для дистанционного обучения

Дисциплина: МДК.01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации и источников их формирования

Группа: БУ 3/2-9/23

Преподаватель: Перец Елена Владимировна

Тема: Составление плана мероприятий по подготовке к проведению инвентаризации имущества и обязательств организации.

Тип занятия: Практическая работа №8

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 дате 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 3/2 -9/23 ПР №8 19.01 (МДК.01.01)**
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=mhnaye6k9k150653167>
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-

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

Содержание занятия

Цели работы:

Обучающая: Изучить нормативные требования и этапы подготовки к инвентаризации.

Практическая: Сформировать навыки планирования и организации подготовительных мероприятий, составления необходимых приказов и описей.

Воспитательная: Воспитать ответственность, аккуратность и понимание важности подготовительного этапа для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета.

Оснащение:

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

Требования к оформлению:

- План мероприятий составляется в виде перечня с указанием сроков и ответственных.
- 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. Анализ оснований для проведения инвентаризации

Исходные данные:

Организация ООО "Контур" готовится к составлению годовой бухгалтерской отчетности за 2023 год. В октябре 2023 года был установлен факт хищения товаров на складе. С 15 декабря в организации планируется реорганизация отдела материально-ответственных лиц.

Задача:

На основании Федерального закона № 402-ФЗ (ст. 11) и Методических указаний № 49 определите, в каких случаях ООО "Контур" **обязано** провести инвентаризацию перед составлением годовой отчетности. Аргументируйте ответ ссылками на конкретные основания.

Задание №2. Формирование состава инвентаризационной комиссии

Исходные данные:

В ООО "Контур" необходимо провести инвентаризацию основных средств, товаров на складе и расчетов с поставщиками. В штате есть: главный бухгалтер Петрова А.С., начальник административно-хозяйственного отдела Сидоров В.К., юрист Ковалева М.П., старший продавец склада (МОЛ) Волков Д.И., аудитор сторонней фирмы (по договору) Семенов О.Р.

Задача:

Сформируйте состав постоянно действующей рабочей инвентаризационной комиссии. Обоснуйте, почему вы включили именно этих сотрудников. Кого нельзя включать в комиссию? Составьте список членов комиссии с указанием председателя.

Задание №3. Составление плана-графика подготовительных мероприятий

Исходные данные:

Инвентаризация в ООО "Контур" назначена на 20-21 декабря 2023 года. Необходимо охватить основные средства, товары на складе №1 и расчеты с покупателями.

Задача:

Составьте детальный план мероприятий по подготовке к инвентаризации с 10 по 19 декабря. Укажите конкретные действия, сроки и ответственных исполнителей.

Задание №4. Заполнение расписки материально ответственного лица

Исходные данные:

Старший продавец склада №1 Волков Дмитрий Иванович подготовил склад к инвентаризации: оформил все документы, разложил товары по наименованиям и сортам.

Задача:

Заполните от его имени **расписку** о том, что к началу инвентаризации все документы сданы в бухгалтерию, а ценности подготовлены. Используйте типовую форму.

II. Порядок выполнения задания

Шаг 1. Теоретическая подготовка.

1. Изучите цели и случаи обязательного проведения инвентаризации.
2. Ознакомьтесь с порядком создания инвентаризационной комиссии.
3. Изучите основные этапы подготовительного периода.

Шаг 2. Решение практических задач.

1. Для каждого задания определите нормативную базу.
2. Продумайте логическую последовательность действий.
3. Заполните предложенные бланки.

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 3/2-9/23

Дисциплина: МДК.01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации и источников их формирования

Тема: Составление плана мероприятий по подготовке к проведению инвентаризации имущества и обязательств организации

Практическая работа №8

Содержание отчета:

Задание №1: (Привести аргументированный ответ)

Задание №2: (Привести состав комиссии и обоснование)

Задание №3: (Заполните таблицу плана-графика)

№ п/п	Мероприятие	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
1.	Издание приказа (постановления) о проведении инвентаризации (ИНВ-22).	10.12.2023	Директор, Главный бухгалтер
2.	Доведение приказа до членов комиссии и МОЛ.		Секретарь
3.	Получение от МОЛ расписки о готовности к инвентаризации (в приказе).		Председатель комиссии (Петрова)
4.	Подготовка и нумерация бланков инвентаризационных описей (ИНВ-1, ИНВ-3, ИНВ-4, ИНВ-6).		
5.	Проверка исправности контрольно-измерительной техники (весов).		

6.	Обеспечение возможности пломбирования помещений.		
7.	Получение от МОЛ последних на момент инвентаризации приходных и расходных документов.		
8.	Получение от бухгалтерии расписки о том, что все документы сданы в бухгалтерию и записаны в регистры учета.		

Задание №4: (Привести заполненную расписку МОЛ на основе бланка из Приказа ИНВ-22)

БЛАНК ДОКУМЕНТА 1:

Приказ о проведении инвентаризации (форма ИНВ-22)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ООО "Контур"

_____ /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 _____
(указать имущество или обязательства)
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.
4. Материально ответственным лицам сдать в бухгалтерию к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество и получить соответствующую расписку.
5. Председателю инвентаризационной комиссии:
 - o получить расписки от материально ответственных лиц;
 - o провести инвентаризацию и оформить ее результаты.

РАСПИСКА

К началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию, и все поступившие ценности оприходованы, а выбывшие списаны.

Материально ответственные лица:

1. _____ / _____ / (_____)
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

2. _____ / _____ / (_____)
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)
